



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN PERENCANAAN - EVALUASI DAN PELAPORAN

NOMOR SOP	B.3.2.1
TGL. PEMBUATAN	02 Mei 2019
TGL. REVISI	31 Oktober 2023
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  NIP. 19642311985021002
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI (LAKIN)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
-------------	--	-----------------------	--

1	PP No. 17 tahun 2012 jo PP 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;	1.	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN)
2	Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	2.	Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja
3	Peraturan Presiden RI No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	3	Memiliki pengalaman menyusun dokumen perencanaan dan pengolahan data
4	Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		
5	Permenkeu RI No.214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
-------------	--	------------------------	--

1.	SOP Penyusunan Target Perjanjian Kinerja (PK)	1.	Format Penyusunan LAKIN
2.		2.	Dokumen Penetapan dan Format Pengukuran Kinerja
		3.	Data dan Informasi Capaian Kinerja
		4.	Perangkat Komputer

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
------------	--	--------------------------	--

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIN ini tidak akan berjalan dengan lancar dan tidak dapat mengusulkan Perencanaan program/kegiatan untuk tahun depan.		Indikator Kinerja, Target, Realisasi, dan Persentase capaian Kinerja	
--	--	--	--

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LAKIN)

No	Kegiatan	Aktor	Media	Pelaksanaan					Alat Bantu					Output	Catatan		
				UA BIL Perencanaan, Kerjasama dan KMI	Tahun Laporan / Sub Lembaga	Tkn. IPI/IM	Koordinator Perencanaan	Sub Koordinator Kerjasama dan KMI	Tim SPJ	Analisis Data	Penyusunan Program & Anggaran	Pengolah Data	Admin/Inspat Umum			Kelengkapan	Waktu
1	Surat permintaan Pengisian Kinerja dan Laporan Kinerja (LAKIN) melalui email													Surat Permintaan Laporan Kinerja	1 Hari	Surat Permintaan Laporan Kinerja	
2	Mencetak surat permintaan Pengisian Kinerja & Laporan Kinerja (LAKIN) melalui email													Surat Permintaan Laporan Kinerja	15 Menit	Surat Permintaan Laporan Kinerja	
3	Menyampaikan surat ke Ka. IPI/IM melalui Koordinator Perencanaan													Surat Permintaan Laporan Kinerja	30 menit	Surat Permintaan Laporan Kinerja	
4	Memeriksa kembali Koordinator Perencanaan untuk mengecek pemenuhan Pengisian Kinerja dan Laporan Kinerja (LAKIN)													Surat Permintaan Laporan Kinerja	30 menit	Surat Permintaan Laporan Kinerja	
5	Mengkoordinasikan permintaan Pengisian Kinerja dan Laporan Kinerja (LAKIN)													Surat Permintaan Laporan Kinerja	30 menit	Surat Permintaan Laporan Kinerja	
6	Membuat konsep surat Permintaan realisasi capaian kinerja Paksiat/Lembaga/Unit dan bagian lain yang terkait													Draf Surat Permintaan realisasi Capaian Kinerja Paksiat/Lembaga/Unit	1 Hari	Draf Surat Permintaan realisasi Capaian Kinerja Paksiat/Lembaga/Unit	
7	Mengetik Surat Permintaan realisasi capaian kinerja Paksiat/Lembaga/Unit dan bagian lain yang terkait													Draf Surat Permintaan realisasi Capaian Kinerja Paksiat/Lembaga/Unit	30 menit	Draf Surat Permintaan realisasi Capaian Kinerja Paksiat/Lembaga/Unit	
