

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES RIAU

Nomor. OT.01.04/MIIL.1-2/ /2016

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA KINERJA
POLTEKKES KEMENKES RIAU**

DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES RIAU

- Menimbang** :
- a. Bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 telah ditetapkan Petunjuk teknis pelaksanaan pengumpulan data kinerja Poltekkes Kemenkes Riau;
 - b. Bahwa dalam perkembangannya terdapat saran dan perbaikan yang konstruktif sehingga perlu adanya perbaikan dan penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - c. Bahwa Petunjuk teknis pelaksanaan pengumpulan data kinerja Poltekkes Kemenkes Riau sebagaimana di maksudkan pada huruf a dan b telah disusun sebagai satu dokumen pelaksanaan pengumpulan data kinerja.

- Mengingat** :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah tahun 2012-2014;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;

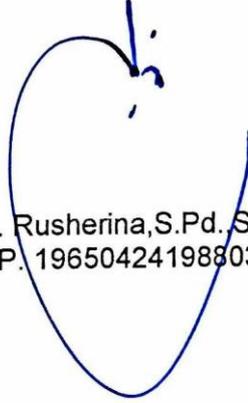
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Riau Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengumpulan Data Kinerja Poltekkes Kemenkes Riau Tahun 2016.
- Kedua : Petunjuk teknis ini sebagai acuan dalam pelaksanaan pengumpulan data kinerja.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 11 Januari 2016

Direktur, 


Hj. Rusherina, S.Pd., S.Kep., M. Kes
NIP. 196504241988032002

Tembusan :

1. Sekretaris Badan PPSDM Kesehatan Kemenkes Ri
2. Ketua Senat Poltekkes Kemenkes Riau
3. Pembantu Direktur Dilingkungan Poltekkes Kemenkes Riau
4. Ka. Subbag, Ketua Jurusan/Prodi, Ka.Unit di lingkungan Poltekkes Kemenkes Riau

**PETUNJUK TEKNIS PENGUMPULAN
DATA KINERJA POLTEKKES
KEMENKES RIAU**



POLTEKKES KEMENTERIAN KESEHATAN RIAU

TAHUN 2016

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Direktur Poltekkes Kemenkes Riau
(Hj. Rusherina, S.Pd, S.Kep, M.Kes)

Ketua

(Hj. Juraida Roito Harahap, S.KM, M.Kes)

Sekretaris

(Hj. Helda Hasan, SPd, S.Kep)

Anggota

Joni Rizal, S.Sos, MM
H. Husnan, S.Kp,MKM
Ir. Mangapul Banjarnahor, M.Kes
Zukri Afriadi, A.Md.Kep,SKM
Linda Suryaningrum, SE
M. Irman Saputra

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mewujudkan lulusan yang profesional, Kementerian Pendidikan Nasional telah mengeluarkan kebijakan terkait dengan Penilaian Kinerja tenaga pendidik dan kependidikan.

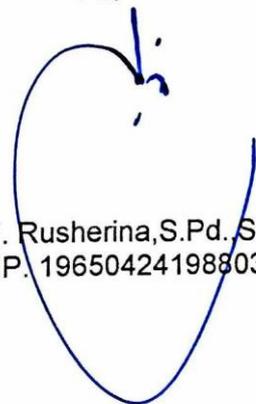
Penilaian kinerja dimaksudkan untuk menjaga profesionalitas dalam melaksanakan tugasnya, disamping itu juga berdampak pada pembinaan karir, peningkatan kompetensi, dan pemberian tunjangan kinerja.

Untuk mempersiapkan pelaksanaan penilaian kinerja tahun 2016, perlu dilakukan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada seluruh unsur di lingkungan Poltekkes Kemenkes Riau baik tingkat Jurusan/Unit/Sub.Bagian.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim penilaian kinerja poltekkes. Badan Pengembangan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penjaminan Mutu Poltekkes yang telah menerbitkan Instrumen Penilaian Kinerja dan buku petunjuk teknis pengumpulan data Kinerja ini. Semoga buku ini dapat menjadi sumber acuan bagi semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan penilaian kinerja Poltekkes Kemenkes Riau.

Ditetapkan Di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 12 Januari 2016

Direktur, 


Hj. Ruserina, S.Pd., S.Kep., M. Kes
NIP. 196504241988032002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	1
BAB II PENGUMPULAN DATA KINERJA	3
A. Tujuan	3
B. SOP Pengumpulan Data Kinerja	7
C. Mekanisme Pengumpulan data Kinerja, Waktu Dan Penanggung Jawab	14
BAB III PENILAIAN KINERJA	24
A. Pengertian Penilaian Kinerja	24
B. Uraian Kinerja Jurusan/Unit/Subag	25
C. Syarat Sistem PK	28
D. Prinsip – Prinsip Penilaian	29
E. Petugas Penilai Kinerja	29
F. Instrumen Penilaian Kinerja	30
G. Teknik Pengumpulan Data Dan Informasi	30
BAB IV MEKANISME PENILAIAN KINERJA	31
A. Alur Kegiatan Penilaian	31
B. Penentuan Nilai Akhir	31
C. Tahap Pemberian Nilai	32
BAB V PELAPORAN HASIL EVALUASI	34
BAB VI PENUTUP	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berbagai masalah dan tantangan di berbagai bidang termasuk bidang pendidikan, menuntut setiap pelaku di bidang pendidikan harus memiliki profesionalisme yang tinggi. Masyarakat pendidikan harus mampu melihat dan mengkaji serta menindak-lanjuti berbagai perubahan yang terjadi pada abad ini. Perubahan yang terjadi diantaranya ditandai dengan: globalisasi dan otonomi pengelolaan pendidikan dengan segala dampak ekonomi-politik maupun psikologisnya. Tuntutan perubahan tersebut menuntut ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas pada setiap jenjang pendidikan dan profesi yang juga memberikan konsekuensi untuk memberikan layanan pendidikan yang lebih baik dan bermutu bagi masyarakat.

Pendidikan yang bermutu akan dapat dicapai melalui pencapaian 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada satuan pendidikan. Program keahlian sebagai sebuah unit kerja internal sekolah memerlukan pengelolaan yang baik sehingga proses pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan hasil yang diinginkan.

B. Landasan Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah tahun 2012-2014;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;

BAB II

PENGUMPULAN DATA KINERJA

A. Tujuan

Tujuan pengumpulan data kinerja Jurusan/Unit/Sub.Bagian di lingkungan Poltekkes Kemenkes Riau

