
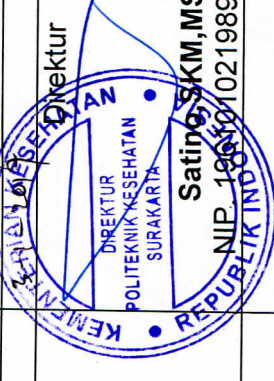


<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</b></p> 	<p>Nomor SOP DP-03-04 / 1-01 / 030-6 / 2017</p> <p>Tanggal Pembuatan 3-1-2017</p> <p>Tanggal Revisi 3-1-2017</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>  <p style="text-align: center;">Sating SKM, MScN NIP. 196101021989031001</p> <p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">Kelengkapan Ruang Akademik atau laboratorium</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 07 Tahun 2010 tentang bangunan Gedung</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Pengadaan barang dan Jasa</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> </ol> <p><b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Ruang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>2. SOP Ruang Unit Penunjang</li> <li>3. SOP Ruang Kuliah</li> <li>4. SOP Kelengkapan Ruang Perpustakaan</li> <li>5. SOP Ruang Konseling</li> <li>6. SOP Tempat Ibadah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui kelengkapan sarana prasarana ruang akademik atau laboratorium</li> <li>2. Memelihara sarana prasarana ruangan</li> </ol> <p><b>Peralatan Yang digunakan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Daftar inventaris ruangan</li> <li>2. Form Kartu riwayat pemeliharaan</li> <li>3. Form usulan perbaikan alat</li> <li>4. Form Riwayat Pemeliharaan Sarana/Prasarana Ruang</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak</p>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak terdokumentasi kelengkapan sarana prasarana ruang akademik atau laboratorium</li> <li>2. Tidak ada dokumentasi kerusakan</li> <li>3. Proses tidak dapat terlaksana dengan baik</li> </ol>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		BAG. RUMAH TANGGA	KOORDINATOR LABORATORIUM	SEKJUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memperiapkan dan membersihkan kelengkapan ruang akademik atau laboratorium					1 jam	Ruangan menjadi bersih dan nyaman	
2.	Menginventarisir ruang akademik atau laboratorium yang mendapat perawatan						Form daftar Inventaris Ruang	
3.	Memelihara fasilitas/sarana/prasarana ruang akademik atau laboratorium						Form kartu Riwayat Pemeliharaan	
4.	Mengajukan usulan perbaikan prasarana ruang akademik atau laboratorium jika ada kerusakan						Form usulan perbaikan alat Riwayat form pemeliharaan Sarana dan Prasarana Ruang	
5.	Membersihkan ruangan di sore hari							