8	Mengoreksi surat Permintaan realisasi capaian kinerja Paksiat/Lembaga/Unit dan bagian lain yang terkait													Draf Surat Permintaan realisasi Capaian Kinerja Paksiat/Lembaga/Unit	1 Hari	Draf Surat Permintaan realisasi Capaian Kinerja Paksiat/Lembaga/Unit	
9	Menaraf surat Permintaan realisasi capaian kinerja Paksiat/Lembaga/Unit dan bagian lain yang terkait													Draf Surat Permintaan realisasi Capaian Kinerja Paksiat/Lembaga/Unit	1 Hari	Draf Surat Permintaan realisasi Capaian Kinerja Paksiat/Lembaga/Unit	
10	Menandatangani surat permintaan hasil capaian kinerja dan penyusunan LAKIN (Kalsitas/Lembaga/Unit)													Draf Surat Permintaan realisasi Capaian Kinerja Paksiat/Lembaga/Unit	1 Hari	Draf Surat Permintaan realisasi Capaian Kinerja Paksiat/Lembaga/Unit	
11	Mengirim Surat permintaan realisasi capaian kinerja Fakultas/Lembaga/Unit dengan melalui Pejabat surat													Surat Permintaan realisasi Kinerja	1 Hari	Surat Permintaan realisasi Kinerja	
12	Menelesaikan surat permintaan Realisasi Kinerja													Surat Permintaan realisasi Kinerja	5 menit	Surat Permintaan realisasi Kinerja	
13	Mengirim Laporan hasil capaian kinerja Fakultas/Lembaga/Unit kepada Biro Perencanaan, Humas & BHM													Data laporan capaian kinerja	5 Hari	Data laporan capaian kinerja	
14	Mengumpulkan dan mengolah data hasil capaian kinerja, apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke unit kerja terkait untuk diperbaiki													Data laporan capaian kinerja	3 Hari	Data laporan capaian kinerja	
15	Mengajukan Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan untuk membuat dokumen LAKIN													Data laporan capaian kinerja	1 Hari	Data laporan capaian kinerja	
16	Menyusun Dokumen LAKIN													Data laporan capaian kinerja	3 Hari	Data laporan capaian kinerja	
17	Mengumpulkan dan Mengolah Data capaian Kinerja dari Fakultas/Lembaga/Unit													Data laporan capaian kinerja	2 Hari	Data laporan capaian kinerja	
18	Menyusun Data Capaian Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit													Data laporan capaian kinerja	2 Hari	Data laporan capaian kinerja	
19	Membuat dan menganalisa draf Dokumen LAKIN													Data laporan capaian kinerja	4 Hari	Data laporan capaian kinerja	
20	Mengetik Draf Dokumen LAKIN													Draf Dokumen LAKIN	3 Hari	Draf Dokumen LAKIN	
21	Mengoreksi Draf Dokumen LAKIN													Draf Dokumen LAKIN	1 Hari	Draf Dokumen LAKIN	
22	Finalisasi Draf LAKIN													Draf Dokumen LAKIN	1 Hari	Draf Dokumen LAKIN	
23	Finalisasi Draf LAKIN													Draf Dokumen LAKIN	1 Hari	Draf Dokumen LAKIN	
24	Finalisasi Draf LAKIN													Draf Dokumen LAKIN	1 Hari	Draf Dokumen LAKIN	
25	Menyetujui draf dokumen LAKIN sebelum dikirim kepada Tim SPJ untuk di revisi													Draf Dokumen LAKIN	3 Hari	Draf Dokumen LAKIN	
26	Menyetujui draf dokumen LAKIN													Draf Dokumen LAKIN	3 Hari	Draf Dokumen LAKIN	
27	Membuat surat pernyataan telah dibuat													Draf Dokumen LAKIN	30 menit	Draf Dokumen LAKIN	
28	Menaraf Dokumen LAKIN sebelum ditandatangani oleh Rektor													Draf Dokumen LAKIN	1 Hari	Draf Dokumen LAKIN	
29	Pengesahan dan penandatanganan dokumen LAKIN oleh Rektor													Dokumen LAKIN	1 Hari	Dokumen LAKIN	
30	Mengirimkan ke Kemendikbud, Induk/Rektor dan Menyampaikan hasil LAKIN UTMU													Surat pengantar dan dokumen LAKIN	1 Hari	Surat pengantar dan dokumen LAKIN	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN PERENCANAAN - EVALUASI DAN PELAPORAN

