


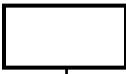


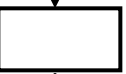
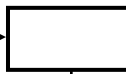

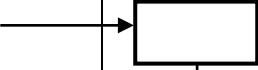




KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIC INDONESIA	Kode	PJM-SOP-UPU-L306
	Tanggal	28 Juni 2019
	Revisi	0
	Halaman	3
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA 	Disahkan Oleh	DIREKTUR  drg. Bambang Hadi Sugito, M.Kes NIP. 19620429 100303 1 002
	Nama S.O.P	Pelayanan Jasa Sewa Kendaraan
Dasar Hukum :	Kualifikasi 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	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : <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/Jurusan /Prodi	Bendahara BLU	Direktur/Kajur/ Kaprodi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan permohonan penyewaan kendaraan kepada direktur/kajur/kaprodi					Formulir/surat permohonan	5 menit	Surat permohonan sewa kendaraan	
2	Memberikan disposisi kepada Unit Pengelola Usaha/staf jurusan/prodi yg bertanggungjawab untuk sewa kendaraan					Surat permohonan Nota disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Berkoordinasi dengan bagian umum ketersediaan kendaraan					Disposisi	5 menit	Persetujuan penggunaan kendaraan	
4	Memberikan pengantar untuk pembayaran sewa kendaraan					Formulir pengantar pembayaran	5 menit	Pengantar pembayaran sewa kendaraan	
5	Melakukan pembayaran sewa kendaraan kepada bendahara BLU (langsung atau via transfer)					Pengantar pembayaran Kwitansi/bukti transfer	10 menit	Tanda terima pembayaran	
5	Menerima pembayaran sewa kendaraan dan memberikan bukti pembayaran					Kwitansi	5 menit	Tanda terima pembayaran	
6	Menerima bukti pembayaran dan menyerahkan pada staf di jurusan/prodi, untuk diteruskan					Kwitansi/ Bukti transfer	10 menit	Tanda terima pembayaran	

	ke staf Unit Pengelola Usaha Atau langsung menyerahkan ke staf Unit Pengelola Usaha								
7	Mencatat sewa kendaraan pada buku pencatatan					Tanda terima pembayaran Buku catatan	5 menit	Catatan sewa kendaraan	
8	Memberikan nota pengantar ijin penggunaan kendaraan					Formulir nota pengantar	5 menit	Nota pengantar ijin sewa kendaraan	
9	Menerima nota pengantar ijin penggunaan kendaraan					Nota pengantar	5 menit	Menerima nota pengantar	