



Standard Operational Procedure (SOP)

**UNIVERSITAS JEMBER
2021**

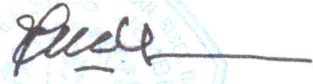
1. SOP PENGUMPULAN ISIAN DATA KINERJA TRIWULANAN UNIT KERJA

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER DATA DAN INFORMASI	NOMOR SOP	SOP DATIN-01
	TGL. PEMBUATAN	26 Juli 2021
	TGL. REVISI	3 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Humas  Endang Cahyaningsih S.H., M.H. NIP. 196602021990032001
	NAMA SOP	PENGUMPULAN ISIAN DATA KINERJA TRIWULANAN UNIT KERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Renstra KEMDIKBUD TH 2020 -2024 2. Renstra Bisnis UNEJ Th. 2020 – 2024 3. PK Rektor dengan Dirjen Dikti		1. Memahami tupoksi dan alur kinerja
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. SOP ISIAN DATA KINERJA TRIWULANAN UNIT KERJA		1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
-		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGUMPULAN ISIAN DATA KINERJA TRIWULANAN UNIT KERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Datin	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bagian Datin mengirimkan surat permintaan pengisian data kinerja triwulanan pada unit kerja			Surat permintaan pengisian data kinerja	60 menit	Tanda terima	
2.	Unit kerja melakukan input data di SIMANGGA			Data inputan SIMANGGA	3 hari	Data kinerja triwulanan unit kerja	
3.	Data yang telah diinput oleh unit kerja selanjutnya akan diverifikasi oleh Tim Datin sesuai formulasi dan ketentuan yang ada			Berkas hardcopy kiriman unit kerja	3 jam	Data Kinerja Triwulanan di SIMANGGA	
4.	Data yang diinput telah mendapat verifikasi dan disetujui "klik setuju" dan di kunci di SIMANGGA				10 menit		
5.	Data yang telah diinput kemudian dicetak dan ditanda tangani oleh pimpinan unit kerja yang selanjutnya hard copy dokumen tersebut dikirimkan ke Bag. Datin				60 menit	Berkas hardcopy kiriman unit kerja yang telah di tanda tangani pimpinan	

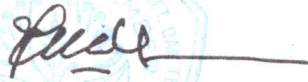
2. SOP PENGUMPULAN DATA TARGET PADA PERJANJIAN KINERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER DATA DAN INFORMASI	NOMOR SOP	SOP DATIN-02
	TGL. PEMBUATAN	26 Juli 2021
	TGL. REVISI	10 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	10 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Humas  Endang Cahyaningsih S.H., M.H. NIP. 196602021990032001
	NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA TARGET PADA PERJANJIAN KINERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Permen PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permendikbud Nomor 39 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Kepmendikbud Nomor 3/M/2021 tentang IKU PTN dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Kemendikbud	1. Memahami tupoksi dan alur kinerja	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
1. SOP PENGUMPULAN DATA TARGET PADA PERJANJIAN KINERJA	1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGUMPULAN DATA TARGET PADA PERJANJIAN KINERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Rektor	Warek III	Biro III	Koor. PKIH	Wakor. Datin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan surat permintaan pengisian data target melalui SIMANGGA							Surat permintaan pengisian data target	30 menit	Draft surat permintaan pengisian data target	
2.	Validasi surat oleh Koor. PKIH								10 menit	Paraf Koor. PKIH	
3.	Validasi surat oleh Biro III								10 menit	Paraf Biro III	
4.	Pengesahan surat oleh Warek III								10 menit	Tanda tangan Warek III	
5.	Pengiriman surat ke unit kerja							Surat permintaan pengisian data target	60 menit	Tanda terima	
6.	Unit kerja mengisi data target pada SIMANGGA							Data target	60 menit	Hasil entry data target dan rencana aksi triwulanan	
7.	Wakor. Datin menerima dan memverifikasi data target								60 menit		
8.	Pembuatan draf dokumen Perjanjian Kinerja					tidak		Draf dokumen Perjanjian Kinerja	90 menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	
9.	Validasi oleh Koor. PKIH								10 menit	Paraf Koor. PKIH	
10.	Validasi oleh Biro III								10 menit	Paraf Biro III	
11.	Validasi oleh Warek III								10 menit	Tanda tangan Warek III	
12.	Rektor dan pimpinan unit kerja menandatangani Perjanjian kinerja								2 jam	Dokumen yang telah di tandatangi Rektor dengan pimpinan unit kerja	

