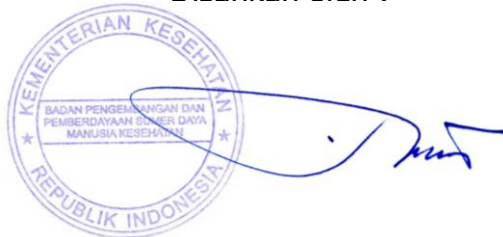

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA		
	Kode/No: DP.03.03/1/1995.2/2019	Tanggal berlaku : 2 Januari 2019	Revisi : 00

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA
(MEKANISME PENYAMPAIAN DATA DAN INFORMASI
CAPAIAN KINERJA)**

Disahkan oleh :



Satino, SKM, MScN
Direktur

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA		
	Kode/No: DP.03.03/1/1995.2/2019	Tanggal berlaku : 2 Januari 2019	Revisi : 00

**POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
2019**

A. TUJUAN DARI PROSEDUR

1. Tertibnya mekanisme penyampaian data dan informasi capaian kinerja (pengumpulan Data Kinerja) Poltekkes Kemenkes Surakarta mulai dari data yang dilaporkan oleh Ketua Prodi/Kajur/Ka. Pusat/Ka. Unit/Kabag. Akademik dan Umum/Kasubag. Administrasi Akademik/Kasubag. Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama/Kasubag. Keuangan dan BMN/Kasubag. Kepegawaian dan Umum kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Surakarta.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pengumpulan data dan informasi capaian kinerja Poltekkes Kemenkes Surakarta
3. Sebagai tolok ukur pencapaian kinerja Poltekkes Kemenkes Surakarta


B. RUANG LINGKUP

Penyampaian data dan informasi capaian kinerja Poltekkes Kemenkes Surakarta merupakan pengumpulan laporan/data yang telah dikerjakan sebagai bagian dari kinerja di Poltekkes Kemenkes Surakarta yang ditandatangani oleh Ketua Prodi/Kajur/Ka. Pusat/ Ka. Unit/Kabag. Akademik dan Umum/Kasubag. Administrasi Akademik/Kasubag. Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama/Kasubag. Keuangan dan BMN/Kasubag. Kepegawaian dan Umum lalu di laporkan kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Surakarta.

C. DEFINISI

Data kinerja merupakan hasil capaian kinerja dari Perjanjian Kinerja Politeknik Kesehatan Surakarta yang ditetapkan oleh Kepala Badan PPSDM Kesehatan dengan 18 Indikator Kinerja Utama (IKU) pada tanggal 17 Desember 2018, sekaligus sebagai penetapan kinerja tahun 2019 untuk Politeknik Kesehatan Surakarta yang dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2019.

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja
1	Meningkatnya kualitas lulusan tepat waktu	Persentase lulusan tepat waktu
2	Meningkatnya kelulusan uji kompetensi	Persentase kelulusan uji kompetensi
3	Meningkatnya lulusan dengan IPK \geq 3.25	Persentase lulusan yang mendapatkan IPK \geq 3.25
4	Meningkatnya pembelajaran berbasis e-learning	Persentase pembelajaran berbasis e-learning
5	Meningkatnya penyerapan lulusan di pasar kerja kurang dari 6 bulan	Persentase serapan lulusan di pasar kerja kurang dari 6 bulan
6	Meningkatnya kegiatan penelitian oleh dosen	Jumlah kegiatan penelitian oleh dosen dalam 1 tahun
7	Meningkatnya publikasi karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional/internasional	Jumlah karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah dalam 1 tahun

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA		
	Kode/No: DP.03.03/1/1995.2/2019	Tanggal berlaku : 2 Januari 2019	Revisi : 00


No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja
8	Meningkatnya kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dalam 1 tahun	Jumlah kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis wilayah dalam 1 tahun
		Persentase kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian yang dilakukan dalam 1 tahun
9	Kinerja pengelolaan keuangan efektif,efisen dan akuntabel	Persentase pendapatan PNBP terhadap biaya operasional
		Jumlah pendapatan PNBP
		Realisasi pendapatan dari optimalisasi aset
		Persentase penyelesaian Modernisasi Pengelolaan Keuangan BLU
10	Layanan Prima	Rasio dosen terhadap mahasiswa
		Karya yang diusulkan mendapatkan HAKI
		Persentase dosen dosen berkualifikasi S3
		Indeks Kepuasan Masyarakat
		Persentase mahasiswa dari masyarakat berpenghasilan rendah yang mendapat bantuan dana pendidikan

D. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 38 tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan.
2. PermenPAN dan RB No. 53/2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 2416/MENKES/PER/XII/2011, tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Kesehatan.