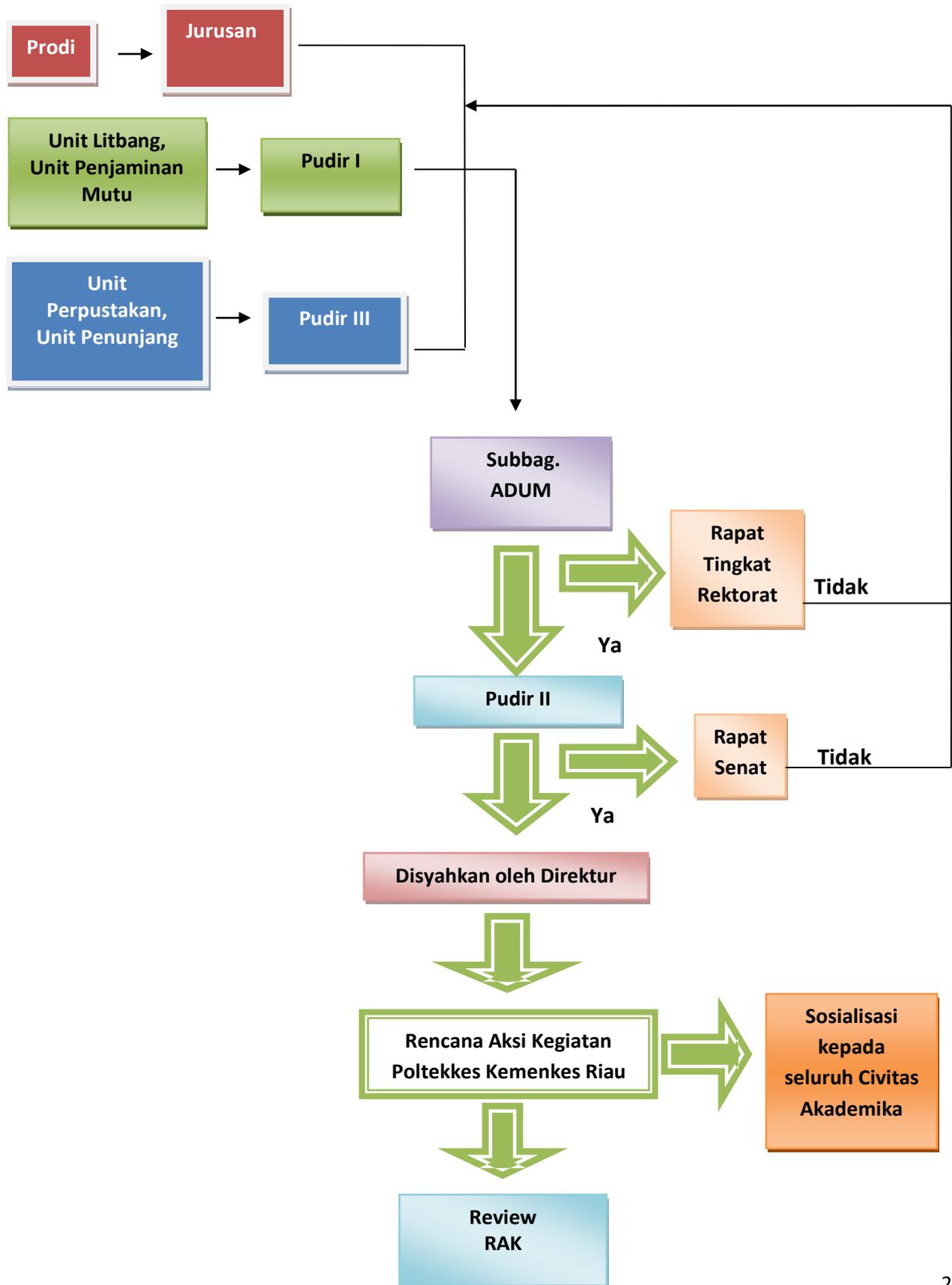
1. Mendapatkan gambaran umum tentang tingkat kinerja Jurusan/Unit/Sub.Bagian di lingkungan Poltekkes Kemenkes Riau
2. Mengidentifikasi kesesuaian antara kinerja Jurusan/Unit/Sub.Bagian dengan uraian tugasnya
3. Menilai pencapaian kinerja masing-masing Jurusan/Unit/Sub.Bagian di lingkungan Poltekkes Kemenkes Riau
4. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas Poltekkes Riau

B. SOP Pengumpulan Data Kinerja

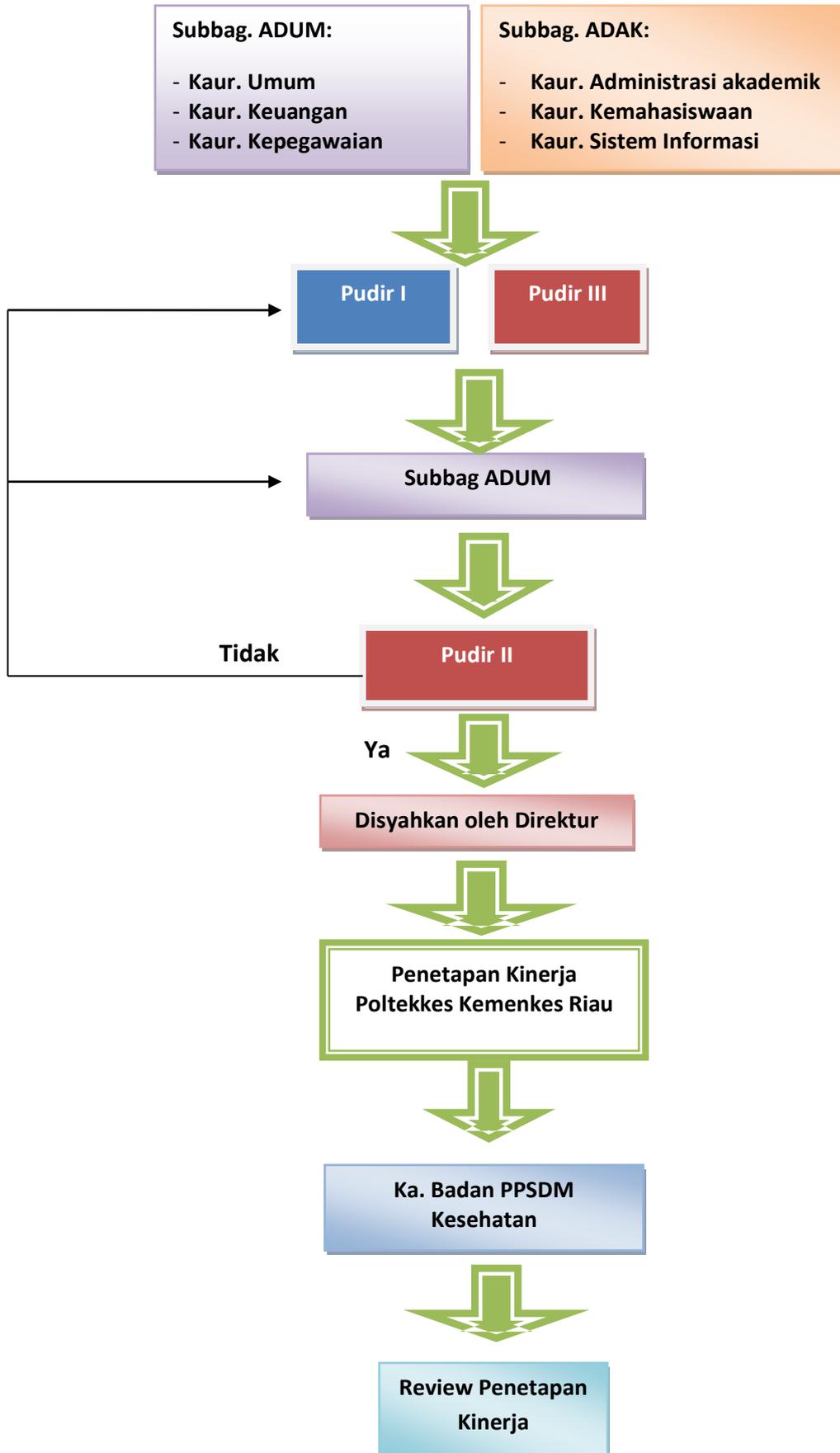
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) VISI MISI POLTEKKES KEMENKES RIAU



