
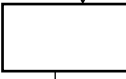
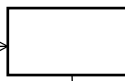



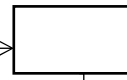
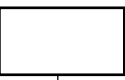
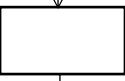
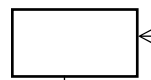


<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.02.02/1/2294/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	22 Mei 2023
<b>DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN</b>	Disahkan oleh	Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta,  <b>Sudiro, SKp, Ners, M.Pd</b> NIP 196801041989031002
<b>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</b> 	Nama SOP	Sewa Lahan (Mesin ATM, Kantin, Koperasi) dan Sewa Tempat Layanan Umum
<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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pelaksanaan sewa tidak akan berjalan secara sistematis</li> <li>2. Dokumen pendukung tidak lengkap</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit bisnis melakukan koordinasi dengan bagian humas terkait penyusunan dokumen perjanjian kerjasama</li> <li>2. Unit bisnis mempersiapkan dokumen administrasi dalam bentuk hard dan soft file</li> </ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Instansi Asal	Bagian Umum	Unit Bisnis	Bagian Humas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memasukkan surat permohonan sewa Lahan 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 yang akan disewa					Ketersediaan lahan	Maksimal 1 hari setelah surat masuk	Daftar ketersediaan lahan	
4	Konfirmasi kesediaan Lahan ke mitra/penyewa	 				Surat jawaban kesediaan lahan yang akan disewa	3 Jam	Surat balasan	
5	Mempersiapkan kontrak perjanjian kerjasama sewa Lahan yang akan disewa					Identitas penyewa, kelengkapan informasi sewa lahan	Maksimal 2 hari kerja	Dokumen Surat Perjanjian Kerjasama	
6	Membuat invoice biaya sewa Lahan yang akan disewa					Pola Tartif	1 jam	Invoice tariff sewa lahan	
7	Menerima bukti pembayaran dan berkoordinasi dengan bendahara penerimaan serta membuat bukti pembayaran					Invoice, Uang pembayaran sewa lahan	1 Jam	Bukti transfer, Daftar penerimaan dana	
8	Melakukan tanda tangan perjanjian kerjasama dan pembayaran biaya sewa Lahan					Dokumen Surat Perjanjian Kerjasama	1 Jam	Dokumen Surat Perjanjian Kerjasama yang sudah di tanda tangani	
9	Lahan dapat digunakan selama waktu yang sudah disepakati	