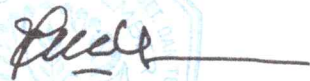
3. SOP PENGISIAN TARGET KINERJA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER DI SIMANGGA

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER DATA DAN INFORMASI	NOMOR SOP	SOP DATIN-03
	TGL. PEMBUATAN	26 Juli 2021
	TGL. REVISI	10 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	10 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Humas  Endang Cahyaningsih S.H., M.H. NIP. 196602021990032001
	NAMA SOP	PENGISIAN TARGET KINERJA UNIVERSITAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Renstra Kemendikbud Tahun 2020 – 2024 2. Renstra Bisnis UNEJ Tahun 2020 - 2024 3. PK Rektor dengan Dirjen Dikti	1. Memahami tupoksi dan alur kinerja	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
1. SOP PENGISIAN TARGET KINERJA UNIVERSITAS	1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGISIAN TARGET KINERJA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER DI SIMANGGA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan	PIC	Bagian Datin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bagian Datin mengirimkan surat permintaan pengisian target tahunan kepada unit kerja				surat permintaan pengisian target tahunan kepada unit kerja	60 menit	Tanda terima	
2.	Unit kerja melakukan input data di SIMANGGA				Data target tahunan unit kerja	60 menit		
3.	Data yang telah diinput oleh unit kerja selanjutnya akan divalidasi oleh Tim Datin sebagaimana formulasi dan ketentuan yang ditetapkan					60 menit		
4.	Target diverifikasi melalui rapat pimpinan					2 jam	Data yang telah di verifikasi pimpinan	
5.	Jika telah disetujui pada rapat pimpinan data diapproval pada aplikasi kemudian dicetak dan ditanda tangani oleh pimpinan unit kerja yang selanjutnya hardcopy dokumen didokumentasikan di Bagian Datin					1 jam 30 menit	Hardcopy target kinerja yang ditanda tangani oleh pimpinan unit kerja	

4. SOP PENYAJIAN DATA INFORMASI DI WEBSITE

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER DATA DAN INFORMASI	NOMOR SOP	SOP DATIN-04
	TGL. PEMBUATAN	26 Juli 2021
	TGL. REVISI	3 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Humas  Endang Cahyaningsih S.H., M.H. NIP. 196602021990032001
	NAMA SOP	PENYAJIAN DATA INFORMASI DI WEBSITE
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasi Informasi Publik		1. Memahami tupoksi dan alur kinerja
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. SOP PENYAJIAN DATA INFORMASI DI WEBSITE		1. Lembar kerja/ alur kinerja; 2. PC, Laptop; 3. Internet dan jaringan.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
-		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENYAJIAN DATA INFORMASI DI WEBSITE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koor. PKIH	Wakor. Datin	Staf Datin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengumpulan data dan informasi sesuai dengan permendikbud tentang layanan informasi publik					15 menit	Data yang akan disajikan di web	
2.	Pengelompokan data dan informasi					15 menit	Data yang telah dipilah	
3.	Validasi jenis data dan informasi oleh Wakor. Datin sesuai dengan permendikbud Nomor 41 Tahun 2020					10 menit	Paraf Wakor. Datin	
4.	Koor. PKIH melakukan persetujuan data dan informasi tersebut boleh dipublish atau tidak berdasar pada Perki No. 1 Tahun 2017 tentang pengklasifikasian informasi publik					10 menit	Tanda tangan Koor. PKIH	
5.	Proses pengolahan data dan informasi oleh staf					10 menit	Hasil olahan data	
6.	Validasi data dan informasi oleh Wakor. Datin untuk mempublish					10 menit	Paraf Wakor. Datin	
7.	Verifikasi penyajian oleh Koor. PKIH					5 menit	Tanda tangan Koor. PKIH	

