




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.PT/D/SOP- SPWM/03.14
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PEJABAT STRUKTURAL

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar: SN.PT/D/SPWM/03.6	Standar Laporan Kinerja Pejabat Struktural
----------------------------	---	-----------------------------------	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Monika Luhung, S.Kep., Ns.,M.Kes	Sekretaris Senat		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena S.,Ns.,Sp.Kep.Mat	Ketua STIKes		18-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiarsih, S.Kep.,Ns.,M.Kes	Ka. Senat		05-01-2019
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ketua YPM		11-01- 2019
5. Pengendalian	Wisodhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01- 2019

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok	: SN.PT/D/SOP- SPWM/03.14
		Tanggal	: 11 Januari 2019
		Revisi	: 01
		Berlaku	: 11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini ditujukan agar pejabat struktural dapat menyusun laporan pertanggungjawaban dengan tepat
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	SOP ini disusun untuk memfasilitasi divisi yang akan mengajukan laporan kinerja
Standar	:	Standar Penyusunan Dokumen Penjaminan mutu
Definisi Istilah	:	Laporan kinerja adalah laporan yang disusun oleh suatu divisi yang ada dalam struktur organisasi dalam kurun waktu tertentu. Laporan monitoring dan evaluasi dilaporkan setiap 4 bulan, sedangkan laporan kinerja dilaporkan setiap tahun kepada struktur yang ada di atasnya.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing kepala divisi melakukan monitoring dan evaluasi divisi setiap 3 bulan 2. Kepala divisi menyusun laporan monitoring dan evaluasi 3. Kepala divisi menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi setiap 4 bulan dan 1 tahun
Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMI 2. Ketua STIKes 3. Waket I, II, dan III 4. Seluruh Kepala Divisi dalam Struktur Organisasi
Diagram Alur Prosedur	:	Tidak ada
Catatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan laporan monitoring evaluasi dan laporan kinerja disahkan oleh pejabat yang menyerahkan dokumen dan penerima dokumen (Waket I, II, atau III) 2. Waket I, II, dan III menyerahkan laporan monitoring evaluasi dan laporan kinerja disahkan dengan tanda tangan yang menyerahkan dokumen (Waket I, II, atau III) dan Ketua SPWM 3. Penyerahan laporan monitoring evaluasi dan kinerja pimpinan SPWM diserahkan kepada Ketua YPM dengan bertanda tangan Ketua SPWM 4. Laporan Audit diserahkan kepada Ketua SPWM dengan tanda tangan Ketua LPMI dan Ketua SPWM
Dokumen Terkait	:	SOP evaluasi laporan kinerja