E. DISTRIBUSI

1. Direktur
2. Wakil Direktur
3. Kepala Bagian Akademik dan Umum
4. Kasubbag. Administrasi Akademik
5. Kasubbag. Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama
6. Kasubbag. Keuangan dan BMN
7. Kasubbag. Kepegawaian dan Umum
8. Kepala Pusat
9. Kepala Unit
10. Ketua Jurusan
11. Ketua Program Studi
12. Tim Penyusun

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA		
	Kode/No: DP.03.03/1/1995.2/2019	Tanggal berlaku : 2 Januari 2019	Revisi : 00


F. PROSEDUR

A. URAIAN PROSEDUR PENYAMPAIAN DATA OLEH KETUA PRODI / KETUA JURUSAN

1. Ketua Program Studi melaporkan data kinerja kepada Ketua Jurusan
2. Ketua Jurusan melakukan pengecekan dan koordinasi dengan Ketua Program Studi untuk menyesuaikan data kinerja
3. Ketua Jurusan mengirimkan data kinerja untuk diteruskan kepada Kasubag. Administrasi Akademik/Kasubag. Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama/Kasubag. Keuangan dan BMN/Kasubag. Kepegawaian dan Umum.
4. Kasubag. Administrasi Akademik/Kasubag. Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama/Kasubag. Keuangan dan BMN/Kasubag. Kepegawaian dan Umum. melakukan pengecekan data kinerja Ketua Program Studi / Ketua Jurusan.
 - A. Jika sesuai Kasubag. Administrasi Akademik/Kasubag. Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama/Kasubag. Keuangan dan BMN/Kasubag. Kepegawaian dan Umum ,selanjutnya meneruskan data kinerja Ketua Program Studi / Ketua Jurusan kepada Kepala Bagian Akademik dan Umum untuk di disposisi kepada Wakil Direktur.
 - B. Jika tidak sesuai maka data kinerja dikembalikan kepada Ketua Jurusan dan kembali ke proses awal.
5. Wakil Direktur melakukan verifikasi data kinerja yang ditandai dengan paraf.
6. Direktur menandatangani data kinerja.

B. URAIAN PROSEDUR PENYAMPAIAN DATA OLEH Kabag. Akademik dan Umum/Kasubag. Administrasi Akademik/Kasubag. Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama/Kasubag. Keuangan dan BMN/Kasubag. Kepegawaian dan Umum

1. Kasubag. Administrasi Akademik/Kasubag. Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama/Kasubag. Keuangan dan BMN/Kasubag. Kepegawaian dan Umum melaporkan data kinerja kepada Kepala Bagian Akademik dan Umum.
2. Kepala Bagian Akademik dan Umum melakukan pengecekan dan koordinasi dengan Ketua Program Studi untuk menyesuaikan data kinerja
3. Kepala Bagian Akademik dan Umum meneruskan data kinerja kepada Wakil Direktur.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA		
	Kode/No: DP.03.03/1/1995.2/2019	Tanggal berlaku : 2 Januari 2019	Revisi : 00

4. Wakil Direktur melakukan pengecekan data kinerja Kabag. Akademik dan Umum/Kasubag. Administrasi Akademik/Kasubag. Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama/Kasubag. Keuangan dan BMN/Kasubag. Kepegawaian dan Umum.

