


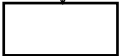
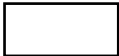


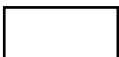


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.02.02/F.XXV/214/2025
	Tanggal Pembuatan	14 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	14 Januari 2025
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN	Disahkan oleh	Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta, \${ttd} Sudiro, SKp, Ners, M.Pd NIP 196801041989031002
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Kerjasama Operasional Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Undang-Undang nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Surat Edaran Nomor: HK.02.03/F.V/2264/2024, Tentang Ketentuan Flyer Kegiatan Pelatihan dan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Bidang Kesehatan, 3. Surat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor PL.02.03/F/1117/2024 tentang Pemberitahuan Mekanisme Akreditasi, Satuan Kredit Profesi, Monitoring, dan Evaluasi Pelatihan Bidang Kesehatan.	1. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan atau kegiatan peningkatan kompetensi 2. Melakukan administrasi kegiatan pelatihan dan atau kegiatan peningkatan kompetensi	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan yang digunakan :	
1. SOP Penyusunan Tarif Layanan	1. Komputer/Laptop 4. Kamera 2. Printer 5.Sound Sistem 3. Alat Tulis Kantor	

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi pelaksanaan kegiatan Kerjasama Operasional Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan tidak dapat berjalan secara maksimal.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1181 260 2250 331">1. Proses administrasi sebelum pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Unit pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan Surakarta.<li data-bbox="1181 331 2078 368">2. Semua data administrasi disimpan dalam dokumen cetak dan elektronik.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	UPK SDM	Unit Bisnis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengirimkan surat permohonan fasilitasi Learning Management System (LMS) UPK SDM dengan melampirkan Kerangka Acuan Kegiatan				Surat permohonan, KAK	1 hari	Permohonan fasilitasi kegiatan pelatihan dan/pengembangan kompetensi	
2	Menyusun dokumen Kerja Sama Operasional (KSO) berdasarkan pola tarif yang berlaku dan memproses penandatanganan KSO				Data penyelenggara kegiatan	30 menit	Dokumen Kerjasama Operasional	
3	Tim IT mengupload dokumen Kerangka Acuan kegiatan pada aplikasi SIAKSI				KAK, bahan tanyang/modul, evaluasi pembelajaran	1 jam	Permohonan SKP	
4	Proses verifikasi dan persetujuan pengajuan SKP melalui aplikasi SIAKSI oleh kelegium				Komputer/Laptop, Internet	1 bulan	Informasi persetujuan SKP	
5	Menginformasikan hasil verifikasi SKP kepada Pemohon							
6	Melakukan publikasi informasi (Flyer, Jaringan Komunikasi, Sosial media, dll)				Komputer/Laptop, Internet	1 bulan	Flyer informasi kegiatan	Pembuatan flyer harus sesuai dengan Surat Edaran Nomor: HK.02.03/F.V/2264/2024 tentang Ketentuan Flyer Kegiatan Pelatihan Dan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Bidang Kesehatan



6	Melaksanakan Kegiatan				Laptop/Komputer, Internet, Sound sistem, kamera, dll	Sesuai jadwal	Terlaksananya kegiatan pelatihan dan/pengembangan kompetensi SDM kesehatan	Pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan Dit Mutu: Tidak melakukan penarikan biaya kepesertaan secara tidak wajar dan menggunakan rekening institusional
7	Pembuatan Invoice Pelaksanaan Kegiatan				Komputer, Internet, daftar jumlah peserta	15 menit	Invoice pelaksanaan Kegiatan	
8	Pembayaran sesuai invoice				Uang	1 jam	Bukti Transfer	
9	Surat Keterangan Pembayaran				Bukti Transfer	30 menit	Surat Keterangan Pembayaran	