NOMOR SOP	B.3.2.2
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	31 Oktober 2023
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  Drs. Mawardi NIP. 19642311985021002
NAMA SOP	PENYUSUNAN TARGET PERJANJIAN KINERJA (PK) UNIVERSITAS RIAU

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	2.	Dapat mengoperasikan aplikasi SPASIKITA Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
3	Peraturan Presiden NoMOR 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	3	Memiliki pengalaman menyusun dokumen perencanaan dan pengolahan data
4	Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		
5	Permenkeu RI No.249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;		
6	Permenkeu Nomor 195/OMK.05/2018 Tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/ Lembaga		
7	Permenristekdikti Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran secara elektronik di lingkungan Kemenristekdikti		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1.	Dokumen Target Perjanjian Kinerja
2.		2.	Data dan Informasi Capaian Kinerja
		3.	Perangkat Komputer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Target PK ini tidak akan berjalan dengan lancar.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN TARGET PERJANJIAN KINERJA (PK) UNIVERSITAS RIAU

No	Kegiatan	Rektor	Wit Bid. Perencanaan, Kerjasama dan SIM	Ka. BPTIM	Koord. Perencanaan	Sub Koord. Evaluasi dan Pelaporan	Pengolah Data/ Operator	Analisis Data	Penyusunan Program & Anggaran	Adm/Infrastr. Umum	Wakil Kerja Fakultas	Kelengkapan	Mutu Dalam		Keterangan
													Waktu	Output	
1	Memerintahkan WR Bid. Perencanaan, Kerjasama & SIM Menyusun Target Perjanjian Kinerja											Draf Rencana Target PK	1 Jani	Draf Rencana Target PK	
2	Memerintahkan Ka. BPTIM mengundang Bagian-bagian yang terkait untuk membahas Rencana Target Perjanjian Kinerja											Draf Rencana Target PK	30 menit	Draf Rencana Target PK	
3	Menugaskan Kabag. Perencanaan Memproses Rencana Target Perjanjian Kinerja bersama dengan Kabag dan Kasubbag											Draf Rencana Target PK	15 Menit	Draf Rencana Target PK	
4	Mengkoordinasikan Rencana Target Perjanjian Kinerja											Konsep Surat Undangan	30 Menit	Konsep Surat Undangan	
5	Membuat konsep Surat Undangan rapat penyusunan rencana target Perjanjian Kinerja											Konsep Surat Undangan	30 menit	Konsep Surat Undangan	
6	Mengetik Surat Undangan rapat penyusunan rencana target Perjanjian Kinerja											Konsep Surat Undangan	30 menit	Konsep Surat Undangan	
7	Memeriksa surat undangan rapat penyusunan rencana target Perjanjian Kinerja											Konsep Surat Undangan	1 Jani	Konsep Surat Undangan	
8	Menandatangani Surat Undangan											Konsep Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	
9	Memproses pengiriman Surat Undangan											Surat Undangan	1 Jani	Surat Undangan	
10	Distribusi ke bagian-bagian terkait dan membuat espedisi serta mengarsipkan											Surat Undangan	1 Hari	Surat Undangan	
11	Rapat Pembahasan Rencana Target Perjanjian Kinerja dengan bagian-bagian terkait											Dokumen Rapat	2 Jani	Dokumen Rapat	
12	Menghimpun, Mengawalib, dan menyusun rencana Target Perjanjian Kinerja bersama staf											Dokumen Rapat	2 hari	Dokumen Rapat	
13	Mengolah data Target Perjanjian Kinerja											Dokumen Rapat	1 Hari	Dokumen Rapat	
14	Menganalisa Target											Dokumen Rapat	1 Hari	Dokumen Rapat	
15	Menyusun Rencana Target											Dokumen Rapat	1 Hari	Dokumen Rapat	
16	Berkoordinasi dengan Kabag. Ka. BPTIM, Wakil Rektor Jhd. Perencanaan, Kerjasama & SIM dalam Penyusunan Rencana Target Perjanjian Kinerja											Data Draf PK	1 hari	Data Draf PK	
17	Minta Persetujuan Target Perjanjian Kinerja											Data Draf PK	30menit	Data PK	
18	Meneruskan Target Perjanjian Kinerja ke Ka. BPTIM dan memberi arahan untuk di proses											Data PK	15 menit	Data PK	
19	Memerintahkan Kabag. Perencanaan untuk memproses Target Perjanjian Kinerja											Data PK	15 menit	Data PK	
20	Memproses Target Kinerja											Data PK	1 hari	Data PK	
21	Memerintahkan pengolah data Menyusun, mengorekai dan memerintahkan pengolah data Mengetik Target Perjanjian Kinerja											Draf PK	1 hari	Draf PK	
22	Mengetik Target Perjanjian Kinerja											Draf PK	1 jam	Draf PK	
23	Memaraf Target Kinerja											Target Perjanjian Kinerja	30 menit	Target Perjanjian Kinerja	
24	Tandatangan Target Kinerja											Target Perjanjian Kinerja	5 menit	Target Perjanjian Kinerja	
25	Mengarsipkan surat-surat, data dokumen Target Perjanjian Kinerja yang telah dikumpulkan											Target Perjanjian Kinerja	15 menit	Arsip	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN PERENCANAAN - EVALUASI DAN PELAPORAN