5. SOP LAYANAN DATA DAN INFORMASI

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER DATA DAN INFORMASI	NOMOR SOP	SOP DATIN-05
	TGL. PEMBUATAN	26 Juli 2021
	TGL. REVISI	3 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Humas  Endang Cahyaningsih S.H., M.H. NIP. 196602021990032001
	NAMA SOP	LAYANAN DATA DAN INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nasional Tahun 2010	1. Memahami tupoksi dan alur kinerja	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
1. SOP LAYANAN DATA DAN INFORMASI	1. Lembar kerja/ alur kinerja; 2. PC, Laptop; 3. Internet dan jaringan.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

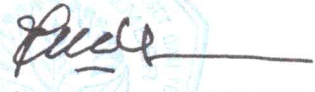
LAYANAN DATA DAN INFORMASI MELALUI EMAIL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Koor. PKIH	Wakor. Datin	Staff Datin	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Layanan Lewat Email								
1.	Pengguna mengajukan permintaan layanan data informasi kepada Koor. PKIH lewat email datin@unej.ac.id					Koneksi internet	15 menit	Form permintaan layanan data	
2.	Koor. PKIH akan menentukan apakah permintaan informasi itu bisa dipenuhi atau tidak						30 menit		
3.	Koor. PKIH memberi persetujuan/penolakan atas permintaan informasi kepada Wakor. Datin						30 menit		
4.	Wakor. Datin mengkoordinasi pemenuhan data pada staf						30 menit		
5.	Pengolahan data oleh staf					Form permintaan layanan data	60 menit	Isian Data yang diminta	
6.	Data diverifikasi oleh Wakor. Datin						10 menit	Paraf Wakor. Datin	
7.	Data diverifikasi oleh Koor. PKIH						10 menit	Paraf Koor. PKIH	
8.	Data divalidasi oleh Koor. PKIH						10 menit	Tanda tangan Koor. PKIH	
9.	Data dikirim						60 menit	softcopy	

LAYANAN DATA DAN INFORMASI SECARA LANGSUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Koor. PKIH	Wakor. Datin	Staff Datin	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Layanan secara langsung								
1.	Pengguna datang secara langsung dengan mengisi blanko dan mengajukan permintaan layanan data dan informasi kepada Koor. PKIH tentang keperluan dan penggunaan data dan informasi					Blanko isian permintaan data	15 menit		
2.	Koor. PKIH akan menentukan apakah permintaan informasi itu bisa dipenuhi atau tidak						30 menit		
3.	Koor. PKIH memberi persetujuan/penolakan atas permintaan informasi kepada Wakor. Datin						30 menit		
4.	Wakor. Datin mengkoordinasi pemenuhan data pada staf						30 menit		
5.	Pengolahan data oleh staf					Blanko isian permintaan data	60 menit	Isian Data yang diminta	
6.	Data diverifikasi oleh Wakor. Datin						10 menit	Paraf Wakor. Datin	
7.	Data diverifikasi oleh Koor. PKIH						10 menit	Paraf Koor. PKIH	
8.	Data divalidasi						10 menit	Tanda tangan Koor. PKIH	
9.	Data dikirim						60 menit	hardcopy	

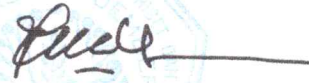
6. SOP PENGUMPULAN DATA PROGRES KETERCAPAIAN KINERJA

