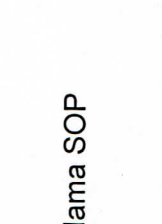



<p align="center"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p align="center"><b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b></p> <p align="center"><b>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</b></p> 	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>	<p>Dp. 03.01/1.01 / 019-B/012</p> <p>3-1-2019</p> <p>3-1-2019</p> <p>3-1-2019</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p align="center">   <b>Satyo SKM, MSn</b>          NIP. 06101021989031001          Direktur          DIREKTUR          POLITEKNIK KESEHATAN          SURAKARTA          REPUBLIK INDONESIA       </p>
<p align="center"><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui kelengkapan sarana prasarana ruang tata usaha, ruang adak, dan ruang adum</li> <li>Memelihara sarana prasarana ruangan</li> </ol>	<p align="center"><b>Nama SOP</b></p> <p align="center">Kelengkapan Ruang Tata Usaha, Ruang Adak dan Ruang Adum</p>	<p align="center"><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui kelengkapan sarana prasarana ruang tata usaha, ruang adak, dan ruang adum</li> <li>Memelihara sarana prasarana ruangan</li> </ol>
<p align="center"><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang Nomor 07 Tahun 2010 tentang bangunan Gedung</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Pengadaan barang dan Jasa</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> </ol>	<p align="center"><b>Peralatan Yang digunakan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Form Daftar inventaris ruangan</li> <li>Form Kartu riwayat pemeliharaan</li> <li>Form usulan perbaikan alat</li> <li>Form Riwayat Pemeliharaan Sarana/Prasarana Ruang</li> </ol>	<p align="center"><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak</p>
<p align="center"><b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Ruang Pimpinan</li> <li>SOP Ruang Unit Penjamin Mutu</li> <li>SOP Ruang Unit Pengembangan</li> <li>SOP Ruang Dosen</li> </ol>	<p align="center"><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak terdokumentasi kelengkapan sarana prasarana ruang tata usaha, ruang adak, dan ruang adum</li> <li>Tidak ada dokumentasi kerusakan</li> <li>Proses tidak dapat terlaksana dengan baik</li> </ol>	<p align="center"><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak</p>

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