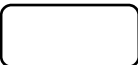
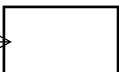
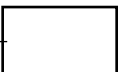
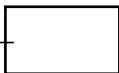
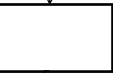
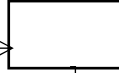


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.02.02/1/2296/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	22 Mei 2023
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN	Disahkan oleh	Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta,  Sudiro, SKp, Ners, M.Pd NIP 196801041989031002
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Sewa Sarana Transportasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Permenkeu No. 96.PMK.06 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara, 3. Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta Nomor: HK.02.03/1/589/2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta Nomor HK.01.07/2/2822.3/2021 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta	1. Melayani persewaan atau kerjasama, 2. Melakukan administrasi perjanjian sewa atau kerjasama bisnis.	

Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan yang digunakan :
1. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara 2. SOP Pemeliharaan Prasarana Perkantoran 3. SOP Pelayanan Peminjaman Barang	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat: 1. Pelaksanaan proses sewa alat transportasi akan terganggu, 2. Pemanfaatan alat transportasi sebagai sumber pendapatan aset tetap tidak dapat berjalan secara maksimal.	Semuas data administrasi disimpan dalam dokumen cetak atau elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Instansi Asal/Mitra	Bagian Umum	Unit Bisnis	Sub.Koordinator, Kendaraan, Kebersihan dan Keamanan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memasukkan surat permohonan sewa sarana transportasi kepada direktur poltekkes Surakarta					Surat permohonan	Sesuai surat masuk	Surat masuk	
2	Bagian umum menerima dan meneruskan surat permohonan ke direktur untuk di disposisikan ke unit terkait					Surat masuk	3 jam	Surat disposisi	
3	Melakukan koordinasi dengan unit terkait mengenai kesesuaian jadwal dan kesediaan sarana transportasi yang akan disewa					Jenis sarana transportasi dan tanggal sewa	Maksimal 1 hari kerja	Jadwal penggunaan sarana transportasi	
4	Melakukan konfirmasi terkait kesediaan sarana transportasi yang akan disewa dengan mitra dan melampirkan tarif sewa alat transportasi	 				Surat jawaban dan pola tarif	3 jam	Surat Kesiediaan sewa sarana transportasi	
5	Melakukan pembayaran dan mengirimkan bukti transfer					Identitas diri, Uang Pembayaran	1 jam	Formulir sewa sarana transportasi, bukti pembayaran	
6	Melakukan verifikasi pembayaran dengan bendahara penerima kemudian membuat bukti pembayaran.					Bukti Transfer	3 jam	Daftar penerimaan dana	
7	Sarana Transportasi dapat digunakan sesuai waktu yang sudah disepakati					Sarana transportasi	Sesuai kesepakatan	Sarana transportasi	