

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UPTD BAPELKESMAS
DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI**



**UPTD BAPELKESMAS
DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
TAHUN 2022**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PELATIHAN DAN SEWA GEDUNG
(RUANG KELAS, RUMAH DINAS, ASRAMA, RUANG MAKAN)
UPTD BAPELKESMAS DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI

SOP Layanan UPTD BAPELKESMAS bertujuan sebagai pedoman dalam rencana kegiatan agar layanan yang berhubungan dengan umum sesuai dengan aturan dan prosedur yang ditetapkan dan disetujui instansi, sehingga pelayanan yang berkaitan dengan Badan Layanan Umum Daerah kepada konsumen semuanya berjalan dengan baik dan terstruktur.

A. Ruang Lingkup

1. Prosedur Layanan;
2. Pihak-pihak terkait dengan UPTD BAPELKESMAS

B. Referensi

1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 tahun 2003 tentang pedoman Penyelenggaraa Pelayanan Publik
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.26/M.Pan/2/2004 tentang petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.118/M.PAN/8/2004 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah
5. Inpres No 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu pelayanan Aparatur Negara Peemerintah Kepada Masyarakat
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan Minimal dan Tarif Layanan Badan layanan Umum UPTD Bapelkesmas

C. Definisi

Layanan BLUD Bapelkesmas merupakan suatu kegiatan melayani seluruh hal yang terkait dengan bisnis, seperti pengurusan sewa kepada konsumen, kerjasama dengan pihak dan kegiatan lain lain dalam penyelenggaraan pelatihan

D. Pihak Yang Terlibat

1. Pimpinan BLUD BAPELKESMAS;
2. Bagian Keuangan
3. Bagian teknis kegiatan;
4. Staf UPTD BLUD BAPELKESMAS;
5. Konsumen;
6. Pengelola pihak ketiga.

E. Ketentuan Umum

1. Konsumen langsung kordinasi via phone, surat dan atau menemui sesuai dengan kepentingan;
2. BLUD UPTD Bapelkesmas melakukan pengurusan admnistrasi terkait penyewaan, penyelenggaraan pelatihan atau kerjasama dan kegiatan lainnya sesuai prosedur.


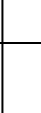






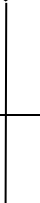



F. Prosedur Kegiatan

1. Uraian Prosedur Kegiatan

- a) Melayani penyewaan atau kerjasama Diklat atau lainnya
 - Menerima pelayanan dalam bentuk sewa;
 - Menerima pelayanan penyelenggaraan pelatihan sesuai kerja sama
 - Menerima pelayanan dalam bentuk kerjasama dengan pihak ketiga;
 - Menerima pelayanan model lain.
- b) Melakukan administrasi perjanjian sewa atau kerjasama bisnis
 - Membuat berkas perjanjian kegiatan pelatihan, sewa dll;
 - Menyerahkan berkas perjanjian untuk dibaca terlebih dulu kemudian ditandatangani;
 - Melakukan penagihan dan pengecekan atas pembayaran sewa dan pembayaran Kerjasama dan lainnya oleh bendahara penerimaan BLUD;
 - Koordinasi persiapan gedung dan acara ke bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - Koordinasi dan laporan kegiatan kepimpinan BLUD;
 - Melakukan penyalinan berkas untuk diserahkan kepada konsumen dan diarsipkan.
 - Melakukan pengawasan penggunaan atau monitoring
 - Melakukan monitoring sewa atau kerjasama minimal 3 bulan sekali.

1. Bagian Alur / Flowchart Prosedur Kegiatan

	BLUD UPTD BAPELKESMAS DINASKESEHA TAN PROVINSI BALI	Nomor SOP	B.18.067/970/Bapelkesmas/2022
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	3 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Kepala BLUD  Ni Made Parwati
BLUD UPTD BAPELKESMAS DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 tahun 2003 tentang pedoman Penyelenggaraa Pelayanan Publik 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.26/M.Pan/2/2004 tentang petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.118/M.PAN/8/2004 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah 5. Inpres No 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu pelayanan Aparatur Negara Pemerintah Kepada Masyarakat 6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan Minimal dan Tarif Layanan Badan layanan Umum UPTD Bapelkesmas 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP Administrasi Pemerintahan);		- Konsumen - BLUD UPTD Bapelkesmas	
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:	
SOP Penyelenggaraan Pelatihan		WEBSITE, komputer	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka tidak berjalan secara efektif pengelolaan surat masuk mulai dari pengagendaan, pendistribusian, termasuk penelusuran surat apabila diperlukan dikemudian hari.			

PELAKSANA							MUTU BAKU		
No	Aktivitas	Konsumen	Bisnis	Keuangan	Umum	WR II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan permohonan untuk sewa.diklat/cek tanggal						Kordinasi via phone terlebih dahulu dan disusulkan dengan surat	Minimal 2 minggu sebelum kegiatan	Surat diterima oleh admin BLUD
2	Menerima surat dari konsumen dan disposisi bila disetujui						Kesepakatan dengan pertemuan atau MOU dengan mitra diklat, bila perorangan langsung di komunikasikan	Minimal 1 minggu sebelum kegiatan sudah siap dokumen MOU	MOU tanda tangan Ka.BLUD, form amprahan bagi individual
3.	Melakukan penagihan dan Melakukan pembayaran						Melakukan penagihan setelah kegiatan berakhir dan pembayaran ke Rek BLUD	Penagihan paling lama 1 mg setelah kegiatan selesai dan pembayaran Minimal 14 Hari Setelah kegiatan selesai atau maksimal sesuai kesiapan pencairan dana di anggaran	Slip setor/bukti penerimaan di rekening koran
4	Menerima konfirmasi pembayaran						Menerima konfirmasi pembayaran	Setelah kegiatan selesai	Slip setor/bukti penerimaan dana di rek koran di cek bendahara
5	Melakukan pengecekan dan sinkronisasi pembayaran ke keuangan						Menyerahkan/ menunjukan bukti pembayaran ke bendahara penerimaan	Setelah kegiatan selesai	bukti slip setor /penerimaan di rek koran di cek bendahara
6	Singkronisasi acara ke sie diklat dan gedung kebagian umum						Menyerahkan form amprahan ke bag. umum	Paling lambat 1 mg sebelum kegiatan	Form amprahan
7	Tembusan						Mengetahui	Paling lambt	Form

	mengetahui Ke Ka BLUD dalam SPJ					kegiatan dan acara ke Ka BLUD	1 mg sebelum kegiatan	amprahan
8	Melakukan monitoring				▲	Cek Kesiapan sie diklat, Gedung. Asrama, kelas, aula /Aula/class Room/ R makan dan koordinasi ke bagian umum	1 mg sebelum keg	Class Room/auditorium/R mkn Class Room/auditorium/R mkn
9	Konfirmasi Acara (Kondisional)	●			←	Koordinasi kepemilik acara dan kesiapan gedung	3 hari sebelum keg	Gedung Aula/class Room/R mkn

H. Dokumen/Arsip Terkait

1. Surat perjanjian kerjasama pihak ketiga atau sewa.
2. Idetitas diri atau mitra diklat.

KEPALA UPTD BAPELKESMAS



Dr. Ni Made Parwati,SKM.,M.Kes