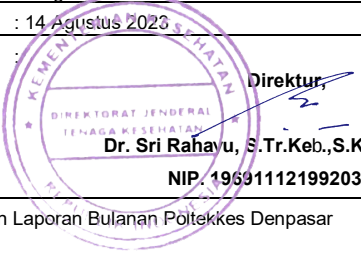
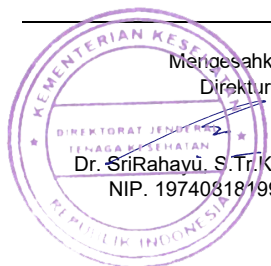


 DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN	Nomor SOP : OT.02.02/SPMI/SOP-D.02/F.XXXII/VER.01/7412/2023 Tgl. Pembuatan : 10 April 2017 Tgl. Revisi : 9 Agustus 2023 Tgl. Efektif : 14 Agustus 2023 Disahkan oleh
 POLITEKNIK KESEHATAN DENPASAR	 Direktur, Dr. Sri Rahayu, S.Tr.Keb.,S.Keb.,S.Kep.,Ners.,M.Kes NIP. 196911121992031003 Nama SOP : Penyusunan Laporan Bulanan Poltekkes Denpasar
Dasar hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 890/ Menkes/Per/VII/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan, sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1988/Menkes/Per/IX/2011 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 890/Menkes/Per/VIII/2007 Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan 3. Tahun 2015-2019 Peraturan Menteri Kesehatan nomor 950/MENKES/PER/VII /2010 tentang Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Kesehatan. 4. Rencana Strategis (Renstra) Poltekkes Denpasar Tahun 2015-2019 5. Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Denpasar Tahun Anggaran 2016 6. Rencana Aksi Poltekkes Denpasar Tahun Anggaran 2016	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan laporan bulanan 2. Memahami pedoman penyusunan laporan bulanan 3. Memahami tata cara penyusunan laporan bulanan 4. Memahami renstra dan rencana kinerja Politeknik Kesehatan Denpasar 5. Memahami target dan indikator kinerja Politeknik Kesehatan Denpasar
Keterkaitan : SOP penerbitan SK penyusun laporan bulanan	Peralatan / Perlengkapan : 1. Peraturan dan pedoman dalam menyusun laporan bulanan 2. Personal komputer yang dilengkapi dengan program microsoft word dan jaringan internet
Peringatan : 1. Apabila laporan bulanan tidak disusun, maka menyalahi aturan yang telah ditetapkan 2. Apabila laporan bulanan tidak disusun, maka kinerja organisasi tidak dapat terlihat 3. Apabila laporan bulanan tidak disusun, maka pencapaian kinerja tidak dapat di evaluasi	Pencatatan dan Pendataan : Proses penyusunan laporan bulanan memerlukan koordinasi dengan semua jurusan, Unit dan Urusan di Lingkungan Poltekkes Denpasar

SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN POLTEKKES DENPASAR

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Direkur Poltekkes Denpasar	Pembantu Direktur I Poltekkes Denpasar	Kasubbag ADAK	Koordinator Urusan Perencana dan Informasi	Panitia Pemilihan Dosen Berprestasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat edaran ke Unit, Urusan dan semua Jurusan di Lingkungan Poltekkes Denpasar perihal pengumpulan laporan bulanan masing-masing unit, urusan, dan jurusan di lingkungan Poltekkes Denpasar						Draft surat edaran	15 mnt	Surat edaran	
2	Mengoreksi dan paraf surat edaran						Surat edaran	30 mnt	Surat edaran	
3	Menyetujui dan menandatangani surat edaran						Surat edaran	30 mnt	Surat edaran	
4	Inventarisasi Laporan bulanan urusan, unit, dan jurusan						Laporan Bulanan urusan, unit, dan jurusan	1 mggu	Laporan Bulanan urusan, unit, dan jurusan	
5	Penyusunan Laporan Bulanan Poltekkes Denpasar						Laporan Bulanan Poltekkes Denpasar	6 hr	Laporan Bulanan Poltekkes Denpasar	
7	Pengesahan Laporan Bulanan Poltekkes Denpasar						Laporan Bulanan Poltekkes Denpasar	2 hr	Laporan Bulanan Poltekkes Denpasar	
8	Penggandaan Laporan Bulanan Poltekkes Denpasar						Laporan Bulanan Poltekkes Denpasar	1 mggu	Laporan Bulanan Poltekkes Denpasar	
9	Distribusi Laporan Bulanan Poltekkes Denpasar						Laporan Bulanan Poltekkes Denpasar	1 hr	Tanda terima (ekspedisi)	



Mengesahkan:
Direktur

Dr. Sri Rahayu, S.Tr/Keb., S.Kep., Ners., M.Kes
NIP. 197408181998032001

Menyetujui:
Wakil I

Ida Bagus Made Putra Mahendra, S.Kom, M.P.H
NIP. 198307172006041003

Disusun oleh:
Koordinator Urusan PI

Dwi Yoga Angga Nagara, S.Sos
NIP. 198803012015031002