

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.02.02/1/2298/2023
	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	Layanan Sewa Komputer Pada Lab.Komputer
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkeu No. 96.PMK.06 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara, 3. 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"> 1. Melayani persewaan atau kerjasama, 2. 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukannya pemeriksaan kondisi alat/mesin sebelum dan setelah digunakan, 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan sewa komputer berbenturan dengan jadwal kegiatan internal poltekkes kemenkes Surakarta. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian administrasi dilakukan sebelum komputer digunakan. 2. Semua dokumen administrasi disimpan dalam bentuk cetak dan elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Instansi Asal	Bagian Umum	Unit Bisnis	Unit Teknologi Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memasukkan surat permohonan sewa komputer beserta jadwal penggunaan dan jumlah peserta ke direktur Poltekkes Surakarta					Surat permohonan, jadwal, jumlah peserta	Sesuai surat masuk	Surat Masuk	
2	Disposisi surat kepada unit bisnis dan Unit teknologi dan informasi					Surat Masuk	2 Jam	Disposisi Surat Masuk	
3	Berkoordinasi dengan unit teknologi dan informasi tentang penggunaan komputer yang akan disewa					Jadwal kegiatan, jumlah peserta	3 Jam	Kesediaan Penggunaan Komputer	
4	Konfirmasi kesediaan komputer yang akan disewa dengan instansi asal/mitra					Surat Jawaban kesediaan magang	3 Jam	Surat Balasan ke Instansi Asal	
5	Penyelesaian administrasi					Bukti pembayaran biaya sewa komputer	1 Jam	Bukti pembayaran	
6	Komputer siap untuk digunakan sesuai jadwal yang sudah disepakati						Sesuai jadwal permohonan		