

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.02.02/1/2295/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	22 Mei 2023
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN	Disahkan oleh	Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta,  Sudiro, SKp, Ners, M.Pd NIP 196801041989031002
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Kunjungan Instansi Lain ke Poltekkes Kemenkes Surakarta
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Di Lingkungan Kementerian Kesehatan		1. Melayani kunjungan dari instansi lain ke Poltekkes Kemenkes Surakarta, 2. Berkoordinasi dengan unit terkait yang akan di lakukan kunjungan dari instansi lain, 3. Data administrasi tersimpan dalam dokumen cetak dan elektronik

<p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Tamu 2. SOP Persiapan Rapat 	<p>Peralatan yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berakibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak adanya koordinasi yang baik antar unit kerja di lingkungan Poltekkes Kemenkes Surakarta 2. Pelayanan yang kurang maksimal terhadap instansi lain yang berkunjung di Poltekkes Kemenkes Surakarta 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Semua dokumen di simpan dalam bentuk cetak maupun elektronik</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		Instansi Asal	Bagian Umum	Unit Bisnis	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Instansi asal mengirimkan surat permohonan untuk melakukan kunjungan ke Poltekkes kemenkes Surakarta					Surat permohonan kunjungan	Sesuai surat masuk	Surat masuk	
2	Bagian umum menerima surat dan meneruskan kepada direktur untuk di disposisi ke unit terkait					Surat masuk	3 jam	Disposisi surat	
3	Melakukan koordinasi dengan unit terkait tentang kesesuaian jadwal pelaksanaan kegiatan					Jadwal dan jenis kegiatan, waktu pelaksanaan	Maksimal 2 hari kerja	Kesediaan jadwal dan jenis kegiatan	
4	Melakukan konfirmasi ke instansi asal serta melampirkan rincian tarif pelaksanaan kegiatan	 				Surat kesediaan pelaksanaan kegiatan, pola tarif	3 jam	Surat balasan dan tarif biaya kegiatan	
5	Instansi asal melakukan pembayaran dan mengirimkan bukti transfer					Uang pembayaran	1 jam	Bukti transfer	
6	Melakukan konfirmasi pembayaran dengan bendahara penerima dan membuat bukti pembayaran					Bukti transfer	1 jam	Daftar Penerimaan Dana, Bukti pembayaran/kwitansi	
7	Pelaksanaan kegiatan kunjungan di Poltekkes Surakarta					Daftar hadir	Sesuai jadwal	Dokumentasi, daftar hadir	