

 DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN	Nomor SOP : OT.02.02/SPMI/SOP-D.02/F.XXXII/VER.01/7415/2023 Tgl. Pembuatan : 10 April 2017 Tgl. Revisi : 9 Agustus 2023 Tgl. Efektif : 14 Agustus 2023
 POLITEKNIK KESEHATAN DENPASAR	Disahkan oleh  Direktur, Dr. Sri Rahayu, S.Tr.Keb.,S.Kep.,Ners.,M.Kes NIP. 197408181998032001 Nama SOP : Penyusunan Laporan Tahunan 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 tahunan 2. Memahami pedoman penyusunan laporan tahunan 3. Memahami tata cara penyusunan laporan tahunan 4. Memahami renstra dan rencana kinerja Politeknik Kesehatan Denpasar 5. Memahami target dan indikator kinerja Politeknik Kesehatan Denpasar
Keterkaitan : SOP penerbitan SK penyusun laporan tahunan	Peralatan / Perlengkapan : 1. Peraturan dan pedoman dalam menyusun laporan tahunan 2. Personal komputer yang dilengkapi dengan program microsoft word dan jaringan internet 3. Ruang pertemuan yang dilengkapi fasilitas rapat (meja, kursi, sound system)
Peringatan : 1. Apabila laporan tahunan tidak disusun, maka menyalahi aturan yang telah ditetapkan 2. Apabila laporan tahunan tidak disusun, maka kinerja organisasi tidak dapat terlihat 3. Apabila laporan tahunan tidak disusun, maka pencapaian kinerja tidak dapat di evaluasi	Pencatatan dan Pendataan : Proses penyusunan laporan tahunan memerlukan koordinasi dengan semua jurusan, Unit dan Urusan di Lingkungan Poltekkes Denpasar

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN 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 konsep surat undangan rapat persiapan dan pembagian tugas penyusunan laporan tahunan						Konsep surat undangan rapat	15 mnt	Konsep surat undangan rapat	
2	Berkoordinasi dengan koordinator umum mengenai persiapan tempat dan konsumsi						Jadwal rencana rapat	15 mnt	Jadwal Rapat	
3	Memeriksa dan paraf surat undangan rapat persiapan dan pembagian tugas dalam rangka penyusunan laporan tahunan						Konsep surat undangan rapat	30 mnt	Surat undangan rapat	
4	Memeriksa dan menandatangani surat undangan rapat persiapan dan pembagian tugas dalam rangka penyusunan laporan tahunan						Surat undangan rapat	30 mnt	Surat undangan rapat	
5	Mendistribusikan surat undangan rapat						Surat undangan rapat	30 mnt	Tanda terima surat undangan rapat	
6	Melaksanakan rapat persiapan pembagian tugas dalam penyusunan laporan tahunan						Surat undangan rapat	180 mnt	Notulen Rapat	
7	Menginventarisasi, mengklarifikasi dan mengumpulkan data dari jurusan, unit, dan urusan						Komputer dan data	1 mggu	Data	
8	Menganalisis data untuk bahan penyusunan laporan						Data	1 mggu	Draft laporan tahunan	
9	Menyusun laporan tahunan dan menyerahkan kepada kasubbag ADAK						Draft laporan tahunan, pedoman penyusunan laporan tahunan	1 mggu	Draft laporan tahunan	
10	Mengoreksi dan paraf draf laporan tahunan dan memerintahkan kepada tim penyusun untuk memperbaiki bila diperlukan						Draft laporan tahunan	2 hr	Draft laporan tahunan	
11	Mengoreksi draft laporan tahunan dan memerintahkan kepada tim penyusun untuk memperbaiki bila diperlukan						Draft laporan tahunan	2 hr	Draft laporan tahunan	
12	Menyetujui dan menandatangani laporan tahunan						Laporan tahunan	2 hr	Laporan tahunan	
13	Penggandaan dan distribusi laporan tahunan						Laporan tahunan	1 mggu	Tanda terima	



Mengesahkan:
Direktur

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

Menyetujui:
Wakil II

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