NOMOR SOP	B.3.2.3
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	31 Oktober 2023
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  Drs. Mawardi NIP. 19642311985021002
NAMA SOP	LAPORAN CAPAIAN OUTPUT DAN CAPAIAN KINERJA MELALUI APLIKASI SPASIKITA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
-------------	--	-----------------------	--

1	PP No. 17 tahun 2012 jo PP 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;	1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	2.	Dapat mengoperasikan aplikasi SPASIKITA Kemendikbudistekdikti
3	Peraturan Presiden RI No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	3.	Memiliki pengalaman menyusun dokumen perencanaan dan pengolahan data
4	Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		
5	Permenkeu RI No.214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;		
6	Permenristekdikti Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran secara elektronik di lingkungan Kemenristekdikti		
7	Permenkeu Nomor 195/OMK.05/2018 Tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/ Lembaga		
8	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
-------------	--	------------------------	--

1.	SOP Pengimputan Target Perjanjian Kinerja (PK) Dan Rencana Aksi (Renaksi) Rencana Target Output, Pengadaan Barang Dan Jasa (PBJ) Dan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Pada Aplikasi Simonev	1.	Peraturan Perundang-Undangan
		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
------------	--	--------------------------	--

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan berdampak pada proses laporan (<i>input</i> data) SIMONEV dalam aplikasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
--	--	---	--

