
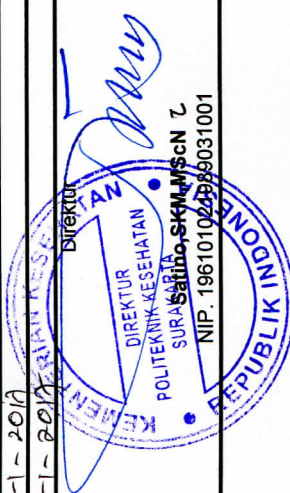


<p align="center"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p align="center"><b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b></p> <p align="center"><b>POLTEKES KEMENKES SURAKARTA</b></p> 	<p>Nomor SOP DP.03-04/101/082.4/2014</p> <p>Tanggal Pembuatan 3-1-2017</p> <p>Tanggal Revisi 3-1-2017</p> <p>Tanggal Efektif 3-1-2017</p>
<p align="center">Disahkan Oleh</p>	 <p align="center">DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA NIP. 196101022889031001</p>
<p align="center">Nama SOP</p>	<p align="center">Penyusunan Rencana Strategis</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- undang No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>2. Undang- undang No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2004 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai pedoman melaksanakan kegiatan</li> <li>2. Sebagai Pedoman kegiatan pendidikan</li> <li>3. Sarana Evaluasi keberhasilan kegiatan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Visi Misi</li> <li>2. SOP Penyusunan Tujuan Dan Sasaran Institusi</li> <li>3. SOP Penyusunan Pedoman Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> </ol>	<p><b>Peralatan Yang digunakan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Poltekkes Surakarta</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesulitan menentukan program kegiatan</li> <li>2. Tidak adanya pedoman pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Kesulitan pelaksanaan Evaluasi Kegiatan</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		UNIT PENJAMINAN MUTU	KAJUR	DIREKTUR/ PD I,II,III	BAGIAN DISTRIBUSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Evaluasi Kinerja 5 Tahun					Dokumen	1 Minggu	Surat Masuk	
2	Penyusunan Rencana dan Merumuskan					Dokumen	1 Bulan	Surat Masuk	
3	Menetapkan Rencana Strategis					Surat	5 menit	SK Direktur	
4	Pengesahan Renstra oleh Direktur/PD I /					Surat	2 jam	SK Direktur	
5	Sosialisasi Rencana Strategis					Dokumen	5 menit		
6	Pengarsiban					Buku Agenda	5 menit	Surat masuk yang sudah mendapat disposisi direktur / PD.I / II / III	