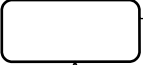
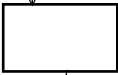
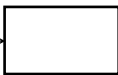
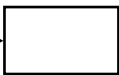


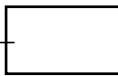
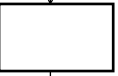
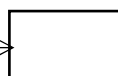


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.02.02/1/2288/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	22 Mei 2023
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN	Disahkan oleh	Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta,  Sudiro, SKp, Ners, M.Pd NIP 196801041989031002
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Sewa Gedung Pertemuan
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 perjanjian 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 dapat berakibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan proses sewa alat transportasi akan terganggu 2. Pemanfaatan alat transportasi sebagai sumber pendapatan aset tetap tidak dapat berjalan secara maksimal 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam dokumen cetak atau elektronik</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Instansi Asal/Mitra	Bagian Umum	Unit Bisnis	Sub.Koordinator, Kendaraan, Kebersihan dan Keamanan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memasukkan surat permohonan sewa gedung pertemuan kepada direktur poltekkes Surakarta					Surat permohonan	Sesuai surat masuk	Surat masuk	
2	Bagian umum menerima dan meneruskan surat permohonan ke direktur untuk di disposisikan ke unit terkait					Surat masuk	3 jam	Surat disposisi	
3	Melakukan koordinasi dengan unit terkait mengenai kesesuaian jadwal penggunaan gedung yang akan disewa					Tanggal penggunaan gedung, jumlah peserta	Maksimal 1 hari kerja	Jadwal ketresediaan gedung pertemuan	
4	Melakukan konfirmasi terkait kesediaan gedung pertemuan yang akan disewa dengan mitra dan melampirkan tarif sewa	 				Surat jawaban dan pola tarif	3 jam	Surat Kesiediaan sewa gedung pertemuan	
5	Melakukan pembayaran dan mengirimkan bukti transfer ke Unit Bisnis					Uang Pembayaran	1 jam	Bukti transfer pembayaran	
6	Melakukan verifikasi pembayaran dengan bendahara penerima kemudian membuat bukti pembayaran					Bukti Transfer	3 jam	Daftar penerimaan dana	
7	Gedung pertemuan dapat digunakan sesuai waktu yang sudah disepakati	