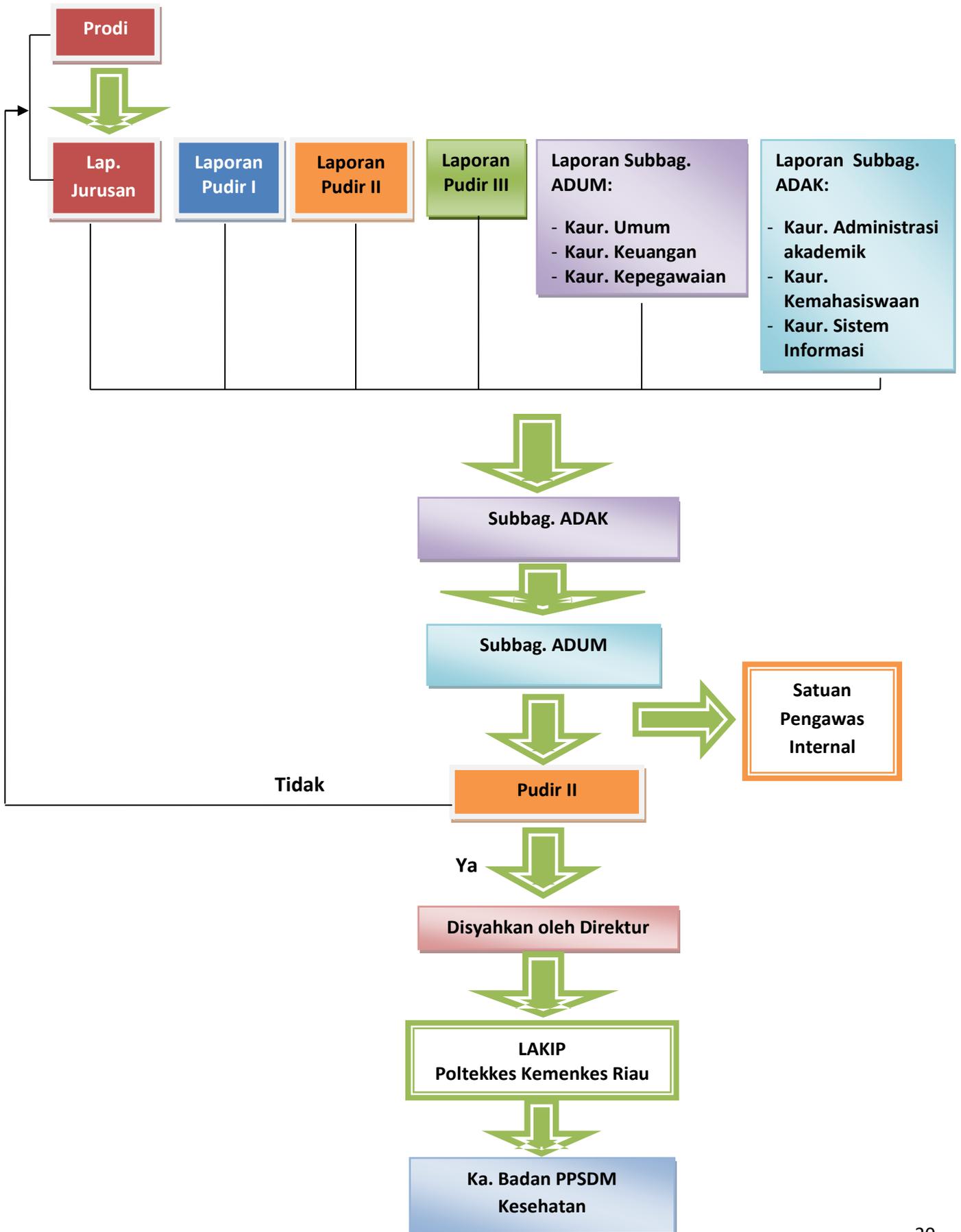
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RENCANA AKSI KEGIATAN (RAK)
POLTEKKES KEMENKES RIAU**



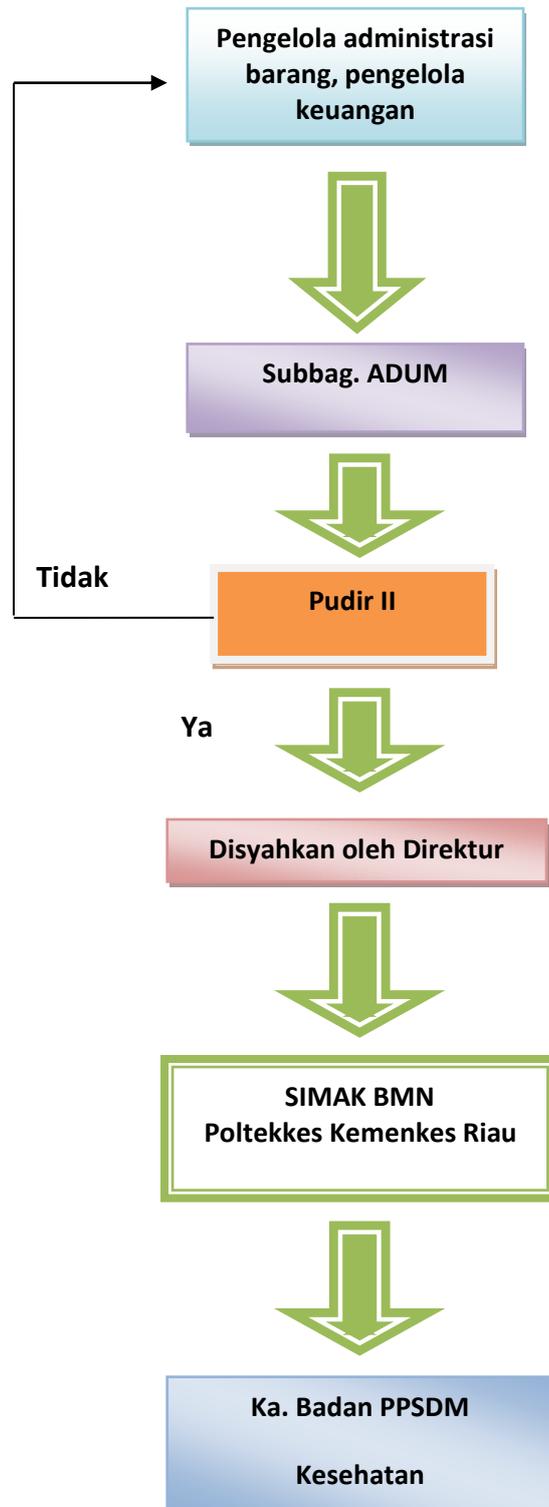
**STANDAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN KINERJA POLTEKKES KEMENKES RIAU**



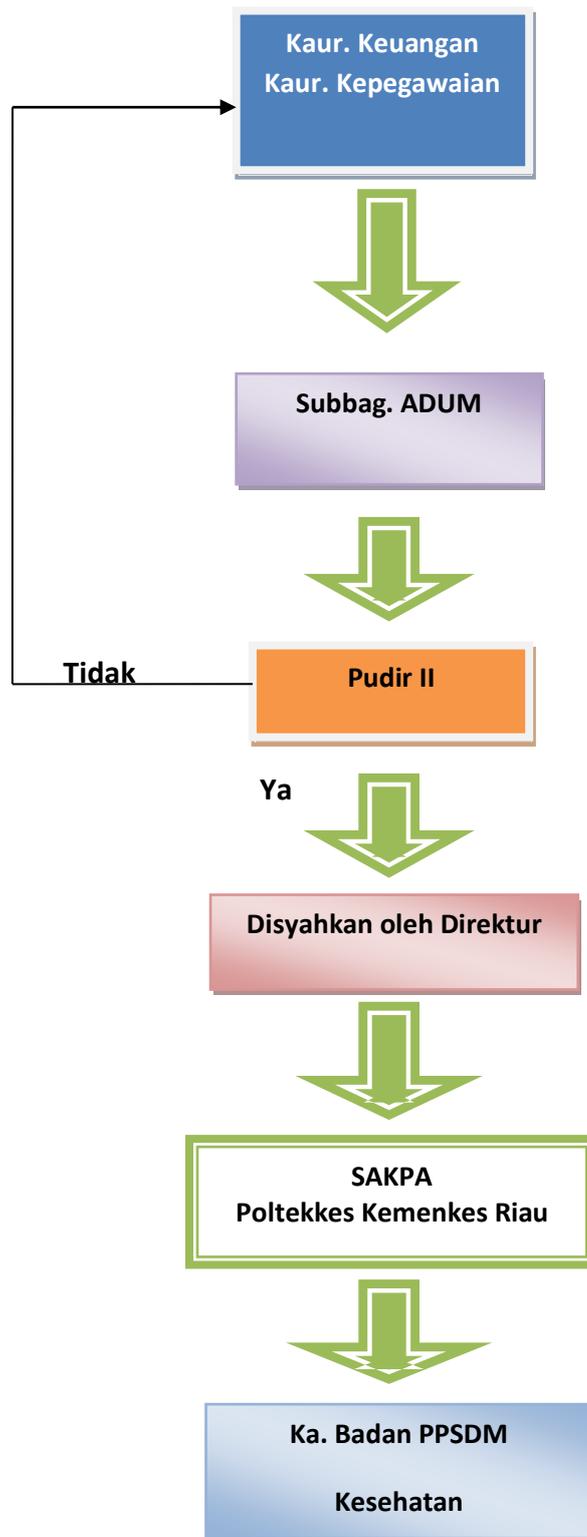
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAKIP POLTEKKES KEMENKES RIAU**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SIMAK BMN POLTEKKES KEMENKES RIAU**

