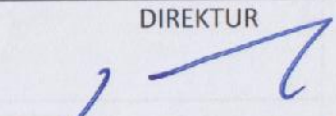


**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIC INDONESIA**

**POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA**

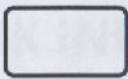
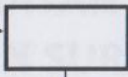
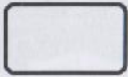


Kode	PJM-SOP-UPU-L301
Tanggal	28 Juni 2019
Revisi	0
Halaman	3
Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">DIREKTUR</p>  <p style="text-align: right;">drg. Bambang Hadi Sugito, M.Kes NIP. 19620429 100303 1 002</p>
Nama S.O.P	Pemesanan Sewa Gedung

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan RI. Nomor 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset pada Badan Layanan Umum. 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 	<ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman pengembangan bisnis Poltekkes Kemenkes Surabaya Adanya Pola tarif yang berlaku sesuai dengan SK direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya Sikap petugas yang ramah dan melayani
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan yang digunakan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Tata Kelola Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir penyewaan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Terganggunya kegiatan optimalisasi aset BLU Mempengaruhi pendapatan BLU Ketidaknyamanan layanan pada pelanggan/kepuasan pelanggan terganggu 	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	Menemui Staf UPU					Buku Laporan	5 menit	Catatan	
2	Menjelaskan fasilitas yang ada di auditorium meliputi fasilitas yang didapat pelanggan dan mekanisme pembayaran					Buku Laporan Brosur gedung	5 menit	Catatan	
3	Mengisi surat permohonan, menyertakan FC kartu identitas					Formulir surat penyewaan	5 menit	Surat usulan penyewaan	
4	Menandatangani surat permohonan					Formulir surat penyewaan	2 menit	Surat telah ditandatangani	
5	Menyetujui permohonan sewa gedung					Surat penyewaan	2 menit	Surat telah disetujui	
5	Menginstruksikan pembayaran DP sewa gedung ke bendahara BLU					Surat	2 menit	Disposisi	
6	Melakukan pembayaran DP sewa gedung ke bendahara					Disposisi	5 menit	Kwitansi	
7	Menerima pembayaran DP sewa gedung					Kwitansi	2 menit	Catatan pembayaran sewa gedung	
8	Menerima bukti pembayaran DP sewa gedung					Kwitansi	2 menit	Kwitansi	



9	Memberikan bukti pembayaran DP sewa gedung pada staf BKA untuk dicatat					Kwitansi	2 menit	Catatan jadwal sewa gedung
10	Mencatat jadwal sewa gedung dan mengarsipkan surat permohonan dan bukti pembayaran					Buku laporan	2 menit	Catatan jadwal sewa gedung
11	Menerima tanda terima sewa gedung					Lembar tanda terima	2 menit	Pelanggan menerima tanda terima

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 130/PMK/2016 tentang Pengelolaan Aset pada Badan Layanan Umum.
2. Peraturan Direktur Poltekkes Kesehatan Surabaya Nomor HK.01.01/0810/2016 tentang Perubahan Keputusan Direktur Poltekkes Kesehatan Surabaya Nomor HK.01.01/0810/2017 tentang Tarif Layanan Perawatan Rawat Inap Poltekkes Kesehatan Surabaya.

Keterkaitan dengan SOP lain:

1. SOP Tata Kelola Keuangan

Partisipan:

Acara SOP ini tidak melibatkan pihak lain sebagai:

1. Tanggungjawab kegiatan operasional aset BKA
2. Memasukkan pendapatan BKA
3. Keakuratan laporan keuangan pada perencanaan keuangan pelayanan kesehatan

Kualifikasi Pelaksanaan:

1. Admin Poltekkes pembendaharaan BKA, Perencanaan Keuangan
2. Admin Poltekkes yang berlatar belakang akuntansi atau administrasi keuangan
3. Staf poltekkes yang pernah dan mampu

Peralatan yang digunakan:

1. Formulir penyewa

Keperluan dan Persiapan:

Sebelum melaksanakan prosedur ini, pastikan: