
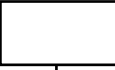

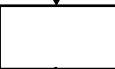


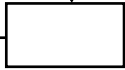
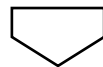


<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.02.02/1/2295/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	22 Mei 2023
<b>DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN</b>	Disahkan oleh	Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta,  <b>Sudiro, SKp, Ners, M.Pd</b> NIP 196801041989031002
<b>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</b> 	Nama SOP	<b>Penyusunan Tarif Layanan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 208/PMK.02/2019 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;</li> </ol>	Sebagai pedoman dalam memberikan tarif layanan akademik dan layanan penunjang akademik Badan Layanan Umum di lingkungan Poltekkes Kemenkes Surakarta.	

<b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencairan Dana Langsung dengan Sumber Dana Badan layanan Umum</li> <li>2. SOP Pencairan Dana Persediaan dengan Sumber Dana Badan Layanan Umum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat proses penetapan tarif layanan baik akademik maupun penunjang akademik tidak sesuai dengan standar pedoman yang sudah di tetapkan.</p>	<p>Seluruh data administrasi disimpan dalam dokumen cetak dan elektronik</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tim Penyusun	Unit Kerja	Subbagian Hubungan Eksternal dan Advokasi Kelembagaan	Wadir II	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menetapkan tim penyusun tarif layanan akademik maupun penunjang akademik BLU Poltekkes Kemenkes Surakarta						Daftar Pegawai	2 hari	Surat Tugas	
2	Melaksanakan koordinasi internal						Daftar Hadir	5 jam	Notulen rapat	
3	Melakukan identifikasi kebutuhan data untuk penyusunan tarif layanan						Daftar produk/layanan di masing-masing unit kerja	2 hari	Data hasil identifikasi	
4	Studi literatur tentang tarif layanan						Buku dan Peraturan lain terkait pola tarif BLU	3 hari	Data hasil studi literatur	
5	Meminta data usulan tarif layanan yang bisa digunakan dari masing-masing unit kerja						Daftar produk/layanan di masing-masing unit kerja	3 hari	Data Usulan dari unit kerja	
6	Menyiapkan data usulan tarif layanan						Data Usulan dari unit kerja	2 hari	Draft usulan tarif layanan	







15	Pencetakan SK Direktur tentang Penetapan Pola Tarif Layanan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Surakarta							1 jam	SK Layanan Tarif	
16	Pendistribusian SK direktur terkait Pola Tarif Layanan ke Unit terkait di lingkungan Poltekkes Kemenkes Surakarta									