
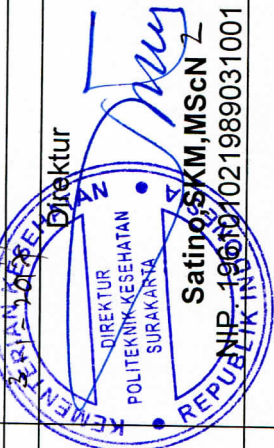


<p align="center">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p align="center">POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</p> 	<p>Nomor SOP DP-03.04 / 1.01 / 820.3 / 2017</p> <p>Tanggal Pembuatan 3-1-2017</p> <p>Tanggal Revisi 3-1-2017</p> <p>Tanggal Efektif</p>
<p align="center">Disahkan Oleh</p>	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 07 Tahun 2010 tentang bangunan Gedung 2. Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Pengadaan barang dan Jasa 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 	<p align="center">Nama SOP</p> <p align="center">Kelengkapan Ruang Perpustakaan</p>
<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui kelengkapan sarana prasarana ruang perpustakaan 2. Memelihara sarana prasarana ruangan 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui kelengkapan sarana prasarana ruang perpustakaan 2. Memelihara sarana prasarana ruangan
<p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Ruang Akademik atau Laboratorium 2. SOP Ruang Unit Penunjang 3. SOP Ruang Kuliah 4. SOP Ruang Teknologi dan Informasi 	<p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Daftar inventaris ruangan 2. Form Kartu riwayat pemeliharaan 3. Form usulan perbaikan alat 4. Form Riwayat Pemeliharaan Sarana/Prasarana Ruang
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terdokumentasi kelengkapan sarana prasarana ruang perpustakaan 2. Tidak ada dokumentasi kerusakan 3. Proses tidak dapat terlaksana dengan baik 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		BAG. RUMAH TANGGA	SEKJUR	KAJUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Memperiapkan dan membersihkan kelengkapan ruang perpustakaan					1 jam	Ruangan menjadi bersih dan nyaman		
2.	Menginventarisir ruang perpustakaan yang mendapat perawatan						Form daftar Inventaris Ruang		
3.	Memelihara fasilitas/sarana/prasarana ruang kuliah						Form kartu Riwayat Pemeliharaan		
4.	Mengajukan usulan perbaikan prasarana ruang perpustakaan jika ada kerusakan						Form usulan perbaikan alat Riwayat form pemeliharaan Sarana dan Prasarana Ruangan		
5.	Membersihkan ruangan di sore hari								