SOP LAPORAN CAPAIAN OUTPUT DAN CAPAIAN KINERJA MELALUI APLIKASI SPASIKITA

No	Kegiatan	WR Bina Perencanaan, Kejuruan dan SIM	Fakultas/Lembaga/Unit	Ka. DPM	Kelompok Perencanaan	Sub Koord. Evaluasi dan Pelaporan	Pengolah Data- Operator	Analisa Data	Pengawasan Program & Anggaran	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kemendikbudikti mengirimkan surat permintaan penyempurnaan laporan pada aplikasi SPASIKITA melalui email										Surat penyempurnaan laporan SPASIKITA	30 menit	Surat penyempurnaan laporan SPASIKITA	
2	Mendownload dan Mengetik Surat permintaan penyempurnaan laporan SPASIKITA melalui email perencanaan										Surat penyempurnaan laporan SPASIKITA	15 menit	Surat penyempurnaan laporan SPASIKITA	
3	Mengkoordinasikan penyempurnaan laporan pada SPASIKITA										Surat penyempurnaan laporan SPASIKITA	30 menit	Surat penyempurnaan laporan SPASIKITA	
4	Memerintahkan Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan menyiapkan surat permintaan realisasi capaian kinerja Fakultas/Lembaga/Unit terkait										Surat permintaan data capaian kinerja ke Fakultas/ Lembaga/ Unit terkait	30 menit	Surat ke Fakultas/ Lembaga/ Unit terkait	
5	Mengonsep surat permintaan realisasi capaian kinerja ke Fakultas/Lembaga/Unit										Surat permohonan data capaian kinerja ke Fakultas/ Lembaga/ Unit terkait	30 menit	Surat ke Fakultas/ Lembaga/ Unit terkait	
6	Mengetik Surat										Surat permohonan data capaian kinerja ke Fakultas/ Lembaga/ Unit terkait	30 menit	Surat ke Fakultas/ Lembaga/ Unit terkait	
7	Mengecek Surat Permintaan Realisasi Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit										Surat permohonan data capaian kinerja ke Fakultas/ Lembaga/ Unit terkait	30 menit	Surat ke Fakultas/ Lembaga/ Unit terkait	
8	Proses penandatanganan surat permintaan realisasi Kinerja Fakultas/Lembaga/Unit										Surat permohonan data capaian kinerja ke Fakultas/ Lembaga/ Unit terkait	30 menit	Surat ke Fakultas/ Lembaga/ Unit terkait	
9	Pengiriman Surat permintaan Realisasi Kinerja										Surat permohonan data capaian kinerja ke Fakultas/ Lembaga/ Unit terkait	1 hari	Surat ke Fakultas/ Lembaga/ Unit terkait	
10	Memeriksa surat permintaan Realisasi Kinerja dan Realisasi Output										Surat permohonan data capaian kinerja ke Fakultas/ Lembaga/ Unit terkait	5 menit	Surat ke Fakultas/ Lembaga/ Unit terkait	
11	Menyusun dan menginputkan laporan Capaian Kinerja secara berkala beserta dokumen pendukung melalui aplikasi anggaran/urклад & hasil esep ke Bina Perencanaan, Human & SIM										Surat permohonan data capaian kinerja ke Fakultas/ Lembaga/ Unit terkait	6 hari	Capaian Kinerja terinput	
12	Mengumpulkan surat capaian Kinerja ke Rektorat										Laporan Kinerja Fakultas/ Lembaga/ unit terkait	1 hari	Laporan Kinerja Fakultas/ Lembaga/ unit terkait	
13	Memerintahkan Koordinator Perencanaan dan Sub Koordinator Evaluasi & Pelaporan untuk memproses realisasi kinerja dan di laporkan melalui Aplikasi SPASIKITA										Laporan Kinerja Fakultas/ Lembaga/ unit terkait	30 menit	Laporan Kinerja Fakultas/ Lembaga/ unit terkait	
14	Menyusun dan menyelesaikan laporan capaian output setiap bulan dan capaian kinerja setiap triwulan										Laporan Kinerja Fakultas/ Lembaga/ unit terkait	1 hari	Laporan Kinerja Fakultas/ Lembaga/ unit terkait	
15	Mengumpulkan dan menyusun data capaian output setiap bulan dan capaian kinerja per triwulan										Laporan Kinerja Fakultas/ Lembaga/ unit terkait	1 hari	Laporan Kinerja Fakultas/ Lembaga/ unit terkait	
16	Mengolah data capaian output setiap bulan dan capaian kinerja per triwulan										Laporan Kinerja Fakultas/ Lembaga/ unit terkait	5 hari	Laporan Kinerja Fakultas/ Lembaga/ unit terkait	
17	Mengentri data capaian output setiap bulan dan capaian kinerja per triwulan yang sudah terkumpul										Laporan Kinerja Fakultas/ Lembaga/ unit terkait	1 hari	Laporan Kinerja Fakultas/ Lembaga/ unit terkait	
18	Memeriksa dan mengecek kelengkapan Data capaian output setiap bulan dan capaian kinerja per triwulan										Laporan Kinerja Fakultas/ Lembaga/ unit terkait	1 jam	Laporan Kinerja Fakultas/ Lembaga/ unit terkait	
19	Mengasikan pengolah data untuk menginput data capaian output setiap bulan dan capaian kinerja per triwulan ke dalam aplikasi SPASIKITA										Data Capaian output dan capaian kinerja	1 hari	Data Capaian output dan capaian kinerja	
20	Menginput data laporan capaian output setiap bulan dan capaian kinerja per triwulan										Data Capaian output dan capaian kinerja	1 hari	Data Capaian output dan capaian kinerja	
21	Penyusunan (sep) data dokumen yang telah diinput										Atap data (misal) target kinerja	30 menit	Atap	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN PERENCANAAN - EVALUASI DAN PELAPORAN