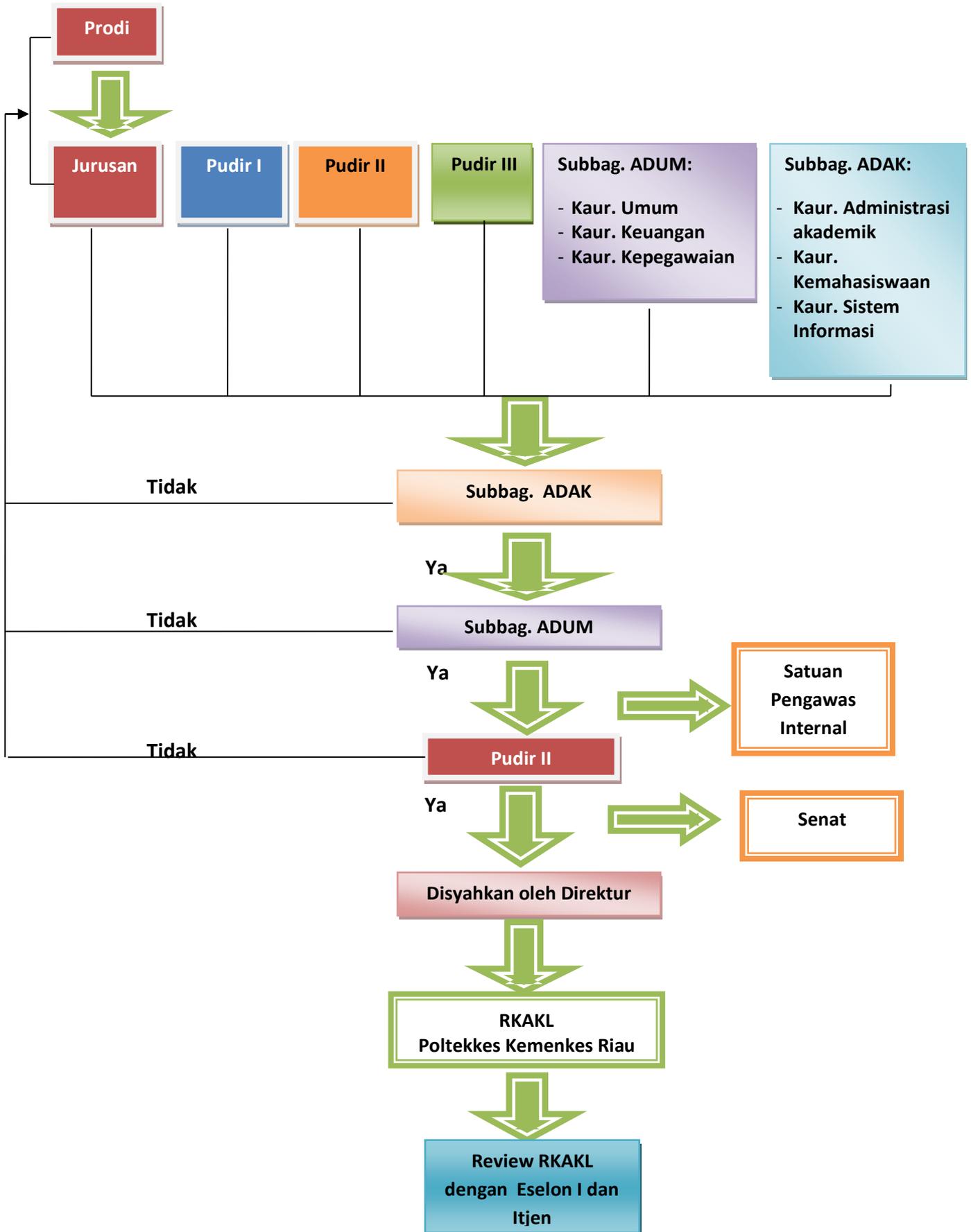


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SAKPA POLTEKKES KEMENKES RIAU**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

RKAKL POLTEKKES KEMENKES RIAU



C. Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja, Waktu Dan Tanggung Jawab

I. Rencana Aksi Kegiatan

a. Defenisi

Rencana Aksi Kegiatan (RAK) Poltekkes Kemenkes Riau merupakan Dokumen Perencanaan 4 Tahunan yang bersifat indikatif dan memuat berbagai program kegiatan yang akan dilaksanakan langsung oleh Poltekkes Kemenkes Riau.

b. Tujuan

Sebagai acuan dalam merencanakan kegiatan tahunan Poltekkes Kemenkes Riau. Untuk menilai pencapaian target kinerja yang ditetapkan.

c. Ruang Lingkup

Penerapan SOP ini terbatas pada lingkup rencana 4 Tahunan Poltekkes Kemenkes Riau

d. Prosedur, Waktu Pelaksanaan dan Penanggung Jawab

1. Ka. Prodi mengumpulkan data kinerja yang tahun lalu dan menganalisa keberhasilan/ kegagalan kinerja meliputi proses belajar mengajar, evaluasi, pembelajaran, status kepegawaian, kompetensi Dosen serta merencanakan program 4 tahunan yang akan datang. Memberi usulan rencana 4 tahunan Prodi kepada Ketua Jurusan.
2. Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Kepala Unit Penjamin Mutu, Kepala Laboratorium mengevaluasi kinerja yang lalu dan merencanakan kinerja 4 tahunan unit masing-masing dan mengusulkannya ke Pudir I.
3. Kepala Urusan Akademik, Kepala Urusan Kemahasiswaan, Kepala Urusan Sistem Informasi mengevaluasi kinerja yang lalu dan merencanakan kinerja 4 tahunan unit masing-masing dan mengusulkannya ke Kasubbag Adak.
4. Kepala Urusan Keuangan, Kepala Urusan Kepegawaian mengevaluasi kinerja yang lalu dan merencanakan kinerja 4 tahunan unit masing-masing dan mengusulkannya ke Kasubbag Adum.
5. Kepala Unit Perpustakaan, Kepala Unit Penunjang mengevaluasi kinerja yang lalu dan merencanakan kinerja 4 tahunan unit masing – masing dan mengusulkannya ke Pudir III.
6. Kasubbag Adum, Pembantu Direktur III, Ketua Jurusan, Pudir I, Kasubbag Adak menyerahkan usulan rencana 4 tahunan masing –masing kepada Kasubbag Adum.

7. Kasubbag Adum berkoordinasi dengan Pudir II dan melaksanakan Rapat tingkat Rektorat sehingga mengasilkan rencana 4 tahunan Poltekkes Kemenkes Riau.
8. Pudir II memberi usulan kepada Direktur rencana 4 tahunan Poltekkes Kemenkes Riau dan berkoordinasi dengan pengurus Senat Poltekkes Kemenkes Riau.
9. Melaksanakan Rapat Senat membahas tentang Rencana Aksi Kegiatan (RAK) Poltekkes Kemenkes Riau.
10. Direktur mensahkan Rencana Aksi Kegiatan (RAK) serta didokumentasikan untuk disosialisasikan dilingkungan Internal maupun Eksternal.
11. Dilaksanakan sosialisasi Rencana Aksi Kegiatan ke seluruh Jurusan , Unit, Subbag, dilingkungan Poltekkes Kemenkes Riau serta meminta umpan balik atau masukan untuk revisi RAK.
12. Diadakan rapat Reviu/ Telaah Rencana Aksi Kegiatan pada tahun ketiga dan akhir tahun keempat untuk mengetahui pencapaian target kinerja.

Prosedur lebih rinci dapat dilihat dibawah ini :

No.	Langkah Prosedur	Waktu	Penanggung Jawab
1	Langkah 1	Januari	Kajur
2	Langkah 2	Januari	Pudir I
3	Langkah 3	Januari	Ka. Subbag Adak
4	Langkah 4	Januari	Ka. Subbag Adum
5	Langkah 5	Januari	Pudir III
6	Langkah 6	Februari	Ka. Subbag Adum
7	Langkah 7	Maret	Ka. Subbag Adum, Pudir II
8	Langkah 8	Maret	Pudir II
9	Langkah 9	April	Pudir II, dan Ketua Senat
10	Langkah 10	April	Pudir II
11	Langkah 11	Mei	Kajur, Ka. subbag, Ka. Unit
12	Langkah 12	Mei	Pudir II

II. Penetapan Kinerja

a. Defenisi

Penetapan Kinerja Poltekkes Kemenkes Riau merupakan Dokumen Target Kinerja yang harus dicapai pada tahun berjalan pada Poltekkes Kemenkes Riau.

b. Tujuan

Sebagai acuan dalam merencanakan kegiatan tahunan Poltekkes Kemenkes Riau. Untuk menilai pencapaian target kinerja yang ditetapkan.

c. Ruang Lingkup

Penerapan SOP ini terbatas pada lingkup rencana Tahunan Poltekkes Kemenkes Riau.

