

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.02.02/1/2287/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	22 Mei 2023
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN	Disahkan oleh	Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta,  Sudiro, SKp, Ners, M.Pd NIP 196801041989031002
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Sewa Lahan Event dan Pemasangan Media Promosi Pada Website Poltekkes Kemenkes Surakarta
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> Permenkeu No. 96.PMK.06 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara, Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta Nomor: HK.02.03/1/589/2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta Nomor HK.01.07/2/2822.3/2021 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta 	<ol style="list-style-type: none"> Melayani persewaan atau kerjasama, Melakukan administrasi sewa atau kerjasama bisnis. 	

<p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara 2. SOP Pemeliharaan Prasarana Perkantoran 3. SOP Pelayanan Peminjaman Barang 	<p>Peralatan yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pelaksanaan sewa tidak akan berjalan secara sistematis 2. Dokumen pendukung tidak lengkap 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Semua dokumen administrasi disimpan dalam bentuk cetak dan elektronik.</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Instansi Asal	Bagian Umum	Unit Bisnis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memasukkan surat permohonan sewa kepada direktur poltekkes surakarta				Surat permohonan	Sesuai surat masuk	Surat masuk	
2	Bagian umum menerima dan meneruskan surat permohonan ke direktur untuk di disposisikan				Surat Masuk	2 Jam	Disposisi surat	
3	Melakukan verifikasi ketersediaan lahan/Website yang akan disewa				Ketersediaan lahan	Maksimal 1 hari setelah surat masuk	Daftar ketersediaan lahan	
4	Konfirmasi kesediaan Lahan/Website ke mitra/penyewa				Surat jawaban kesediaan lahan yang akan disewa	3 Jam	Surat balasan	
5	Membuat invoice biaya sewa Lahan/Website yang akan disewa				Pola Tartif	1 jam	Invoice tariff sewa lahan	
6	Melakukan pembayaran biaya sewa dan mengirimkan bukti pembayaran kepada Unit Bisnis Poltekkes kemenkes Surakarta				Invoice, Uang Pembayaran	1 jam	Bukti Transfer	
7	Menerima bukti pembayaran dan berkoordinasi dengan bendahara penerima serta membuat bukti pembayaran				Bukti Transfer	1 Jam	Daftar penerimaan dana, Bukti Pembayaran	
8	Lahan/Website dapat digunakan selama waktu yang sudah disepakati							