



KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

Nomor SOP	SOP AP/PR/01/2019- V1
Tanggal Pembuatan	Friday, August 23, 2019
Tanggal Revisi	Friday, November 1, 2019
Tanggal Efektif	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/PR/01/2020- V2)

Disahkan oleh

Direktur

Didik Nurwanto, S.Gz, M.Si
 NIP.197112311992031010

Nama SOP
Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja anggaran kementerian negara/lembaga
- 3 Renstra Poltekkes Pontianak
- 4 Manual Mutu Poltekkes Pontianak
- 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
- 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Bisa Mengoperasikan Komputer
- 2 S1

Keterkaitan :

- 1 SOP RKT

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Draf Surat
- 2 Surat
- 3 Workshop
- 4 Fom RKT
- 5 RKT

Peringatan :

I apabila prosedur Pembuatan RKT tidak dibuat, kegiatan tidak dapat berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Dokumen disimpan dan dicatat di UPT. Perencanaan

Prosedur Rencana Kerja Tahunan RKT


No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Adm.Umum	Ka. Unit dan Staf	Subbag.Unit dan Jurusan	PUDIR II	Direktur	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Membuat surat konfirmasi ttg rencana pelaksanaan RKT						Draf Surat	10	Surat	
2	Membuat Disposisi						Draf Surat	10	Surat	
3	Menerima disposisi						Draf Surat	10	Surat	
4	Membuat surat undangan pada Unit dan Jurusan						Surat	10	Surat	
5	Wokhshop RKT						Wokhshop	960		
6	Mengadakan Workshop RKT/mengumpulkan data						Fom RKT	960		
7	Memverifikasi RKT unit dan jurusan							480		
8	menyusun konsep RKT							2.400		
9	Memverifikasi RKT Poltekkes							960		
10	Memverifikasi RKT Poltekkes dan membuat Laporan RKT							2.400		




















KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA



KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

Nomor SOP	SOP AP/PR/02/2019- V1
Tanggal Pembuatan	Friday, August 23, 2019
Tanggal Revisi	Friday, November 1, 2019
Tanggal Efektif	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/PR/02/2020- V2)
Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Direktur</p>  <p style="text-align: right;">Didik Hartono, S.Tz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
Nama SOP Prosedur RKAKL	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja anggaran 3 Renstra Poltekkes Pontianak 4 Manual Mutu Poltekkes Pontianak 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bisa Mengoperasikan Komputer 2 S1
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP RKAKL 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Draf Surat 2 Surat 3 Workshop 4 Draf RKAKL 5 RKAKL
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 apabila prosedur Pembuatan RKAKL tidak dibuat, kegiatan tidak dapat berjalan lancar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen disimpan dan dicatat di UPT. Perencanaan

Prosedur RKAKL

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Adm.Umum	Ka. Unit dan Staf	Ka.Subbag.AD UM,AAKPSIK a.Bag.Keu	PUDIR II	Direktur	Ka.Ur. Keuangan	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)		Output
1	membuat surat konfirmasi ttg rencana pelaksanaan RKAKL							Draf Surat	600	Surat	
2	Membuat Disposisi							Surat	600	Surat	
3	Menerima disposisi							Surat	600	Surat	
4	Membuat surat undangan pada unit dan jurusan							Surat	600	Surat	
5	Mengadakan workshop RKAKL							Workshop	960	RKAKL	
6	Mengumpulkan RKAKL							Draf RKAKL	960	RKAKL	
7	Memverifikasi RKAKL unit dan jurusan							Draf RKAKL	480	RKAKL	
8	menyusun konsep RKAKL							Draf RKAKL	2.400	RKAKL	
9	Memverifikasi RKAKL Poltekkes dan membuat pengajuan RKAKL awal							RKAKL	2.400,00	RKAKL	

	Nomor SOP	SOP AP/PR/03/2019- V1
	Tanggal Pembuatan	Friday, August 23, 2019
	Tanggal Revisi	Friday, November 1, 2019
	Tanggal Efektif	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/PR/03/2020- V2)
KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK	Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Direktur</p>  <p style="text-align: right;">Didik Hartono, S.Gz., M.Si NIP.197112311992031010</p>
	Nama SOP	Prosedur Monitoring dan Evaluasi (MONEV)
	Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan kerja anggaran kementerian negara/lembaga 3 Renstra Poltekkes Pontianak 4 Manual Mutu Poltekkes Pontianak 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1 membuat surat konfirmasi ttg rencana pelaksanaan MONEV 2 Membuat Disposisi 3 Menerima disposisi 4 Membuat surat undangan pada unit dan jurusan 5 Mengadakan pertemuan Monev 6 mengumpulkan hasil dan evaluasi kegiatan monev persemester serta tindak lanjut kegiatan 7 Memverifikasi hasil monev 8 Membuat hasil monev semester 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Monitoring dan Evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Draf Surat 2 Surat 3 Laporan 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 apabila prosedur Pembuatan MONEV tidak dibuat, kegiatan tidak dapat berjalan lancar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen disimpan dan dicatat di UPT. Perencanaan 	

