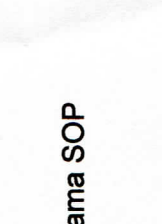
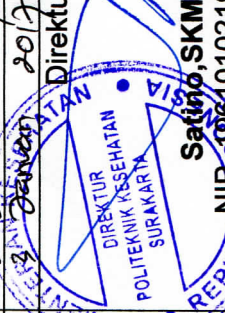
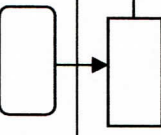



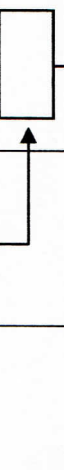
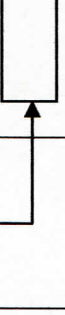


<p align="center">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>	<p>DP. 03.04 / 1.01 / 023.9 / 2017</p> <p>3 Januari 2017</p> <p>3 Januari 2017</p> <p>3 Januari 2017</p>
<p align="center">POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</p> 	<p align="center">Disahkan Oleh</p>	 <p align="center">Direktur</p> <p align="center">Satrio, SKM, MScN</p> <p align="center">NIP. 196101021989031001</p>
<p align="center">Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 86 Tahun 2014 Standar Pedoman Pengusulan Pengadaan, Serta pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas lingkungan Kementerian Kesehatan. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2016 Pedoman Alat angkut Darat Bermotor Dinas Operasional di Lingkungan Kemenkes Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara 	<p align="center">Nama SOP</p>	<p align="center">Pelaporan Pemeliharaan dari Jurusan ke Direktorat</p>
<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan cek kondisi Sarana dan Prasarana pada Unit Kerja Melaporkan hasil temuan Melakukan verifikasi temuan Membuat surat laporan pemeliharaan Sarana dan prasarana siap pakai 	<p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat permohonan perbaikan yang telah di disposisikan Formulir pemeliharaan gedung dan halaman Kamera 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan dalam perbaikan sarana prasarana pembelajaran Terganggunya proses belajar mengajar Ketidak nyamanan tempat bekerja 		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Ur. RT	Sek. Jur	Kajur	Umum Direktorat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Melakukan Cek Kondisi Sarana Parasarana					Cek list	1 Jam	Catatan hasil pengecekan		
2.	Melaporkan temuan kerusakan					Buku Laporan	1 Jam	Catatan hasil pengecekan		
3.	Melakukan cek kerusakan					Cek list Kamera	15 menit	Foto, Catatan		
4.	Membuat surat Usulan pemeliharaan					Surat	2 jam	Surat usulan		
5.	Menandatangani surat Usulan pemeliharaan					Surat	Kondisional	Surat telah di tandatangani		
6.	Mengirim Surat Usulan Pemeliharaan					Surat Masuk	5 menit	Disposisi pengiriman		