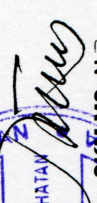



**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

**POLTEKES KEMENKES SURAKARTA**



Nomor SOP	DP.03.01/1-01/018.3/2017
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2017
Tgl. Efektif	3 Januari 2017
Disahkan oleh	  <b>Satino, SKM, MScN 2</b> NIP. 196101021989031001
Nama SOP	MEMBERIKAN KONSULTASI KEPADA UNIT KERJA YANG MEMBUTUHKAN

<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
1	Memahami tupoksi unit kerja di Poltekkes Surakarta
2	Mengetahui Standar kerja masing - masing unit
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>	
1	Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Setiap data data, laporan, notulen, Berita Acara Pemeriksaan harus didokumentasikan

<b>Dasar hukum :</b>	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah
3	Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta Nomor HK.02.04.1/1.02/240.3/2014 tentang Kode Etik Pegawai Politeknik Kesehatan Surakarta
<b>Keterkaitan :</b>	
1	SOP Melaksanakan Pembinaan Pegawai
2	
3	
<b>Peringatan :</b>	

**PROSEDUR PEMBERIAN KONSULTASI KEPADA UNIT KERJA YANG MEMBUTUHKAN**

No	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Ketua Satuan Pengendali Internal	Sekretaris Komite Etik	JFU (Sekretaris Pimpinan)	JFU (Bagian Umum)	Kajur/Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan konsultasi kepada Direktur terkait permasalahan yang ada							Laporan Pengaduan/Temuan	5 menit	catatan arahan	
2	Mendiskusikan terkait permasalahan yang terjadi dan menginstruksikan Ketua SPI menindaklanjuti dalam bentuk pemberian konsultasi							catatan arahan, bolpoint	5 menit	catatan arahan	
3	Menerima instruksi dari Direktur dan menjadwalkan pemberian konsultasi							catatan arahan, bolpoint	30 menit	catatan arahan	
4	Menerima instruksi dari Ketua SPI dan membuat surat pemberitahuan pelaksanaan konsultasi kepada unit kerja							catatan arahan, bolpoint, komputer, printer	5 menit	draft surat pemberitahuan	
5	Menyerahkan rancangan surat pemberitahuan pelaksanaan konsultasi kepada unit kerja untuk dikoreksi Direktur melalui JFU (Sekretaris Pimpinan)							catatan arahan, bolpoint, komputer, printer	5 menit	draft surat pemberitahuan	
6	Menerima rancangan surat pemberitahuan pelaksanaan konsultasi kepada unit kerja untuk ditandatangani oleh Direktur							rancangan surat pemberitahuan pelaksanaan konsultasi, bolpoint, komputer, printer	5 menit	draft surat pemberitahuan	
6	Menyetujui dan menandatangani rancangan surat pemberitahuan pelaksanaan konsultasi kepada unit kerja							rancangan surat pemberitahuan pelaksanaan konsultasi, bolpoint	5 menit	surat undangan	
7	Menerima rancangan surat pemberitahuan pelaksanaan konsultasi kepada unit kerja untuk Ketua SPI melalui JFU (Sekretaris Pimpinan)							surat pemberitahuan pelaksanaan konsultasi, bolpoint	5 menit	surat undangan	
8	Menerima dan menyerahkan rancangan surat pemberitahuan pelaksanaan konsultasi kepada unit kerja yang telah ditandatangani oleh Direktur kepada Ketua SPI							surat pemberitahuan pelaksanaan konsultasi, bolpoint	5 menit	surat undangan	
9	Menerima rancangan surat pemberitahuan pelaksanaan konsultasi yang telah ditandatangani Direktur dan menginstruksikan kepada Sekretaris/Anggota SPI untuk diberikan nomor, stempel, memperbanyak serta didistribusikan oleh JFU (Bagian Umum)							surat pemberitahuan pelaksanaan konsultasi, bolpoint	5 menit	surat undangan	

10	Menerima rancangan surat pemberitahuan pelaksanaan konsultasi untuk disetujui dan ditandatangani oleh Direktur untuk diberikan nomor, stempel, memperbanyak serta didistribusikan oleh JFU (Bagian Umum)								surat pemberitahuan pelaksanaan konsultasi, bolpoint	5 menit	surat undangan		
11	JFU (Bagian Umum) memberikan nomor, stempel, memperbanyak serta mendistribusikan surat undangan pemeriksaan								surat pemberitahuan pelaksanaan konsultasi, bolpoint, stempel			surat undangan	
12	Menerima laporan dari JFU (Bagian Umum) bahwa surat undangan sudah terdistribusi dengan baik kepada Ketua SPI dan mempersiapkan Acara Pemberian Konsultasi								surat pemberitahuan pelaksanaan konsultasi, bolpoint			surat undangan	
11	Menerima instruksi dari Ketua SPI dan mempersiapkan Acara Pemberian Konsultasi								surat pemberitahuan	30 menit	surat undangan		
12	Melaksanakan Acara Pemberian Konsultasi dan menginstruksikan Sekretaris/Anggota SPI untuk mencatat berita acara								surat pemberitahuan	5 menit	Berita Acara		
13	Sekretaris/Anggota SPI mencatat berita acara dan menyerahkan kepada Ketua SPI								surat pemberitahuan	10 menit	Berita Acara		
14	Ketua SPI menyerahkan laporan hasil Pemberian Konsultasi kepada Direktur								Berita Acara, bolpoint	5 menit	Berita Acara		
15	Menerima laporan hasil Pemberian Konsultasi dari Ketua SPI								Berita Acara, bolpoint	5 menit	Berita Acara		