Prosedur Monitoring dan Evaluasi (Monev)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Adm.Umum	Staf Perencanaan	Ka. Unit Perencanaan	Ka.Subbag.ADU M,AAKPSIKa.B ag.Keu	PUDIR II	Direktur	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)		Output
1	membuat surat konfirmasi ttg rencana pelaksanaan MONEV							Draf Surat	10	Surat	
2	Membuat Disposisi							Surat yang akan ditandatangani	10	Surat	
3	Menerima disposisi							Surat	10	Surat	
4	Membuat surat undangan pada unit dan jurusan							Surat	10	Surat	
5	Mengadakan pertemuan Monev							Rapat	960	Draf Laporan	
6	mengumpulkan hasil dan evaluasi kegiatan monev persemester serta tindak lanjut kegiatan							Draf Laporan	960	Laporan	
7	Memverifikasi hasil monev							Laporan	480	Laporan	
8	Membuat hasil monev semester							Laporan	2.400	Laporan	



KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

Nomor SOP	SOP AP/PR/04/2019- V1
Tanggal Pembuatan	Friday, August 23, 2019
Tanggal Revisi	Friday, November 1, 2019
Tanggal Efektif	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/PR/04/2020- V2)

Disahkan oleh

Direktur

Didik Hartawan, S.Tz, M.Si
 NIP.197112311992031010

Nama SOP
Prosedur Laporan Tahunan

Dasar Hukum : **Kualifikasi Pelaksana :**

<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja anggran kementerian negara/lembaga 3 Renstra Poltekkes Pontianak 4 Manual Mutu Poltekkes Pontianak 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Membuat draft surat permintaan laporan tahunan ke unit dan jurusan 2 melakukan verifikasi surat permintaan 3 tandatangan surat undangan 4 menyebarkan surat permintaan 5 mengumpulkan laporan tahunan unit dan jurusan 6 membuat draft laporan tahunan poltekkes 7 memverifikasi draft laporan tahunan 8 Verikasi laporan oleh pimpinan 9 Mencetak laporan tahunan 10 mengirim laporan tahunan pada PPSDMK
---	---










Keterkaitan : **Peralatan/Perlengkapan :**

<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Laporan Tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Undangan 2 Draf Laporan 3 Laporan 4 Data, laporan, sk,foto kegiatan dll
---	--

Peringatan : **Pencatatan dan Pendataan :**

<ol style="list-style-type: none"> 1 apabila prosedur Pembuatan Laporan Tahunan tidak dibuat, kegiatan tidak dapat berjalan lancar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen disimpan dan dicatat di UPT. Perencanaan
---	--


Prosedur Pembuatan Laporan Tahunan

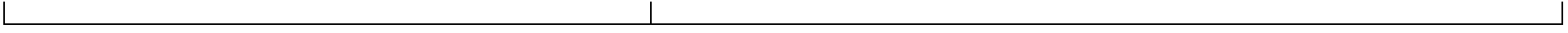
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Perencanaan	Ka. Unit Perencanaan	PUDIR II	Direktur	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Membuat draft surat permintaan laporan tahunan ke unit dan jurusan					Draf Surat Undangan	10		
2	melakukan verifikasi surat permintaan					Draf Surat Undangan	10		
3	tandatangan surat undangan					Surat Undangan	60		
4	menyebarkan surat permintaan					Surat Undangan	840		
5	mengumpulkan laporan tahunan unit dan jurusan					Data, laporan, sk,foto kegiatan dll	360		
6	membuat draft laporan tahunan poltekkes					draf laporan	2.400		
7	memverifikasi draft laporan tahunan					draf laopran	15		
8	Verikasi laporan oleh pimpinan					Laporan	60		
9	Mencetak laporan tahunan					Laporan	180		
10	mengirim laporan tahunan pada PPSDMK					Laporan	60		



KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

Nomor SOP	SOP AP/PR/05/2019- V1
Tanggal Pembuatan	Friday, August 23, 2019
Tanggal Revisi	Friday, November 1, 2019
Tanggal Efektif	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/PR/05/2020- V2)
Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Direktur</p>  <p style="text-align: right;">Didik R. Rivandono, M.Si NIP.197112311992031010</p>
Nama SOP	Prosedur LAKIP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja anggran kementerian negara/lembaga 3 Renstra Poltekkes Pontianak 4 Manual Mutu Poltekkes Pontianak 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Membuat draft surat permintaan laporan Akuntabilitas (LAKIP) ke unit dan jurusan 2 melakukan verifikasi surat permintaan 3 tandatangan surat undangan 4 menyebarkan surat permintaan 5 mengumpulkan laporan Akuntabilitas (LAKIP) unit dan Jurusan 6 membuat draft laporan Akuntabilitas (LAKIP) 7 memverifikasi draft Akuntabilitas (LAKIP) tahunan 8 Verikasi laporan oleh pimpinan 9 Mencetak laporan Akuntabilitas (LAKIP) 10 menginput laporan Akuntabilitas (LAKIP) pada sistem
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP LAKIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Undangan 2 Draf Laporan 3 Laporan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 apabila prosedur Pembuatan Laporan Kinerja tidak dibuat, kegiatan tidak dapat berjalan lancar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen disimpan dan dicatat di UPT. Perencanaan



