

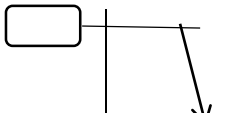
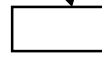
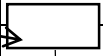

**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

	Nomor SOP	SOP AP/BISNIS/01/2019- V1
	Tanggal Pembuatan 1	Jumat, 23 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	Rabu, 20 Mei 2020
	Tgl Revisi	18 Januari 2021 (V3)
	Tgl. Efektif	1 Februari 2021 (SOP AP/BISNIS/01/2021) – V.3
	Disahkan oleh :	
KEMENTERIAN KESEHATAN		
UNIT BISNIS		
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK		
	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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024		
4. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.		

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

Peringatan : Kemungkinan yang terjadi	Pencatatan dan Pendataan : Memuat segala yang terkait pada kegiatan Administrasi di Unit Bisnis
Apabila pengembangan bisnis tidak di lakukan 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	

Prosedur : Kegiatan Pengelolaan Makan Asrama

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pudir II	Pegawai Pengelolaan Makan	ULP	Direktur	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Mempersiapkan Kelengkapan Peralatan yang akan digunakan dalam Pengelolaan makan asrama mahasiswa					Daftar Kebutuhan alat dapur	2	Alat-alat dapur	
2	Mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang akan menjadi manajer, juru masak dan helper					Berkas Biodata Pelamar	3	SK Kepegawaian	
3	Mempersiapkan Menu untuk Pengelolaan makan asrama mahasiswa					Daftar Menu siklus 10 hari	3	Susunan Menu	
4	Sinkronisasi Anggaran Pembelian bahan makanan dengan bagian Unit Layanan Pengadaan					Daftar kebutuhan bahan makanan	2	Daftar Penerimaan Bahan Makanan	
5	Penandatanganan SK Kepegawaian dengan Pegawai Harian Lepas pada Pengelolaan makan asrama mahasiswa					Data Kepegawaian	3	SK Direktur	