

<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.02.02/1/2289/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	22 Mei 2023
<b>DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN</b>	Disahkan oleh	Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta,  <b>Sudiro, SKp, Ners, M.Pd</b> NIP 196801041989031002
<b>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</b> 	Nama SOP	Layanan Sewa Alat Laboratorium
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Permenkeu No. 96.PMK.06 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara,</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara,</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melayani persewaan atau kerjasama,</li> <li>Melakukan administrasi perjanjian sewa atau kerjasama bisnis.</li> </ol>	

<p><b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara</li> <li>2. SOP Pemeliharaan Prasarana Perkantoran</li> <li>3. SOP Pelayanan Peminjaman Barang</li> </ol>	<p><b>Peralatan yang digunakan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat mengganggu proses administrasi sewa alat laboratorium</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bisnis melakukan koordinasi dengan bagian laboratorium untuk memastikan kondisi alat sebelum digunakan.</li> <li>2. Proses pencatatan data dilakukan secara elektronik dan dokumen cetak</li> </ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		Instansi Asal/Mitra	Bagian Umum	Unit Bisnis	Unit Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan surat permohonan sewa alat laboratorium kepada direktur poltekkes Surakarta.					Surat permohonan	Sesuai surat masuk	Surat masuk	
2	Bagian umum menerima dan meneruskan surat kepada Direktur untuk dilakukan disposisi ke unit terkait					Surat masuk	3 jam	Disposisi surat	
3	Melakukan koordinasi dengan unit laboratorium tentang kesediaan alat yang akan di sewa					Nama alat dan tanggal penggunaan	3 jam	Daftar ketersediaan alat yang akan disewa	
4	Melakukan Konfirmasi kesediaan alat yang akan disewa kepada unit bisnis					Daftar ketersediaan alat yang akan disewa	3 jam	Jadwal penggunaan dan ketersediaan alat laboratorium	
5	Membuat invoice tarif sewa alat laboratyorium yang akan disewa untuk diberikan kepada instansi asal/mitra					Pola Tarif peminjaman alat laboratorium	1 jam	Invoice	
6	Instansi asal/mitra melakukan pembayaran biaya sewa alat laboratorium					Invoice	1 jam	Bukti transfer	
7	Menerima bukti pembayaran dan berkoordinasi dengan bendahara penerima					Bukti transfer	1 jam	Daftar penerimaan dana	
8	Membuat bukti pembayaran dan mengirimkan ke instansi asal/mitra					Bukti transfer	30 menit	Bukti pembayaran	
9	Menyiapkan dokumen berita acara serah terima barang					Identitas penyewa, draft BAST	1 jam	Dokumen BAST	
10	Melakukan tanda tangan berita acara dan alat dapat digunakan sesuai jadwal yang telah disepakati					Dokumen BAST	1 jam	Dokumen BAST yang sudah di tanda tangani	