

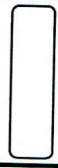

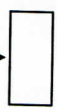


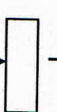
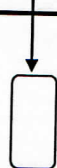


<p align="center"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p align="center"><b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b></p> <p align="center"><b>POLTEKES KEMENKES SURAKARTA</b></p> 	<p>Nomor SOP DP-03-04/101/032.2/2017</p> <p>Tanggal Pembuatan 3-1-2017</p> <p>Tanggal Revisi 3-1-2017</p> <p>Tanggal Efektif 3-1-2017</p>
<p>Disahkan Oleh</p>  <p align="center">Direktur DIREKTUR KESEHATAN POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA</p> <p align="center">Satino SKM, MScN Z NIP. 1964011021989031001</p>	<p>Disahkan Oleh</p>
<p>Nama SOP</p> <p align="center">Penyusunan Visi Misi Poltekkes Surakarta</p>	<p>Nama SOP</p>
<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Tujuan dan sasaran Institusi ke depan</li> <li>Mengetahui Program kerja institusi</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Tujuan dan sasaran Institusi ke depan</li> <li>Mengetahui Program kerja institusi</li> </ol>
<p><b>Peralatan Yang digunakan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Statuta Poltekkes Surakarta</li> <li>Komputer/ Laptop</li> </ol>	<p><b>Peralatan Yang digunakan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Statuta Poltekkes Surakarta</li> <li>Komputer/ Laptop</li> </ol>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>
<p><b>Peringatan :</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kesulitan menentukan program kegiatan</li> <li>Tidak adanya pedoman pengelolaan Perguruan Tinggi</li> </ol>	<p><b>Peringatan :</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kesulitan menentukan program kegiatan</li> <li>Tidak adanya pedoman pengelolaan Perguruan Tinggi</li> </ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		UNIT PENJAMINAN MUTU	SEKRETARIS	DIREKTUR/ PD I,II,III	BAGIAN DISTRIBUSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembentukan Tim Visi Misi diketuai Direktur					Surat	1 Minggu	SK Tim Visi Misi	
2	Menggal masukan (Benchmark)						1 Bulan	Data	
3	Perumusan dan Penajaman Visi Misi					Buku Agenda	1 Minggu	Berita Acara	
4	Uji Publik Visi Misi					Buku Agenda	1 Bulan	Notulen Berita Acara Uji Publik	
5	Penetapan Visi Misi, Tujuan dan Sasaran					Surat	1 Minggu	SK Penetapan Visi Misi Tujuan dan Sasaran	
6	Sosialisasi Visi Misi Tujuan dan Sasaran					Berkas	1 minggu	Brosur Leaflet Audio Video	
7	Dokumen Visi Misi Tujuan dan Sasaran					Folder	5 Menit	Dokumen	