A. Jika sesuai Wakil Direktur selanjutnya melakukan paraf data kinerja yang ditandai dengan paraf.

B. Jika tidak sesuai maka data kinerja dikembalikan kepada Ketua Bagian Akademik dan Umum.

5. Direktur menandatangani data kinerja.

C. URAIAN PROSEDUR PENYAMPAIAN DATA OLEH Kepala Pusat/Kepala Unit


1. Kepala Pusat/Kepala Unit melaporkan data kinerja kepada Wakil Direktur.

2. Wakil Direktur melakukan pengecekan dan koordinasi dengan Kepala Pusat/Kepala Unit untuk menyesuaikan data kinerja

A. Jika sesuai Wakil Direktur selanjutnya melakukan paraf data kinerja yang ditandai dengan paraf.

B. Jika tidak sesuai maka data kinerja dikembalikan kepada Kepala Pusat/Kepala Unit .

3. Direktur menandatangani data kinerja.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA		
	Kode/No: DP.03.03/1/1995.2/2019	Tanggal berlaku : 2 Januari 2019	Revisi : 00

D. Alur Prosedur

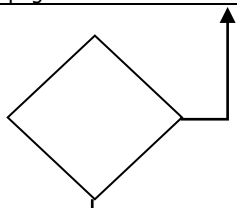
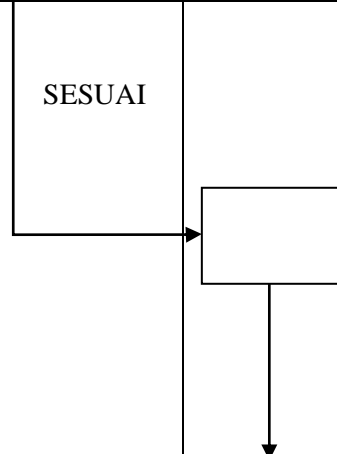
1. Penyampaian Data Kinerja oleh Ketua Prodi/ Ketua Jurusan


No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Ka. Prodi	Ka. Jur	Kasubag. Administrasi Akademik/Kasubag. Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama/Kasubag. Keuangan dan BMN/Kasubag. Kepegawaian dan Umum	Ka Bag. Akademik dan Umum	Wakil Direktur	Direktur	Tim Penyusun Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Data Kinerja	□							Dokumen Data Kinerja	3 hari	Laporan	
2	Pengecekan dan koordinasi data kinerja		□						Laporan	3 jam	Catatan	
3	Mengirimkan data kinerja untuk diteruskan kepada Kasubag. Administrasi Akademik/Kasubag. Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama/Kasubag. Keuangan dan BMN/Kasubag. Kepegawaian dan Umum			□					Surat	30 menit	Surat Pengantar	

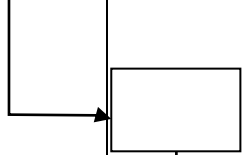
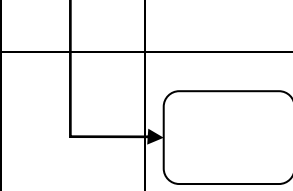
TIDAK SESUAI


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA**

Kode/No: DP.03.03/1/1995.2/2019	Tanggal berlaku : 2 Januari 2019	Revisi : 00
------------------------------------	-------------------------------------	----------------

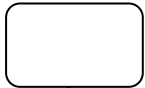
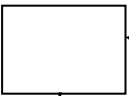
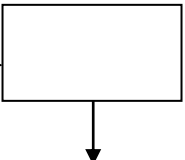
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Ka. Prodi	Ka. Jur	Kasubag. Administrasi Akademik/Kasubag. Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama/Kasubag. Keuangan dan BMN/Kasubag. Kepegawaian dan Umum	Ka Bag. Akademik dan Umum	Wakil Direktur	Direktur	Tim Penyusun Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Kasubag. Administrasi Akademik/Kasubag. Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama/Kasubag. Keuangan dan BMN/Kasubag. Kepegawaian dan Umum. melakukan pengecekan data kinerja Ketua Program Studi / Ketua Jurusan.				TIDAK SESUAI				Surat Pengantar, Laporan	10 menit	Surat diterima bagian umum dan catatan	
5	Kasubag. Administrasi Akademik/Kasubag. Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama/Kasubag. Keuangan dan BMN/Kasubag. Kepegawaian dan Umum ,selanjutnya meneruskan data kinerja Ketua Program Studi / Ketua Jurusan kepada Kepala Bagian Akademik dan Umum untuk di disposisi kepada Wakil Direktur				SESUAI				Surat Pengantar, Laporan	10 menit	Lembar disposisi	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA		
	Kode/No: DP.03.03/1/1995.2/2019	Tanggal berlaku : 2 Januari 2019	Revisi : 00