d. Prosedur, Waktu Pelaksanaan dan Penanggung Jawab

1. Kepala Urusan Akademik, Kepala Urusan Kemahasiswaan, Kepala urusan sistim Informasi mengevaluasi kinerja yang lalu dan merencanakan kinerja tahunan unit masing-masing dan mengusulkannya ke Kasubbag Adak.
2. Kepala Urusan Keuangan, Kepala Urusan Kepegawaian mengevaluasi kinerja yang lalu dan merencanakan kinerja tahunan unit masing – masing dan mengusulkannya ke Kasubbag Adum.
3. Kasubbag Adum, Pembantu Direktur III, Ketua Jurusan, Pudir I, Kasubbag Adak berkoordinasi dengan Pudir II dan melaksanakan Rapat tingkat Rektorat sehingga mengasilkan penetapan Kinerja tahunan Poltekkes Kemenkes Riau.
4. Pudir II memberi usulan kepada Direktur tentang Penetapan Kinerja Poltekkes Kemenkes Riau
5. Direktur mensahkan Penetapan Kinerja serta didokumentasikan untuk disosialisasikan dilingkungan Internal maupun Eksternal.
6. Direktur mengajukan usulan Penetapan Kinerja kepada Eselon I/ Badan PPSDM Kesehatan.
7. Dilaksanakan sosialisasi Penetapan Kinerja ke seluruh Jurusan , Unit, Subbag, dilingkungan Poltekkes Kemenkes Riau serta meminta umpan balik atau masukan untuk revisi Penetapan Kinerja.
8. Diadakan rapat Reviu/ Telaah Penetapan Kinerja Poltekkes Kemenkes Riau.

Prosedur lebih rinci dapat dilihat dibawah ini :

No.	Langkah Prosedur	Waktu	Penanggung Jawab
1	Langkah 1	Desember	Ka. Subbag Adak
2	Langkah 2	Desember	Ka. Subbag Adum
3	Langkah 3	Desember	Pudir II
4	Langkah 4	Desember	Pudir II
5	Langkah 5	Januari	Direktur
6	Langkah 6	Januari	Direktur
7	Langkah 7	Januari	Pudir II
8	Langkah 8	Februari	Pudir II

III. Simak BMN

a. Defenisi

SIMAK BMN Poltekkes Kemenkes Riau merupakan Laporan hasil pengendalian pengelolaan barang milik negara pada Poltekkes Kemenkes Riau.

b. Tujuan

Sebagai acuan dalam pengelolaan barang milik negara Poltekkes Kemenkes Riau.

c. Ruang Lingkup

Pengelolaan barang milik negara Poltekkes Kemenkes Riau

d. Prosedur, Waktu Pelaksanaan dan Penanggung Jawab

1. Pengelola administrasi barang, Pengelola keuangan, memberi laporan dan berkoordinasi dengan Ka. Subbag Adum tentang pengelolaan barang milik negara meliputi usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik Negara dilingkungan Poltekkes Kemenkes Riau.
2. Ka. Subbag Adum memberi laporan dan berkoordinasi dengan Pudir II tentang pengelolaan barang milik negara meliputi usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik Negara dilingkungan Poltekkes Kemenkes Riau.
3. Pudir II memberi usulan kepada Direktur tentang pengelolaan barang milik negara meliputi usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik negara dilingkungan Poltekkes Kemenkes Riau.

4. Direktur mensahkan Laporan SIMAK BMN serta didokumentasikan.
5. Direktur mengirim laporan SIMAK BMN kepada Eselon I/ Kepala Badan PPSDM Kesehatan.

Prosedur lebih rinci dapat dilihat dibawah ini :

No.	Langkah Prosedur	Waktu	Penanggung Jawab
1	Langkah 1	November	Ka. Subbag Adum
2	Langkah 2	November	Pudir II
3	Langkah 3	Desember	Pudir II
4	Langkah 4	Desember	Direktur
5	Langkah 5	Januari	Direktur

IV. Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA)

a. Defenisi

SAKPA Poltekkes Kemenkes Riau merupakan laporan hasil pengendalian pengelolaan keuangan negara pada Poltekkes Kemenkes Riau.

b. Tujuan

Sebagai acuan dalam pengelolaan keuangan negara Poltekkes Kemenkes Riau.

c. Ruang Lingkup

Pengelolaan Keuangan negara Poltekkes Kemenkes Riau

d. Prosedur, Waktu Pelaksanaan dan Penanggung Jawab

1. Kepala Urusan Keuangan dan Kepala Urusan Kepegawaian berkoordinasi dengan Ka. Subbag Adum tentang pengelolaan keuangan negara meliputi pelaksanaan pelayanan gaji pegawai, penerimaan uang negara, pengeluaran keuangan, pembukuan keuangan, pelaporan keuangan (SAKPA, UAW), perivikasi keuangan, kenaikan gaji, Serdos, kenaikan gaji berkala dilingkungan Poltekkes Kemenkes Riau.
2. Ka. Subbag Adum memberi laporan dan berkoordinasi dengan Pudir II tentang pengelolaan keuangan negara meliputi pelaksanaan pelayanan gaji pegawai, penerimaan uang negara, pengeluaran keuangan, pembukuan keuangan, pelaporan keuangan (SAKPA, UAW), perivikasi keuangan, kenaikan gaji, Serdos, kenaikan gaji berkala dilingkungan Poltekkes Kemenkes Riau.
3. Pudir II memberi usulan kepada Direktur tentang pengelolaan keuangan negara meliputi pelaksanaan pelayanan gaji pegawai, penerimaan uang negara,

pengeluaran keuangan, pembukuan keuangan, pelaporan keuangan (SAKPA, UAW), perivikasi keuangan, kenaikan gaji, Serdos, kenaikan gaji berkala dilingkungan Poltekkes Kemenkes Riau.

4. Direktur mensahkan Laporan SAKPA serta didokumentasikan.
5. Direktur mengirim laporan SAKPA kepada Eselon I/ Kepala Badan PPSDM Kesehatan.

Prosedur lebih rinci dapat dilihat dibawah ini :

No.	Langkah Prosedur	Waktu	Penanggung Jawab
1	Langkah 1	November	Ka. Subbag Adum
2	Langkah 2	November	Pudir II
3	Langkah 3	Desember	Pudir II
4	Langkah 4	Desember	Direktur
5	Langkah 5	Januari	Direktur

V. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

a. Defenisi

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Poltekkes Kemenkes Riau merupakan Dokumen Perencanaan Tahunan yang bersifat indikatif dan memuat berbagai program kegiatan yang akan dilaksanakan langsung oleh Poltekkes Kemenkes Riau.

b. Tujuan

Sebagai acuan dalam merencanakan kegiatan tahunan Poltekkes Kemenkes Riau. Untuk menilai pencapaian target kinerja yang ditetapkan

c. Ruang Lingkup

Penerapan SOP ini terbatas pada lingkup kinerja Tahunan Poltekkes Kemenkes Riau

d. Prosedur, Waktu Pelaksanaan dan Penanggung Jawab

1. Ka. Prodi mengumpulkan data kinerja dalam setahun dan menganalisa keberhasilan/kegagalan kinerja meliputi proses belajar mengajar, evaluasi, pembelajaran, status kepegawaian, kompetensi dosen. Memberi laporan tahunan Prodi kepada Ketua Jurusan.

2. Kepala Unit penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Kepala Unit Penjamin Mutu, Kepala Laboratorium mengevaluasi kinerja tahun berjalan unit masing – masing dan mengusulkannya ke Pudir I.
3. Kepala Urusan Akademik, Kepala Urusan Kemahasiswaan, Kepala urusan sistim Informasi mengevaluasi kinerja tahun berjalan unit masing – masing dan mengusulkannya ke Kasubbag Adak.
4. Kepala Urusan Keuangan, Kepala Urusan Kepegawaian mengevaluasi kinerja tahun berjalan unit masing – masing dan mengusulkannya ke Kasubbag Adum.
5. Kepala Unit Perpustakaan, Kepala Unit Penunjang mengevaluasi kinerja tahun berjalan unit masing – masing dan mengusulkannya ke Pudir III.
6. Kasubbag Adum, Pembantu Direktur III, Ketua Jurusan, Pudir I, Kasubbag Adak menyerahkan laporan tahunan masing –masing kepada Kasubbag Adum.
7. Kasubbag Adum berkordinasi dengan Pudir II dan melaksanakan Rapat tingkat Rektorat dengan satuan pengawas internal (SPI) sehingga menghasilkan laporan tahunan Poltekkes Kemenkes Riau.
8. Pudir II memberi laporan tahunan Poltekkes Kemenkes Riau kepada Direktur.
9. Direktur mensahkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta di Dokumentasikan untuk disosialisasikan dilingkungan Internal maupun Eksternal.
10. Dilaksanakan rapat evaluasi tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ke seluruh Jurusan , Unit, Subbag, dilingkungan Poltekkes Kemenkes Riau.
11. Mengirim laporan LAKIP ke Kepala Badan PPSDM Kesehatan.
12. Dilaksanakan pertemuan evaluasi hasil LAKIP dengan seluruh Jurusan , Unit, Subbag, dilingkungan Poltekkes Kemenkes Riau serta meminta umpan balik atau masukan untuk perbaikan kinerja yang akan datang.

