



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

<b>Nomor SOP</b>	SOP AP/BISNIS/01/2019- V1
<b>Tanggal Pembuatan</b>	Jumat, 23 Agustus 2019
<b>Tanggal Revisi</b>	Rabu, 20 Mei 2020
<b>Tanggal Efektif</b>	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/BISNIS/01/2020- V2)
<b>Disahkan Oleh</b>	:

<b>KEMENTERIAN KESEHATAN</b>
<b>UNIT BISNIS</b>
<b>POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK</b>

Direktur  
  
**Didik Hariyadi, S.Sz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

**Nama SOP : Kerjasama dengan pihak ketring**

**Dasar Hukum :**  
**Kualifikasi Pelaksana : Kualifikasi Pegawai yang di butuhkan untuk perannya pada prosedur Optimalisasi Asset pada Poltekkes Kemenkes Pontianak**







1. PMK no. 44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum	1. Mampu melakukan kegiatan administrasi dengan menggunakan Laptop / Komputer 2. Mampu membuat dokumen proposal penawaran kerjasama
2. PMK no. 73/PMK.05.2007 tentang Pengelolaan Sistem Keuangan BLU Poltekkes Kemenkes Pontianak	3. Mengerti tata cara pelaksanaan lelang 4. Mampu berkomunikasi yang baik untuk kegiatan pelayanan 5. Bisa meyakinkan stake holder untuk mau di ajak bekerjasama
3. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	
4. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024	

**Keterkaitan : Keterkaitan dengan SOP lain**  
**Peralatan / Perlengkapan : Peralatan yang di butuhkan untuk perannya pada prosedur Optimalisasi Asset pada Poltekkes Kemenkes Pontianak**

1. SOP Keuangan	1. Kendaraan Dinas untuk menemui calon stakeholder
2. SOP ULP	2. Komputer / Laptop
3. SOP BMN	3. Printer / Scanner
	4. ATK
	5. Lahan / tempat yang akan di lakukan Optimalisasi Asset

<b>Peringatan : Kemungkinan yang terjadi</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan : Memuat segala yang terkait pada kegiatan Administrasi di Unit Bisnis</b>
Apabila pengembangan bisnis tidak dilakukan tidak akan ada peningkatan pendapatan di bidang Non Akademik	1. Di simpan dan di catat di ruangan Bisnis

**Prosedur : Kerjasama dengan Pihak Kantin**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pudir II	Stake Holder	Keuangan	Direktur	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Penawaran pemilikan Kantin					Proposal-proposal penawaran kerjasama kepada Stake Holder	7	Surat balasan dari Stake Holder yang bersedia	
2	Proses Penetapan Pemenang melalui lelang						Absen hadir peserta lelang	2	Hasil penetapan pemenang lelang
3	Penandatanganan Kerjasama					Mou	2	Mou yang telah disepakati	
4	Pembayaran Sewa Kantin ke rekening Kas BLU Poltekkes Kemenkes Pontianak						Mou	3	Bukti Setor Pembayaran dari Bank
5	Kegiatan Pengelolaan Kantin					Mou	3	Perpanjangan MOU	