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Ka. Prodi	Ka. Jur	Kasubag. Administrasi Akademik/Kasubag. Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama/Kasubag. Keuangan dan BMN/Kasubag. Kepegawaian dan Umum	Ka Bag. Akademik dan Umum	Wakil Direktur	Direktur	Tim Penyusun Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Wakil Direktur melakukan verifikasi data kinerja yang ditandai dengan paraf.								Laporan	1 hari	Data kinerja yang telah di paraf Wakil Direktur	
7	Direktur menandatangani data kinerja.								Data Kinerja	5 menit	Data kinerja yang telah di tanda tangan Direktur	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA		
	Kode/No: DP.03.03/1/1995.2/2019	Tanggal berlaku : 2 Januari 2019	Revisi : 00

2. Penyampaian Data Kinerja oleh Kabag. Akademik dan Umum/Kasubag. Administrasi Akademik/Kasubag. Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama/Kasubag. Keuangan dan BMN/Kasubag. Kepegawaian dan Umum


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. Akademik/Kasubag. Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama/Kasubag. Keuangan dan BMN/Kasubag. Kepegawaian dan Umum	Ka Bag. Akademik dan Umum	Wakil Direktur	Direktur	Tim Penyusun Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Data Kinerja						Dokumen Data Kinerja	3 hari	Laporan	
2	Kabag. Akademik dan Umum Pengecekan dan koordinasi data kinerja						Laporan	3 jam	Catatan	
3	Kepala Bagian Akademik dan Umum meneruskan data kinerja kepada Wakil Direktur.					TIDAK SESUAI	Surat	30 menit	Surat Pengantar	





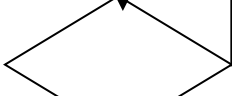
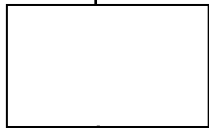

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

Kode/No: DP.03.03/1/1995.2/2019	Tanggal berlaku : 2 Januari 2019	Revisi : 00
------------------------------------	-------------------------------------	----------------

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag. Akademik/Kasubag. Kemahasiswaan, Kerjasama/Kasubag. BMN/Kasubag. Umum	Administrasi Administrasi Alumni, dan Keuangan dan Kepegawaian dan Umum	Ka Bag. Akademik dan Umum	Wakil Direktur	Direktur	Tim Penyusun Laporan	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Wakil Direktur melakukan pengecekan data kinerja Akademik dan Umum/Kasubag. Administrasi Akademik/Kasubag. Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama/Kasubag. Keuangan dan BMN/Kasubag. Kepegawaian dan Umum.							Surat Pengantar, Laporan	10 menit	Surat diterima bagian umum dan catatan	
5	Wakil Direktur selanjutnya melakukan paraf data kinerja yang ditandai dengan paraf.							Surat Pengantar, Laporan	10 menit	Data kinerja yang telah di paraf Wakil Direktur	
6	Direktur menandatangani data kinerja.							Data Kinerja	5 menit	Data kinerja yang telah di tanda tangan Direktur	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA		
	Kode/No: DP.03.03/1/1995.2/2019	Tanggal berlaku : 2 Januari 2019	Revisi : 00

3. Penyampaian Data Kinerja oleh Kepala Pusat/ Kepala Unit

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Pusat/ Kepala Unit	Wakil Direktur	Direktur	Tim Penyusun Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Data Kinerja					Dokumen Data Kinerja	3 hari	Laporan	
2	Kepala Pusat/Kepala Unit melaporkan data kinerja kepada Wakil Direktur.					Laporan	3 jam	Catatan	
3	Wakil Direktur melakukan pengecekan dan koordinasi dengan Kepala Pusat/Kepala Unit untuk menyesuaikan data kinerja		 TIDAK SESUAI			Surat	30 menit	Surat Pengantar	
4	Wakil Direktur selanjutnya melakukan paraf data kinerja yang ditandai dengan paraf.		SESUAI 			Surat Pengantar, Laporan	10 menit	Data kinerja yang telah di paraf Wakil Direktur	
5	Direktur menandatangani data kinerja.					Data Kinerja	5 menit	Data kinerja yang telah di tanda tangan Direktur	