Prosedur lebih rinci dapat dilihat di bawah ini:

No.	Langkah Prosedur	Waktu	Penanggung Jawab
1	Langkah 1	Desember	Kajur
2	Langkah 2	Desember	Pudir I
3	Langkah 3	Desember	Ka. Subbag Adak
4	Langkah 4	Desember	Ka. Subbag Adum
5	Langkah 5	Desember	Pudir III
6	Langkah 6	Desember	Ka. Subbag Adum
7	Langkah 7	Desember	Ka. Subbag Adum, Pudir II
8	Langkah 8	Desember	Pudir II
9	Langkah 9	Januari	Direktur
10	Langkah 10	Januari	Kajur, Ka. subbag, Ka. Unit
11	Langkah 11	Januari	Direktur

VI. RKAKL

a. Defenisi

RKAKL Poltekkes Kemenkes Riau merupakan usulan program dan anggaran tahunan Poltekkes Kemenkes Riau.

b. Tujuan

Sebagai acuan dalam merencanakan kegiatan tahunan Poltekkes Kemenkes Riau

Sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan tahunan Poltekkes Kemenkes Riau

Untuk menilai pencapaian target kinerja yang ditetapkan

c. Ruang Lingkup

Penerapan SOP ini terbatas pada lingkup program dan anggaran Tahunan Poltekkes Kemenkes Riau

d. Prosedur, Waktu Pelaksanaan dan Penanggung Jawab

1. Ka. Prodi mengumpulkan data program dan anggaran dalam setahun dan menganalisa keberhasilan/kegagalan anggaran tahun lalu meliputi proses belajar

- mengajar, evaluasi, pembelajaran, status kepegawaian, kompetensi dosen. Memberi usulan anggaran tahunan Prodi kepada Ketua Jurusan.
2. Kepala Unit penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Kepala Unit Penjamin Mutu, Kepala Laboratorium memberi usulan anggaran unit masing-masing dan mengusulkannya ke Pudir I.
 3. Kepala Urusan Akademik, Kepala Urusan Kemahasiswaan, Kepala urusan sistim Informasi memberi usulan anggaran tahun berjalan unit masing-masing dan mengusulkannya ke Kasubbag Adak.
 4. Kepala Urusan Keuangan, Kepala Urusan Kepegawaian memberi usulan anggaran tahun berjalan unit masing-masing dan mengusulkannya ke Kasubbag Adum.
 5. Kepala Unit Perpustakaan, Kepala Unit Penunjang memberi usulan anggaran tahun berjalan unit masing-masing dan mengusulkannya ke Pudir III.
 6. Kasubbag Adum, Pembantu Direktur III, Ketua Jurusan, Pudir I, Kasubbag Adak menyerahkan usulan anggaran tahunan masing-masing kepada Kasubbag Adum.
 7. Kasubbag adum menyerahkan usulan anggaran tahunan ke kasubbag adak
 8. Kasubbag Adak berkordinasi dengan Pudir II dan melaksanakan Rapat tingkat Rektorat dengan satuan pengawas internal (SPI) sehingga menghasilkan usulan anggaran tahunan Poltekkes Kemenkes Riau.
 9. Pudir II memberi laporan anggaran tahunan Poltekkes Kemenkes Riau kepada Direktur.
 10. Direktur mensahkan RKAKL serta di Dokumentasikan.
 11. Dilaksanakan rapat evaluasi tentang RKAKL dengan seluruh Jurusan, Unit, Subbag, dilingkungan Poltekkes Kemenkes Riau.
 12. Melaksanakan review dengan tim Badan PPSDM Kesehatan dan dilanjutkan review dengan itjen
 13. Melaksanakan umpan balik tentang hasil review Itjen dengan seluruh jajaran manajemen dilingkungan Poltekkes kemenkes Riau.

Prosedur lebih rinci dapat dilihat di bawah ini:

No.	Langkah Prosedur	Waktu	Penanggung Jawab
1	Langkah 1	Maret	Kajur
2	Langkah 2	Maret	Pudir I
3	Langkah 3	Maret	Ka. Subbag Adak
4	Langkah 4	Maret	Ka. Subbag Adum
5	Langkah 5	Maret	Pudir III
6	Langkah 6	Maret	Ka. Subbag Adum
7	Langkah 7	April	Ka. Subbag Adum, Pudir II
8	Langkah 8	Mei	Pudir II
9	Langkah 9	Mei	Direktur
10	Langkah 10	Juni	Kajur, Ka. subbag, Ka. Unit
11	Langkah 11	Juni	Direktur
12	Langkah 12	Juni	Pudir II
13	Langkah 13	Juni	Direktur

BAB III

PENILAIAN KINERJA

A. Pengertian Penilaian Kinerja

Penilaian adalah suatu proses pengumpulan, pengolahan, analisis dan interpretasi data sebagai bahan dalam rangka pengambilan keputusan. Dengan demikian, dalam setiap kegiatan penilaian, ujungnya adalah pengambilan keputusan. Penilaian kinerja jurusan/unit/subbag tidak hanya berkisar pada aspek karakter individu melainkan juga pada hal-hal yang menunjukkan proses dan hasil kerja yang dicapainya seperti kualitas, kuantitas hasil kerja, ketepatan waktu kerja, dan sebagainya. Apa yang terjadi dan dikerjakan jurusan/unit/subbag merupakan sebuah proses pengolahan input menjadi output tertentu. Atas dasar itu, terdapat tiga komponen penilaian kinerja Jurusan/Unit/Subbag, yakni:

1. penilaian *input*, yaitu kemampuan atau kompetensi yang dimiliki dalam melakukan pekerjaannya. Orientasi penilaian input difokuskan pada karakteristik individu sebagai objek penilaian dalam hal ini adalah komitmen jurusan/unit/subbag terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
2. penilaian proses, yaitu penilaian terhadap prosedur pelaksanaan pekerjaan. Orientasi pada penilaian proses difokuskan kepada perilaku jurusan/unit/subbag dalam melaksanakan tugas pokok fungsi dan tanggung jawabnya, yakni melaksanakan fungsi manajerial dan fungsi supervisi.
3. penilaian *output*, yaitu penilaian terhadap hasil kerja yang dicapai dari pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawabnya. Orientasi pada *output* dilihat dari perubahan kinerja yang dipimpinnya.

