




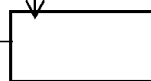
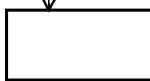
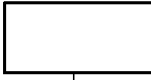

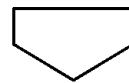
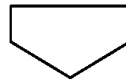



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP Tanggal	OT.02.02/1/2299/2023
	Pembuatan	22 Mei 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	22 Mei 2023
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN	Disahkan oleh	Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta,  Sudiro, SKp, Ners, M.Pd NIP 196801041989031002
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Layanan Sewa Peralatan HT dan LCD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :	
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	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. Perlunya pemeliharaan peralatan dan mesin secara berkala, 3. Penggunaan peralatan dan mesin sesuai waktu yang sudah disepakati. 4. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Bisnis melakukan koordinasi dengan bagian perlengkapan untuk memastikan kondisi alat dan mesin sebelum dan setelah digunakan. 2. Proses penyelesaian administrasi dilakukan sebelum penggunaan peralatan dan mesin 3. Semua data administrasi tersimpan dalam bentuk sof file dan cetak.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		Instansi Asal/Mitra	Bagian Umum	Unit Bisnis	Sub.Koordinator, Kendaraan, Kebersihan dan Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan surat permohonan sewa HT dan LCD 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 terkait 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 HT dan LCD	
5	Membuat invoice tarif sewa peralatan dan mesin yang akan disewa untuk diberikan kepada pihak penyewa					Pola Tarif layanan sewa HT dan LCD	1 jam	Invoice	
6	Instansi asal/mitra melakukan pembayaran biaya sewa peralatan dan mesin					Invoice, Uang pembayaran	1 jam	Bukti transfer	
7	Menerima bukti pembayaran dan berkoordinasi dengan bendahara penerimaan					Bukti transfer	1 jam	Daftar penerimaan dana	





8	Membuat bukti pembayaran dan mengirimkan ke instansi asal/mitra					Daftar penerimaan dana	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	