



| <br>RSUD M.NATSIR | PENERIMAAN TAMU STUDI BANDING   |  |                |
|---|---|--|----------------|
|   | No Dokumen  | No Revisi<br>01  | Halaman<br>1/1 |
| SPO   | Tanggal Terbit<br>03 Januari 2022<br><br>445/9141 kps /2022   | Ditetapkan:<br>Direktur<br><br>dr. Evi Farwati, Sp.PD.FINASIM |                |
| Pengertian  | Studi banding adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka memberikan gambaran secara umum mengenai keadaan di RSUD M. Natsir Solok  |  |                |
| Tujuan  | Sebagai panduan petugas untuk memproses permintaan studi banding ke RSUD M. Natsir dan membantu memberikan informasi yang di perlukan oleh institusi luar yang melakukan studi banding  |  |                |
| Kebijakan   | Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 120 Tahun 2017 tentang Tata cara Pemungutan dan Besaran Tarif Jasa Layanan Kesehatan Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Solok , pemakaian lahan sarana RS untuk studi Banding   |  |                |
| Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan studi banding masuk melalui satuan pelaksana Tata Usaha</li> <li>2. Kemudian Surat akan di disposisikan oleh Direktur.</li> <li>3. Direktur meneruskan surat ke diklat untuk di Follow up.</li> <li>4. Pelaksana diklat memfollow up surat permohonan tersebut dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi ke unit-unit terkait sebagai pemberi informasi.</li> <li>5. Bagian diklat melakukan konfirmasi kepada Instansi yang bersangkutan mengenai jadwal / tanggal pelaksanaan yang telah di setuju dan biaya studi banding</li> <li>6. Jika pihak Instansi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setuju lanjut ke point 7</li> <li>b. Tidak setuju dengan jadwal / tanggal pelaksanaan dan biaya studi banding maka akan di tunda sampai dicapai kesepakatan mengenai hal tersebut.</li> </ol> </li> <li>7. Satuan Pelaksana Diklat membuat surat jawaban yang berisi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kesediaan RS menerima permohonan studi banding</li> <li>b. Tanggal dan jadwal pelaksanaan yang telah disepakati bersama</li> <li>c. Biaya studi banding yang telah disepakati bersama.</li> </ol> </li> <li>8. Pelaksana diklat membuat dan mengedarkan undangan ke unit-unit terkait.</li> <li>9. Satuan pelaksana diklat melakukan koordinasi dengan satuan pelaksana Tata Usaha ( bagian Umum)</li> <li>10. Pelaksanaan Studi Banding sesuai dengan jadwal</li> <li>11. Pelksana diklat membuat rincian tagihan.</li> <li>12. Instansi bersangkutan membayar ke bagian kasir</li> </ol> |  |                |
| Unit Terkait  | Bagian keuangan, Bag.SDM, Pelaksana Diklat, Seluruh unit terkait  |  |                |