Prosedur Penyusunan LAKIP



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Perencanaan	Ka. Unit Perencanaan	PUDIR II	Direktur	Kelengkapan	Waktu <i>(waktu efektif)</i> (menit)	Output	
1	Membuat draft surat permintaan laporan Akuntabilitas (LAKIP) ke unit dan jurusan					Draf Surat	120	Surat	
2	melakukan verifikasi surat permintaan					Surat	60	Surat	
3	tandatangan surat undangan					Surat Undangan	60	Surat	
4	menyebarkan surat permintaan					Surat	120	Surat	
5	mengumpulkan laporan Akuntabilitas (LAKIP) unit dan Jurusan					Draf Laporan	2.400	Laporan	
6	membuat draft laporan Akuntabilitas (LAKIP) poltekkes					Draf Laporan	420	Laporan	
7	memverifikasi draft Akuntabilitas (LAKIP) tahunan					Draf Laporan	60	Laporan	
8	Verikasi laporan oleh pimpinan					Laporan	180	Laporan	
9	Mencetak laporan Akuntabilitas (LAKIP)					Laporan	60	Laporan	
10	mengirim laporan Akuntabilitas (LAKIP) pada ppsdm					Laporan	120	Laporan	



	Nomor SOP	SOP AP/PR/06/2019- V1
	Tanggal Pembuatan	Friday, August 23, 2019
	Tanggal Revisi	Friday, November 1, 2019
	Tanggal Efektif	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/PR/06/2020- V2)
	Disahkan oleh	<p>Direktur</p> <p>Didik Hartono, Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
KEMENTERIAN KESEHATAN	Nama SOP	Prosedur APLIKASI E- PERFORMANCE
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK	Kualifikasi Pelaksana :	
Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja anggaran kementerian negara/lembaga 3 Renstra Poltekkes Pontianak 4 Manual Mutu Poltekkes Pontianak 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP APLIKASI E- PERFORMANCE 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Undangan 2 File,Photo,Laporan 3 System online 4 System online 5 System online final 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 apabila prosedur Pembuatan laporan E-Performance tidak diperbaharui, kegiatan tidak dapat berjalan lancar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen disimpan dan dicatat di UPT. Perencanaan 	

Prosedur Aplikasi E-Performance

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Perencanaan	Ka. Unit Perencanaan	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Membuat surat permintaan laporan hasil kegiatan dan anggaran untuk setiap bulannya			Surat Undangan	10	Surat	
2	Meminta laporan kegiatan dan anggaran pada unit, bagian, urusan dan jurusan.			File,Photo,Laporan	60	Dokumen Kegiatan	
3	Mengisi laporan e performance			System online	420	Laporan	
4	melakukan verifikasi eperformance			System online	30	Laporan	
5	mengirim laporan e performance			system online final	120	Laporan	

	Nomor SOP	SOP AP/PR/07/2019- V1
	Tanggal Pembuatan	Friday, August 23, 2019
	Tanggal Revisi	Friday, November 1, 2019
	Tanggal Efektif	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/PR/07/2020- V2)
	Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Direktur</p>  <p style="text-align: right;">Didik Herwanto, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
KEMENTERIAN KESEHATAN		
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK		
	Nama SOP	
	Prosedur Aplikasi E-Monev	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja anggaran kementerian negara/lembaga 3 Renstra Poltekkes Pontianak 4 Manual Mutu Poltekkes Pontianak 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Membuat surat permintaan laporan kegiatan dan anggaran untuk setiap bulannya 2 Meminta laporan kegiatan dan anggaran pada unit, bagian, urusan dan jurusan. 3 Mengisi laporan e monev 4 melakukan verifikasi e monev 5 mengirim laporan e monev 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Aplikasi M- monev 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Undangan 2 File,Photo,Laporan, SK 3 System online 4 System online 5 System online final 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 apabila prosedur Pembuatan laporan E-Monev tidak diperbaharui, kegiatan tidak dapat berjalan lancar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen disimpan dan dicatat di UPT. Perencanaan 	

Prosedur Aplikasi E- Money

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Perencanaan	Ka. Unit Perencanaan	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Membuat surat permintaan laporan kegiatan dan anggaran untuk setiap bulannya			Surat Undangan	10	Surat	
2	Meminta laporan kegiatan dan anggaran pada unit, bagian, urusan dan jurusan.			File,Photo,Laporan, SK	60	File,Photo, Laporan dll	
3	Mengisi laporan e monev			System online	420	Laporan	
4	melakukan verifikasi e monev			System online	30	Laporan	
5	mengirim laporan e monev			System online final	120	Laporan	