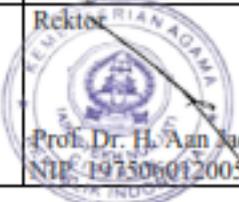


 <p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon</p> <p style="text-align: center;">PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS/TIM KSO</p> <p style="text-align: center;">Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	NOMOR SOP	056/P.V/MORA.07.02/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Agustus 2022
	TANGGAL REVISI	11 Desember 2023
	TANGGAL EFEKTIF	22 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP KSO Poliklinik Penyedia Obat-obatan		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286) 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4355) 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2005, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4502); 5. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 6. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan negosiasi dan membangun kerjasama yang baik 2. Memiliki kemampuan <i>legal drafting</i> dan mereview dokumen-dokumen hukum 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi terkait 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Unit Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Materai 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP Unit Bisnis tidak dilaksanakan, maka kerjasama dapat menjadi batal atau kerjasama dapat berlangsung namun merugikan BLU IAIN Syekh Nurjati Cirebon	Rekap data perjanjian kerjasama dokumen surat-menyurat	

No	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku		Ket
		Unit Bisnis	Rektor	Wakil Rektor II	Bagian Umum	Tim Kerjasama dan Perizinan	Dinas Terkait	Pihak Ke-2	Keuangan	Waktu	Output	
1	Menghubungi apotek-apotek yang siap Kerjasama									7 hari	Dokumen Kerja sama	
2	Menentukan jenis Kerjasama yang akan dikembangkan									3 hari	Dokumen Kerja sama	
3	Memasukan permohonan kerja sama ke bagian umum									1 hari	Dokumen Kerja sama	
4	Membuat draf Kerjasama									5 hari	Dokumen Kerja sama	
5	Menyepakati akan melaksanakan kerjasama									1 hari	Dokumen Kerja sama yang disahkan	
6	Mempersiapkan Dokumen Pengajuan Perizinan									7 hari	Dokumen Perizinan	
7	Dokumen disetujui dan disahkan									1 hari	Dokumen Perizinan yang sudah disahkan	
8	mengajukan perizinan ke dinas terkait									1 hari	Surat pengajuan	
9	Terbit perizinan dari dinas terkait									60 hari	Izin operasional	
10	Menata Ulang Perlengkapan dan Peralatan Poliklinik									6 hari	Data Perlengkapan	

11	Membuka layanan apotek									3 hari	Dokumen bukti pembukaan layanan pengobatan	
12	Melakukan bagi hasil atas Kerjasama yang dilakukan									1 hari	Bagi Hasil atas kerjasam	

LEMBAR KERJA REVISI SOP

Nama SOP	KSO POLIKLINIK PENYEDIA OBAT-OBATAN
Unit

No	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku		Ket	
		Unit Bisnis	Rektor	Wakil Rektor II	Bagian Umum	Tim Kerjasama dan Perizinan	Dinas Terkait	Pihak Ke-2	Keuangan	Waktu	Output		
1	Menghubungi apotek-apotek yang siap Kerjasama					1					7 hari	Dokumen Kerja sama	
2	Menentukan jenis Kerjasama yang akan dikembangkan					2					3 hari	Dokumen Kerja sama	
3	Memasukan permohonan kerja sama ke bagian umum					3					1 hari	Dokumen Kerja sama	
4	Membuat draf Kerjasama	4									5 hari	Dokumen Kerja sama	
5	Menyepakati akan melaksanakan kerjasama		5b	5b				5a			1 hari	Dokumen Kerja sama yang disahkan	
6	Mempersiapkan Dokumen Pengajuan Perizinan	6									7 hari	Dokumen Perizinan	
7	Dokumen disetujui dan disahkan		7b	7a							1 hari	Dokumen Perizinan yang sudah disahkan	
8	mengajukan perizinan ke dinas terkait	8									1 hari	Surat pengajuan	

9	Terbit perizinan dari dinas terkait						9			60 hari	Izin operasional	
10	Menata Ulang Perlengkapan dan Peralatan Poliklinik				10					6 hari	Data Perlengkapan	
11	Membuka layanan apotek	11								3 hari	Dokumen bukti pembukaan layanan pengobatan	
12	Melakukan bagi hasil atas Kerjasama yang dilakukan								12	1 hari	Bagi Hasil atas kerjasam	