B. Uraian Kinerja Jurusan/Unit/Subbag

Tabel 1. Penilaian Kinerja Jurusan/Unit/Subbag

Komponen	Sub Komponen	KRITERIA
A. PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN	a. Pemenuhan Perencanaan Kinerja Tahunan	1. Dokumen RKT telah ada 2. Dokumen RKT telah memuat sasaran, program, indikator, kinerja sasaran, dan target kinerja tahunan.
	b. Kualitas Perencanaan Kinerja Tahunan	1. Sasaran telah berorientasi keluaran (output) 2. Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran 3. Indikator kinerja sasaran telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik 4. Target kinerja ditetapkan dengan baik
	c. Implementasi Perencanaan Kinerja Tahunan	1. Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan 2. Rencana Aksi atas Kinerja telah dimonitor pencapaiannya secara berkala 3. Rencana Aksi atas Kinerja telah dimanfaatkan dalam pengarahannya dan pengorganisasian kegiatan
B. PENGUKURAN KINERJA	a. Pemenuhan Pengukuran	1. Telah terdapat indikator kinerja kegiatan/ yang dipersamakan sebagai ukuran kinerja secara formal 2. Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja
	b. Kualitas Pengukuran	1. Indikator Kinerja Kegiatan/ yang telah dipersamakan telah dapat diukur secara obyektif 2. Indikator Kinerja Kegiatan/ yang telah dipersamakan telah menggambarkan hasil 3. Indikator Kinerja Kegiatan/ yang telah dipersamakan telah relevan dengan kondisi yang akan diukur 4. Indikator Kinerja Kegiatan/ yang telah dipersamakan telah cukup untuk mengukur kinerja 5. Indikator Kinerja Kegiatan/ yang telah dipersamakan telah diukur realisasinya 6. Indikator Kinerja Kegiatan/ yang telah dipersamakan unit kerja telah selaras dengan IKU 7. Indikator Kinerja sasaran dapat

Komponen	Sub Komponen	KRITERIA
		diukur secara obyektif 8. Indikator Kinerja sasaran menggambarkan hasil 9. Indikator Kinerja sasaran relevan dengan sasaran yang akan diukur 10. Indikator Kinerja sasaran cukup untuk mengukur sasarnya 11. Indikator Kinerja sasaran telah diukur realisasinya 12. Indikator kinerja unit kerja telah selaras dengan indikator kinerja IP 13. Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan
	c. Implementasi Pengukuran	1. Indikator kinerja kegiatan/ yang telah dipersamakan telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan pengangarn 2. Indikator kinerja kegiatan/ yang telah dipersamakan telah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja 3. Indikator kinerja kegiatan/ yang telah dipersamakan telah direviu secara berkala 4. Pengukuran kinerja atas Rencana Aksi digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala
C. PELAPORAN KINERJA	a. Pemenuhan Pelaporan	1. LAKIP telah disusun 2. LAKIP telah disampaikan tepat waktu 3. LAKIP menyajikan informasi mengenai pencapaian indikator Kinerja Kegiatan/ yang telah dipersamakan
	b. Penyajian Informasi Kinerja	1. LAKIP menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi output 2. LAKIP menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan 3. LAKIP menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja 4. LAKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan 5. LAKIP menyajikan informasi

Komponen	Sub Komponen	KRITERIA
		keuangan yang terkait dengan pencapaian indikator kinerja kegiatan 6. Informasi kinerja dalam LAKIP dapat diandalkan
	c. Pemanfaatan Informasi Kinerja	1. Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan 2. Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi 3. Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja 4. Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja
D. EVALUASI KINERJA	a. Pemenuhan Evaluasi	1. Terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya 2. Evaluasi kegiatan telah dilakukan 3. Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan
	b. Kualitas Evaluasi	1. Evaluasi kinerja program/ kegiatan dilaksanakan oleh SDM yang berkompentensi dan sesuai dengan tupoksi 2. Pelaksanaan evaluasi program/ kegiatan telah disupervisi dengan baik melalui pembahasan-pembahasan yang regular dan bertahap 3. Evaluasi program/ kegiatan dilaksanakan dalam rangka menilai pencapaian kemajuan program 4. Evaluasi program/ kegiatan telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan

Komponen	Sub Komponen	KRITERIA
		5. Evaluasi program/ kegiatan telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan
	c. Pemanfaatan Evaluasi	1. Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja program/ kegiatan telah ditindak lanjuti untuk perbaikan dan perencanaan 2. Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja program/ kegiatan telah ditindak lanjuti untuk perbaikan penerapan manajemen kinerja
E. PENCAPAIAN SASARAN KINERJAKINERJA YANG DILAPORKAN (OUTPUT)		1. Target dapat dicapai 2. Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya 3. Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan

C. Syarat Sistem PK

1. **Valid**, Sistem PK jurusan/unit/subag dikatakan *valid* bila aspek yang dinilai benar-benar mengukur komponen-komponen tugas ketua program keahlian.
2. **Reliabel**, Sistem PK jurusan/unit/subag dikatakan *reliabel* atau mempunyai tingkat kepercayaan tinggi jika proses yang dilakukan memberikan hasil yang sama untuk seorang yang dinilai kinerjanya oleh siapapun dan kapan pun.
3. **Praktis**, Sistem PK jurusan/unit/subag dikatakan praktis bila dapat dilakukan oleh siapapun dengan relatif mudah, dengan tingkat validitas dan reliabilitas yang sama dalam semua kondisi tanpa memerlukan persyaratan tambahan.

D. Prinsip-prinsip Penilaian

1. **Objektif**, penilaian kinerja dilaksanakan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya pada saat Penilaian. Untuk menjaga objektivitas penilaian, maka dalam proses penilaian dilakukan pendekatan *check, recheck dan cross-check*.
2. **Akuntabel**, proses dan hasil penilaian harus dapat dipertanggung-jawabkan oleh Poltekkes Kemenkes Riau maupun kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan penilaian kinerja tersebut.
3. **Transparan**, proses maupun hasil penilaian kinerja dapat diketahui oleh unsur yang dinilai sebagai umpan balik dan pembinaan karir.
4. **Rahasia**, penilaian Kinerja Jurusan/unit/subag yang dinilai hanya untuk jurusan atau unit yang bersangkutan, oleh karena itu instrumen, catatan dan hasil penilaian hanya diketahui oleh penilai maupun unsur yang dinilai atau pihak-pihak lain yang berkepentingan.

E. Petugas Penilai Kinerja

1. Unsur Petugas

- a. Tim SPI
- b. Tim Penjaminan Mutu
- c. Penanggung jawab bidang kepegawaian dan keuangan

2. Persyaratan

Petugas penilai adalah orang yang kompeten yang telah ditugaskan dengan surat tugas dari direktur serta telah mengikuti pembekalan/pelatihan penilaian (Pernah mengikuti pelatihan auditor)

3. Kewajiban dan Wewenang

Setiap petugas wajib:

- a. Memberikan penilaian, secara objektif berbasis bukti.
- b. Berkoordinasi dengan pihak terkait.
- c. Menghitung hasil penilaian dan membuat laporan.

F. Instrumen Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja dilakukan dalam rangka untuk memperoleh data dan informasi tertentu yang dibutuhkan dalam rangka melihat kinerja jurusan/unit/subbag yang sebenarnya sebagai bahan pertimbangan tindak lanjut yang akan diputuskan oleh direktur. Oleh karena itu, sifat dari instrumen penilaian kinerja adalah penilaian terhadap jurusan/unit/subbag sesuai dengan kriteria/kompetensi yang telah ditetapkan. Data dan informasi yang dikumpulkan dan dinilai telah tertuang dalam instrumen krtas kerja evaluasi pencapaian kinerja jurusan/unit/subbag di lingkungan Poltekkes Riau.

G. Teknik Pengumpulan Data Dan Informasi

Pengumpulan data dan informasi dilakukan melalui beberapa cara agar mendapatkan penilaian yang objektif yaitu:

1. Observasi

Dilakukan dengan cara mengamati hal yang positif dan hal yang negatif terkait tugas Jurusan/Unit/Subbag.

2. Wawancara

Dilakukan dengan mewawancarai sumber-sumber yang relevan, antara kajar kaprodi, dosen, mahasiswa dan staf tata usaha yang terkait.

3. Studi Dokumen

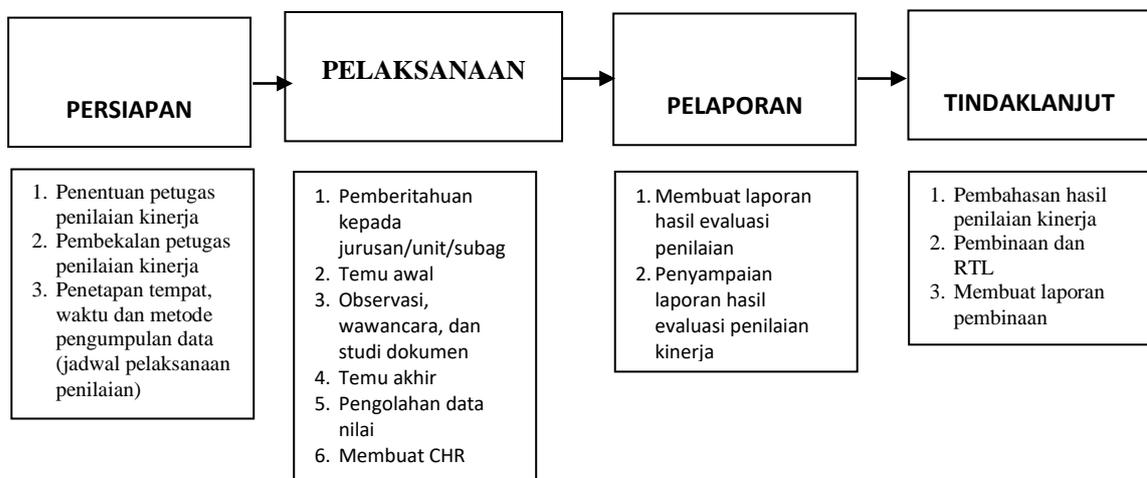
Dilakukan dengan cara menelaah dokumen-dokumen dan catatan yang ada kaitannya dengan pengelolaan jurusan/unit/subbag sesuai dengan standar dan mengacu pada sasaran, indikator kinerja, target pencapaian sesuai penetapan kinerja.

