



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

Drs. Mochamad Ganiadi, MM.

NIP. 196204221992031001

NAMA SOP

Layanan Penyusunan Perjanjian Kinerja

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

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)
5. Perjanjian Kinerja (PK) tahun sebelumnya

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 PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

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	Mengusulkan Target Kinerja (Perjanjian Kinerja) unit kerja dalam satu tahun anggaran										1 minggu	Dokumen Target Kinerja (Perjanjian Kinerja) unit kerja	
2	Mengumpulkan, Mengelompokkan dan Mengolah data Target Kinerja dari unit kerja									Dokumen Target Kinerja (Perjanjian Kinerja) unit kerja	3 hari	Tanda terima, Rekap data usulan Target Kinerja dari unit kerja	
3	Menyusun Target Kinerja Untirta dalam satu tahun anggaran									Rekap data usulan Target Kinerja dari unit kerja, Dokumen Renstra Untirta, Dokumen capaian kinerja tahun lalu, RKAK/L dan POK	2 hari	Draft Dokumen Target Kinerja Untirta dalam satu tahun anggaran	
4	Memverifikasi data Target Kinerja Untirta dalam satu tahun anggaran									Draft Dokumen Target Kinerja Untirta dalam satu tahun anggaran	1 hari	Draft Dokumen Target Kinerja Untirta dalam satu tahun anggaran	
5	Memvalidasi Target Kinerja Untirta dalam satu tahun anggaran									Draft Dokumen Target Kinerja Untirta dalam satu tahun anggaran	2 jam	Draft Dokumen Target Kinerja Untirta dalam satu tahun anggaran	
6	Menyetujui Target Kinerja Untirta dalam satu tahun anggaran									Draft Dokumen Target Kinerja Untirta dalam satu tahun anggaran	1 jam	Draft Dokumen Target Kinerja Untirta dalam satu tahun anggaran	
7	Mengesahkan dan menandatangani Target Kinerja Untirta dalam satu tahun anggaran									Draft Dokumen Target Kinerja Untirta dalam satu tahun anggaran	0,5 jam	Dokumen Target Kinerja Untirta dalam satu tahun anggaran	
8	Meng-input data Target Kinerja (Perjanjian Kinerja) Untirta dalam satu tahun anggaran ke aplikasi SIMonev Kemenristekdikti									Dokumen Target Kinerja Untirta dalam satu tahun anggaran	1 hari	Data Target Capaian Kinerja Untirta dalam aplikasi SIMonev Kemenristekdikti	
9	Memverifikasi data Perjanjian Kinerja yang telah di-input dalam aplikasi SIMonev Kemenristekdikti									Data Target Kinerja (Perjanjian Kinerja) Untirta dalam aplikasi SIMonev	1 hari	Berkas/Lembar Hasil Verifikasi; Print out Perjanjian Kinerja dari Aplikasi Simonev	
10	Mengesahkan Perjanjian Kinerja (PK) dalam satu tahun anggaran										0,5 jam	Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	
11	Mengesahkan dan menandatangani Perjanjian Kinerja (PK) dalam satu tahun anggaran									Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	0,5 jam	Dokumen Perjanjian Kinerja	
12	Menerima dan mensosialisasikan dokumen Perjanjian Kinerja ke unit kerja serta melaksanakan Perjanjian Kinerja dalam satu tahun anggaran										1 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja; dokumen kegiatan sosialisasi Perjanjian Kinerja	
13	Menyimpan (mengarsipkan) Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Untirta dalam satu tahun anggaran										0,5 jam	Dokumen Perjanjian Kinerja	
14	Melaksanakan Perjanjian Kinerja dalam satu tahun anggaran										1 tahun	Dokumen pelaksanaan rencana program, anggaran dan laporan dalam satu tahun anggaran	