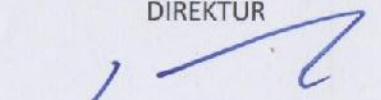


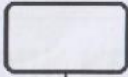

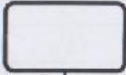
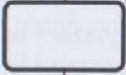
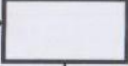
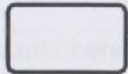
**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA**

**POLITEKNIK KESEHATAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA**



<b>Kode</b>	PJM-SOP-UPU-L302
<b>Tanggal</b>	28 Juni 2019
<b>Revisi</b>	0
<b>Halaman</b>	2
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: right;">DIREKTUR</p>  <p style="text-align: right;">drg. Bambang Hadi Sugito, M.Kes NIP. 19620429 100303 1 002</p>
<b>Nama S.O.P</b>	<b>Pelunasan Jasa Sewa Gedung</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI. Nomor 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset pada Badan Layanan Umum.</li> <li>Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya Nomor : HK.01.07/I/0810/2018 tentang Perubahan Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya Nomor : HK.01.07/I.2/10310/2017 tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik BLU Poltekkes Kemenkes Surabaya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya Pedoman pengembangan bisnis Poltekkes Kemenkes Surabaya</li> <li>Adanya Pola tarif yang berlaku sesuai dengan SK direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya</li> <li>Sikap petugas yang ramah dan melayani</li> </ol>
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Tata Kelola Keuangan</li> <li>SOP Pemesanan Sewa Gedung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir penyewaan</li> <li>Kwitansi</li> <li>Alat tulis</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Terganggunya kegiatan optimalisasi aset BLU</li> <li>Mempengaruhi pendapatan BLU</li> <li>Ketidaknyamanan layanan pada pelanggan/kepuasan pelanggan terganggu Ketidaknyamanan tempat bekerja</li> </ol>	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pelanggan	Staf UPU	Bendahara BLU	Ka. Unit PU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Melakukan pelunasan sewa gedung melalui transfer atau pembayaran melalui bendahara BLU, maksimal 2 minggu sebelum hari – H					Tanda terima sewa gedung Bukti transfer	10 menit	Laporan pelunasan	
2	Memberikan tanda terima pelunasan sewa gedung dan mencatat dalam buku laporan					Buku Laporan Formulir tanda terima pelunasan	10 menit	Tanda terima pelunasan Catatan	
3	Menerima tanda terima pelunasan sewa gedung					Tanda terima pelunasan	5 Menit	Pelanggan mendapat tanda terima	
3	Melaporkan pelunasan sewa gedung pada staf UPU					Tanda terima pelunasan	5 Menit	Laporan pelunasan	
4	Memberikan tanda bukti lunas sewa gedung dan mencatat dalam buku laporan					Formulir tanda bukti lunas Buku laporan	5 menit	Tanda bukti lunas Catatan	
5	Menerima tanda bukti lunas sewa gedung					Tanda bukti lunas	5 menit	Pelanggan menerima tanda bukti lunas	