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER DATA DAN INFORMASI	NOMOR SOP	SOP DATIN-06
	TGL. PEMBUATAN	26 Juli 2021
	TGL. REVISI	3 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Humas  Endang Cahyaningsih S.H., M.H. NIP. 196602021990032001
	NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA PROGRES KETERCAPAIAN KINERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Permen PAN-RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permendikbud No. 39 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Kepemendikbud No. 3/M/2021 tentang IKU PTN dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kemendikbud	1. Memahami tupoksi dan alur kinerja	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
1. SOP PENGUMPULAN DATA PROGRES KETERCAPAIAN KINERJA	1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENGUMPULAN DATA PROGRES KETERCAPAIAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Rektor	Warek III	Biro III	Koor. PKIH	Wakor. Datin	Datin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan surat pengumpulan data progres ketercapaian kinerja melalui SIMANGGA								Draft surat pengumpulan data progres ketercapaian kinerja	60 menit		
2.	Validasi surat oleh Koor. PKIH									10 menit	Paraf Koor. PKIH	
3.	Validasi surat oleh Biro III									10 menit	Paraf Biro III	
4.	Pengesahan surat oleh Warek III									10 menit	Tanda Tangan Warek III	
5.	Pengiriman surat ke unit kerja									60 menit	Tanda terima	
6.	Unit kerja mengisi data progres ketercapaian kinerja pada SIMANGGA								Data isian progres ketercapaian kinerja	60 menit	Hasil entry data progres ketercapaian kinerja	
7.	Wakor. Datin menerima dan memverifikasi data progres ketercapaian kinerja dari Unit Kerja								Hasil entry data progres ketercapaian kinerja	120 menit		
8.	Pembuatan draft dokumen Progres Ketercapaian Kinerja									60 menit	Draft progres ketercapaian kinerja	
9.	Validasi oleh Koor. PKIH									10 menit	Paraf Koor. PKIH	
10.	Validasi oleh Kepala Biro III									10 menit	Paraf Biro III	
11.	Validasi oleh Warek III									10 menit	Tanda Tangan Warek III	
12.	Rektor menandatangani Dokumen Progres Ketercapaian Kinerja									30 menit	Dokumen Progres Ketercapaian Kinerja	

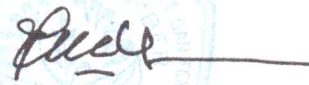
7. SOP PENGISIAN TARGET KINERJA UNIVERSITAS MELALUI SPASIKITA

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER DATA DAN INFORMASI	NOMOR SOP	SOP DATIN-07
	TGL. PEMBUATAN	26 Juli 2021
	TGL. REVISI	3 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Humas  Endang Cahyaningsih S.H., M.H. NIP. 196602021990032001
	NAMA SOP	PENGISIAN TARGET KINERJA UNIVERSITAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Permen PAN-RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permendikbud No. 39 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Kepemendikbud No. 3/M/2021 tentang IKU PTN dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kemendikbud 4. Renstra KEMDIKBUD TH 2020 -2024 5. Renstra Bisnis UNEJ Th. 2020 - 2024		1. Memahami tupoksi dan alur kinerja
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. PENGISIAN TARGET KINERJA UNIVERSITAS		1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
-		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGISIAN TARGET KINERJA UNIVERSITAS MELALUI SPASIKITA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan	Senat	Datin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penetapan target dari nilai yang telah ditetapkan di Renstra dengan mempertimbangkan hasil Reviu PK UNEJ sebelumnya				Draft target universitas	30 menit		
2.	Hasil yang telah disetujui ditetapkan dalam rapat senat dan dibuat berita acara				Data target kinerja	2 jam	Berita acara	
3.	Dituangkan dalam PK Rektor				Target kinerja yang telah ditetapkan dalam rapat senat	60 menit	PK Rektor	
4.	Target dimasukkan ke dalam SPASI KITA dan selanjutnya di dokumentasikan berupa hardcopy di Biro Perencanaan, Kersjasama, dan Humas					60 menit	Entry data di SPASI KITA dan hardcopy	

