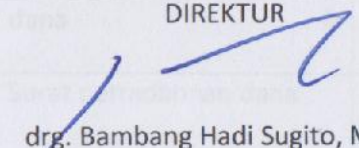
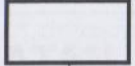
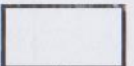
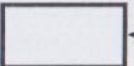
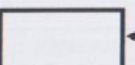
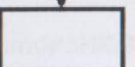
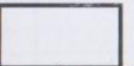
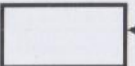


**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIC INDONESIA**

**POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA**



Kode	PJM-SOP-UPU-L303
Tanggal	28 Juni 2019
Revisi	0
Halaman	2
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	Penarikan Dana Operasional 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 SOP Pemesanan Sewa Gedung 	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan penarikan dana operasional Daftar hadir petugas lapangan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan operasional gedung terganggu Tata kelola keuangan BLU tidak lancar Ketidaknyamanan tempat bekerja 	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	Membuat permohonan penarikan dana operasional ke bendahara BLU, 2 hari sebelum Hari-H					Formulir surat permohonan dana	10 menit	Surat usulan permohonan dana	
2	Menandatangani surat permohonan penarikan dana operasional sewa gedung					Formulir surat permohonan dana	2 menit	Surat permohonan dana	
3	Mengeluarkan dana operasional sewa gedung					Surat permohonan dana	10 menit	Catatan pengeluaran dana	
4	Menerima dana operasional sewa gedung					Tanda terima penarikan dana	5 menit	Staf BKA menerima dana operasional sewa gedung	
5	Melaporkan penerimaan dana operasional sewa gedung					Formulir laporan penarikan dana	5 menit	Laporan penerimaan dana operasional	
6	Menandatangani laporan penerimaan dana operasional sewa gedung					Formulir laporan penarikan dana	2 menit	Laporan penerimaan dana operasional	
7	Mencatat penerimaan dana operasional sewa gedung					Laporan penerimaan dana operasional Buku Laporan	5 menit	Catatan	

1. Pelaksanaan kegiatan operasional gedung meliputi:
 2. Tata kelola keuangan BLU dan
 3. Pelaksanaan kegiatan...