



UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN PERENCANAAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan

Dr. Mochamad Ganiadi, MM.

NIP. 196204221992031001

NAMA SOP

Layanan Pelaporan Capaian Kinerja dan Output

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kemenristekdikti

1. Memiliki tanggung jawab profesi dan integritas yang tinggi
2. Memiliki ketelitian dan kecermatan yang baik dalam mengolah data
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, dll) dan Internet (e-mail, browsing, dll) serta mampu mengoperasikan aplikasi SIMonev Kemensistekdikti
4. Tekun; memiliki kemampuan bekerjasama yang baik; cekatan; dan mampu memegang kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Layanan Akuntansi dan Pelaporan
2. Layanan Pengadaan
3. Layanan Keuangan
4. Layanan Akademik dan Kemahasiswaan
5. Layanan Tata Usaha Fakultas/Lembaga/UPT
6. Layanan Kepegawaian

1. Ruang kerja
2. Perangkat komputer dan Jaringan Internet
3. Printer, scanner, tempat dokumen, meja dan kursi
4. Software Aplikasi: Aplikasi SIMONEV Kemenristekdikti (password dan username untuk login)












PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah terhambat dan tidak bisa dijalankan dengan baik

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN OUTPUT

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Staf Subbagian Perencanaan	Kasubag Perencanaan	Kabag Perencanaan	Kepala BAKP	Wakil Rektor II/ Wakil Rektor IV	Rektor	Kemenristekdikti	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT dan menyerahkan laporan tersebut ke Subbagian Perencanaan BAKP										1 minggu	Dokumen laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT	
2	Mengumpulkan, Mengelompokkan dan Mengolah data laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT dari unit kerja									Dokumen laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT dari unit kerja; Perjanjian Kinerja tahun berjalan; Data realisasi laporan keuangan	2 hari	Tanda terima, Rekap data laporan capaian kinerja, output dan pengadaan	
3	Menyusun laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT									Rekap data laporan capaian kinerja, output dan pengadaan; Dokumen RKAK/L dan POK	2 hari	Draft laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT	
4	Memverifikasi data laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT									Draft Dokumen laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT	1 hari	Draft Dokumen laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT	
5	Memvalidasi laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT									Draft Dokumen laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT	2 jam	Draft Dokumen laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT	
6	Menyetujui laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT									Draft Dokumen laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT	1 jam	Draft Dokumen laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT	
7	Mengesahkan dan menandatangani laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT									Draft Dokumen laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT	0,5 jam	Dokumen laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT	
8	Meng-Input data laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT ke aplikasi SIMonev Kemenristekdikti									Dokumen laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT	1 hari	Data laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT dalam aplikasi SIMonev Kemenristekdikti	
9	Mengevaluasi laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT									Data laporan capaian kinerja, output, pengadaan dan UKT Untirta dalam aplikasi SIMonev Kemenristekdikti	1 hari	Hasil Evaluasi dan Rapor Untirta	
10	Menerima hasil evaluasi dan rapor Untirta dari Kemenristekdikti										1 jam	Hasil Evaluasi dan Rapor Untirta	