











<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</p> 	<p>Kode PJM-SOP-PUS-K1-25-A6-B6-C6</p> <p>Tanggal 10 Januari 2024</p> <p>Revisi 2</p> <p>Halaman 1 dari 2</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: right;">DIREKTUR  Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001</p> <p>Nama S.O.P SOP Layanan MOANA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Perka Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementrian Kesehatan SK Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya Nomor HK.02.03/1/927/2023 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> DIII Perpustakaan S1 Perpustakaan S1 Bidang lain Pustakawan
<p>Keterkaitan dengan SOP lain:</p> <p>SOP Keanggotaan Perpustakaan SOP Layanan Membaca SOP Layanan Peminjaman Buku SOP Perpanjangan Buku SOP Pengembalian Buku SOP Penggantian Buku Hilang SOP Peminjaman KTI SOP Pengembalian KTI SOP Layanan Digilib SOP Layanan Internet SOP Layanan E-Journal SOP Layanan Repository SOP Layanan Referensi SOP Promosi Perpustakaan SOP Layanan Bagi Pemustaka Penyandang Tunanetra SOP Layanan Informasi SOP Bimbingan Pemustaka SOP Layanan Penyedia Dokumen SOP Layanan Silang Layan SOP Layanan Konsultasi Riset SOP Layanan Pengguna Bimbingan Koleksi Referensi SOP Pemakaian Home Theater SOP Pemakaian Audio Visual</p>	<p>Peralatan yang digunakan :</p> <p>Perangkat Komputer, Smartphone, Jaringan Internet, Aplikasi Media Sosial, ATK, Koleksi Buku, Mobil Moana.</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan ekstensi akan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Tercatat pada rekap pelayanan ekstensi</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pemus taka	Petu- gas	Ka Perpus		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Pustakawan berkoordinasi terkait Lokasi Layanan Moana					Komputer, internet, Lokasi Layanan Moana	30 menit	Catatan hasil koordinasi dan Lokasi layanan moana	
3.	Pustakawan menyiapkan bahan pendukung layanan Moana					Mobil, Wifi Outdorr, Koleksi Buku, ATK	30 menit	Koleksi buku yang di layankan, dan perlengkapan layanan	
4.	Petugas menuju Lokasi layanan Moana					Mobil, Koleksi, ATK, Lokasi yang dituju	30 menit	Terpenuhinya kegiatan ekstensi	
5.	Petugas menjalankan layanan Moana di Lokasi yang dituju					Mobil, Koleksi, ATK, Lokasi yang dituju	30 menit	Terpenuhinya kegiatan ekstensi	
6.	Petugas membuat laporan kegiatan					Mobil, Koleksi, ATK, Lokasi yang dituju	30 menit	Laporan kegiatan	
7.	Menyerahkan laporan kegiatan layanan Moana					Kertas/buku catatan, ATK, Komputer.	30 menit	Laporan pelayanan ekstensi	
8.	Menerima Laporan kegiatan ekstensi					Kertas/buku catatan, ATK, Komputer.	30 menit	Laporan pelayanan ekstensi	
9.	Selesai			