8. SOP PENYUSUNAN LAKIN UNIVERSITAS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER DATA DAN INFORMASI	NOMOR SOP	SOP DATIN-08
	TGL. PEMBUATAN	26 Juli 2021
	TGL. REVISI	3 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Humas  Endang Cahyaningsih, S.H., M.H. NIP. 196602021990032001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAKIN UNIVERSITAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Permen 39 tahun 2020 tentang SAKIP di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 2. Pedoman SAKIP Universitas Jember	1. Memahami tupoksi dan alur kinerja	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan LAKIN Universitas	1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENYUSUNAN LAKIN UNIVERSITAS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan	PIC	Tim Reviu	Koordinator PKIH dan Biro III	Datin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan draft LAKIN						Draft LAKIN	300 menit		
2.	Menghimpun data kinerja melalui E-Kinerja						Koneksi Internet	60 menit	Data Kinerja	
3.	Mengkonfirmasi data capaian melalui rapat bersama PIC						Data Capaian Unit Kerja	60 menit	Data Capaian Unit Kerja yang telah divalidasi PIC	
4.	Validasi data Koordinator PKIH dan Biro III						Data Capaian Unit Kerja	30 menit	Data Capaian Unit Kerja yang telah divalidasi	
5.	Reviu LAKIN oleh tim Reviu						Form Reviu	24 jam	Hasil reviu dari tim reviu	
6.	Perbaikan oleh Datin						Dokumen hasil reviu dari tim reviu	120 menit	Dokumen hasil revisi	
7.	Pengesahan oleh Pimpinan						Form Pengesahan Pimpinan	15 menit	Tanda tangan Pimpinan	
8.	Cetak dan Upload LAKIN						Dokumen yang telah disahkan Pimpinan	60 menit	Dokumen LAKIN	

9. SOP PENGUMPULAN DATA RENCANA AKSI TRIWULANAN PADA PERJANJIAN KINERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER DATA DAN INFORMASI	NOMOR SOP	SOP DATIN-09
	TGL. PEMBUATAN	26 Juli 2021
	TGL. REVISI	10 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	10 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Humas Endang Cahyaningsih S.H., M.H. NIP. 196602021990032001
	NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA RENCANA AKSI TRIWULANAN PADA PERJANJIAN KINERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Permen PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permendikbud Nomor 39 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Kepmendikbud Nomor 3/M/2021 tentang IKU PTN dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Kemendikbud		1. Memahami tupoksi dan alur kinerja
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. SOP PENGUMPULAN DATA RENCANA AKSI TRIWULANAN PADA PERJANJIAN KINERJA		1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
-		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PENGUMPULAN DATA RENCANA AKSI TRIWULANAN PADA PERJANJIAN KINERJA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS JEMBER**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Rektor	Warek III	Biro III	Koor. PKIH	Wakor. Datin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan surat permintaan pengisian data rencana aksi triwulanan melalui SIMANGGA							Surat permintaan pengisian data rencana aksi triwulanan	30 menit	Draft surat permintaan pengisian data rencana aksi triwulanan	
2.	Validasi surat oleh Koor. PKIH								10 menit	Paraf Koor. PKIH	
3.	Validasi surat oleh Biro III								10 menit	Paraf Biro III	
4.	Pengesahan surat oleh Warek III								10 menit	Tanda tangan Warek III	
5.	Pengiriman surat ke unit kerja							Surat permintaan pengisian data rencana aksi triwulanan	60 menit	Tanda terima	
6.	Unit kerja mengisi data rencana aksi triwulanan pada SIMANGGA							Data rencana aksi triwulanan unit kerja	60 menit	Hasil entry rencana aksi triwulanan	
7.	Wakor. Datin menerima dan memverifikasi data rencana aksi triwulanan dari unit kerja								60 menit		
8.	Pembuatan draf dokumen Renaksi							Draf dokumen Renaksi	90 menit	Dokumen Renaksi	