

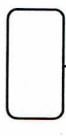



**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

**POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA**



	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p>DP.03.04/1.01/629.5/2017 3-1-2017 2017 1-2017</p>
	<p>Disahkan Oleh</p> <p><i>[Signature]</i> Direktur POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA REPUBLIC OF INDONESIA</p> <p>Satrio SKM, MScn 2 096101021989031001</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 07 Tahun 2010 tentang bangunan Gedung</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Pengadaan barang dan Jasa</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui kelengkapan sarana prasarana ruang pimpinan</li> <li>2. Memelihara sarana prasarana ruangan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kelengkapan ruang Tata Usaha, ADAK dan ADUM</li> <li>2. SOP Ruang Unit Penjamin Mutu</li> <li>3. SOP Ruang Unit Pengembangan</li> <li>4. SOP Ruang Dosen</li> </ol>	<p><b>Peralatan Yang digunakan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Daftar inventaris ruangan</li> <li>2. Form Kartu riwayat pemeliharaan</li> <li>3. Form usulan perbaikan alat</li> <li>4. Form Riwayat Pemeliharaan Sarana/Prasarana Ruang</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak terdokumentasi kelengkapan sarana prasarana ruang pimpinan</li> <li>2. Tidak ada dokumentasi kerusakan</li> <li>3. Proses tidak dapat terlaksana dengan baik</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		BAG. RUMAH TANGGA	SEKJUR	KAJUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Mempersiapkan dan membersihkan kelengkapan ruang pimpinan					1 jam	Ruangan menjadi bersih dan nyaman		
2.	Menginventarisir ruang pimpinan yang mendapat perawatan						Form daftar Inventaris Ruang		
3.	Memelihara fasilitas/sarana/prasarana ruang pimpinan						Form kartu Riwayat Pemeliharaan		
4.	Mengajukan usulan perbaikan prasarana ruang pimpinan. Jika ada kerusakan						Form usulan perbaikan alat Riwayat form pemeliharaan Sarana dan Prasarana Ruang		
5.	Membersihkan ruangan di sore hari	