BAB IV MEKANISME PENILAIAN KINERJA

A. Alur Kegiatan Penilaian

Penilaian kinerja dilakukan dalam rangka untuk memperoleh data dan informasi tertentu yang dibutuhkan dalam rangka melihat kinerja jurusan/unit/subag yang sebenarnya sebagai bahan pertimbangan tindak lanjut yang akan diputuskan oleh direktur. Selain instrumen penilaian kinerja yang telah disusun baik, maka proses penilaian juga perlu dilakukan dengan lancar dan baik pula.

Untuk memperlancar proses penilaian kinerja, perlu dilakukan secara terprogram dan sistemik. Oleh sebab itu semua proses kegiatan penilaian dapat disusun alur atau tahapan kegiatan sebagai berikut:



B. Penentuan Nilai Akhir

Pada prinsipnya, hasil penilaian merupakan kewenangan profesional dari Tim Penilai. Namun demikian, sesuai dengan prinsip transparansi, Tim Penilai perlu mengkonfirmasi hasil penilaian dengan unsur yang dinilai dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Penilai menyampaikan hasil penilaian kepada kajar/ka.unit/kasubag yang bersangkutan disertai catatan hasil review dan semua catatan bukti-bukti yang terekam dalam proses penilaian.
2. Ketua jurusan/kasubag/ka.unit yang dinilai mempelajari CHR Penilaian berikut semua catatan bukti-bukti yang disampaikan oleh Tim Penilai.

3. Apabila diperlukan, dapat meminta penjelasan hasil penilaian kepada penilai atau memberikan penjelasan atau bukti tambahan.
4. Apabila menyetujui hasil penilaian, yang dinilai membuat pernyataan persetujuan dengan menandatangani instrumen penilaian.
5. Dalam hal tidak menyetujui hasil penilaian Tim Penilai, yang dinilai dapat mengajukan keberatan yang disertai penjelasan dan bukti-bukti yang kuat atas keberatannya itu kepada Penilai.
6. Tim Penilai membahas keberatan yang diajukan oleh yang dinilai dan mengkaji secara mendalam penjelasan dan bukti-bukti yang menyertai keberatan tersebut.
7. Tim Penilai dapat mengubah hasil penilaian apabila dipandang bahwa penjelasan dan bukti-bukti yang menyertai keberatan tersebut dapat diterima.
8. Dalam hal tidak dicapai kesepakatan antara Tim Penilai dengan kajar/ka.unit/kasubag yang dinilai terhadap hasil penilaian, hasil penilaian akhir ditetapkan berdasarkan hasil penilaian penilai disertai catatan ketidaksetujuan kajar/ka.unit/kasubag yang bersangkutan.

C. Tahap Pemberian Nilai

1. Penilaian

Penilaian Kinerja jurusan/unit/subag dilaksanakan oleh tim penilai. Penilaian dilakukan dengan cara memberikan jawaban ya/tidak pada setiap kriteria berdasarkan kelengkapan dan keabsahan bukti yang relevan dan teridentifikasi.

- a) Bukti-bukti dapat berupa data, dokumen, perilaku dan budaya, dan lain-lain yang dapat diidentifikasi oleh Penilai melalui pengkajian, pengamatan, dan penggalian informasi dari pihak-pihak yang terkait seperti dosen, pegawai, mahasiswa, dan tenaga institusi kependidikan.
- b) Penilai harus mencatat semua bukti yang teridentifikasi pada tempat yang disediakan pada setiap kriteria penilaian. Bukti-bukti yang dimaksud dapat berupa:
 - (1) Bukti yang teramati (*tangible evidences*) seperti:
 - (a) dokumen-dokumen tertulis.
 - (b) kondisi sarana/prasarana (hardware dan/atau software) dan lingkungan kampus
 - (c) foto, gambar, slide, video.
 - (d) produk-produk mahasiswa
 - (2) bukti yang tak teramati (*intangible evidences*) seperti

- (a) sikap dan perilaku pegawai
- (b) budaya dan iklim kampus

Bukti-bukti ini dapat diperoleh melalui pengamatan, wawancara dengan pemangku kepentingan pendidikan. Pemberian nilai harus didasarkan kepada catatan hasil pengamatan dan pemantauan serta bukti-bukti berupa dokumen lain yang dikumpulkan selama proses penilaian kinerja. Pemberian nilai ya untuk setiap kompetensi dilakukan dengan tahapan angka 4, 3, 2, atau 1 dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Skor 4 diberikan apabila kajar/kaprodi/kaunit/kasubag mampu menunjukkan bukti-bukti yang lengkap dan sangat meyakinkan bahwa unit - unit berkinerja sesuai dengan setiap kriteria komponen yang dinilai.
- (2) Skor 3 diberikan apabila jurusan/unit/subag mampu menunjukkan bukti-bukti yang lengkap dan cukup meyakinkan bahwa unit - unit yang bersangkutan berkinerja sesuai dengan setiap kriteria komponen yang dinilai.
- (3) Skor 2 diberikan apabila jurusan/unit/subag menunjukkan bukti-bukti yang kurang lengkap dan cukup meyakinkan bahwa yang bersangkutan berkinerja sesuai dengan setiap kriteria komponen yang dinilai.
- (4) Skor 1 diberikan apabila ditemukan bukti yang sangat terbatas dan kurang meyakinkan atau tidak ditemukan bukti bahwa jurusan/unit/subag yang bersangkutan berkinerja sesuai dengan setiap kriteria komponen yang dinilai.

BAB V

PELAPORAN HASIL EVALUASI

Alur Pembuatan Laporan Hasil Evaluasi

1. Setiap surat tugas untuk pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja harus menghasilkan Kertas Kerja Evaluasi (KKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Laporan Hasil Evaluasi ini disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang didokumentasikan dalam Kertas Kerja Evaluasi.
2. Sumber data untuk pelaporan hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah adalah Lembar Kriteria Evaluasi (LKE), yang diisi dan dilengkapi selama proses evaluasi dilaksanakan.
3. Bagi Instansi Pemerintah yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga pembaca laporan dapat memperoleh data yang diperbandingkan dan dapat mengetahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan.
4. LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja Instansi Pemerintah yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*Tentative finding*) dan saran perbaikannya harus diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak instansi yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan secukupnya.
5. Penulisan LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, yaitu antara lain:
 - a. Penggunaan kalimat dalam laporan, diupayakan menggunakan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan. Akan tetapi disarankan tidak menggunakan ungkapan yang ambivalen atau membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data.
 - b. valuator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan dan menuangkannya dalam laporan.

BAB VI

PENUTUP

Penilaian kinerja jurusan/unit/subbag Potekkes Riau dilakukan untuk melihat kinerja Jurusan/Unit/Subbag dalam melaksanakan tugas utamanya. Dengan demikian diharapkan seluruh SDM yang terlibat harus mampu berkontribusi secara optimal dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran peserta didik dan sekaligus membantu dosen dalam pengembangan karirnya sebagai seorang yang profesional. Dengan demikian PK merupakan bagian dari proses untuk meyakinkan semua pihak bahwa institusi pendidikan yang profesional dapat memperoleh kesempatan terbaik untuk dapat berkembang sesuai kapasitas masing-masing, demi mewujudkan visi Poltekkes Riau yaitu “*Menjadi Pusat Pendidikan Vokasional Bidang Kesehatan Di Provinsi Riau Yang Mampu Bersaing Di Tingkat Global pada tahun 2029*”.