NOMOR SOP	B.3.2.4
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	31 Oktober 2023
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  NIP. 19642311985071002
NAMA SOP	PENGINTUPAN TARGET PERJANJIAN KINERJA (PK) DAN RENCANA AKSI (RENAKSI) RENCANA TARGET OUTPUT PADA APLIKASI SPASIKITA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2	PP No. 17 tahun 2012 jo PP 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan:	2.	Dapat mengoperasikan aplikasi SPASIKITA Kemendikbudristekdikti
3	Peraturan Presiden RI No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah:	3.	Memiliki pengalaman menyusun dokumen perencanaan dan pengolahan data
4	Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		
5	Permenristekdikti Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran secara elektronik di lingkungan Kemenristekdikti		
6	Permenkeu Nomor 195/OMK.05/2018 Tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/ Lembaga		
7	Permenkeu RI No.22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga:		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Laporan Realisasi Perjanjian Kinerja, Output, Melalui Aplikasi SPASIKITA	1.	Peraturan Perundang-Undangan
		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan berdampak pada proses laporan (<i>input data</i>) SPASIKITA dalam aplikasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP PENGIMPUNAN TARGET PERJANJIAN KINERJA (PK) DAN RENCANA AKSI (Renaksi) RENCANA TARGET OUTPUT
PADA APLIKASI SPASIKITA (Sistem Perencanaan Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja)**

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.	
		Sejtna Membudistekdik	Rektor	WR Bid. Perencanaan, Kerjasama & SIM	Ka. BPHM	Koordinator Perencanaan	Sub Koordin. Evaluasi dan Pelaporan	Pengelola Data/ Operator	Analisis Data	Perencanaan Program & Anggaran	Administrasi Umum	Bagian-Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat permintaan Perjanjian Kinerja (PK) dan Rencana Aksi (Renaksi) melalui email												Surat Permintaan PK & Renaksi	30 Menit	Perjanjian Kinerja	
2	Mencetak surat permintaan PK & Renaksi melalui email												Surat Permintaan PK & Renaksi	5 Menit	Perjanjian Kinerja	
3	Menyampaikan surat ke Rektor melalui Kabag. Perencanaan dan diteruskan ke Ka. BPHM												Surat Permintaan PK & Renaksi	15 Menit	Perjanjian Kinerja	
4	Memerintahkan WR Bid. Perencanaan, kerjasama & SIM memproses Surat Permintaan PK & Renaksi												Surat Permintaan PK	1 Jam	Target PK dan Renaksi	
5	Memerintahkan Ka. BPHM mengundang Bagian-bagian yang terkait untuk membahas Rencana Target PK dan Renaksi												Surat Permintaan PK	30 Menit	Target PK dan Renaksi	
6	Memproses Rencana Target PK dan Renaksi bersama dengan Koordinator Perencanaan dan Sub. Koordinator Evaluasi dan Pelaporan												Surat Permintaan PK	1 Hari	Target PK dan Renaksi	
7	Membuat Konsep Surat undangan rapat dengan bagian-bagian terkait												Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
8	Mengetik Surat Undangan												Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
9	Mengecek Surat Undangan												Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
10	Proses menandatangani surat undangan rapat dengan bagian-bagian terkait												Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
11	Mengirim Surat Undangan												Surat Undangan	1 Hari	Surat Undangan	
12	Menerima Surat Undangan Rapat												Surat Undangan	1 Menit	Surat Undangan	
13	Rapat Pembahasan Rencana Target PK dan Renaksi												Bahan Rapat	2 Jam	Data Draft PK dan Renaksi	
14	Menghimpun, Menganalisa, Mengolah dan menyusun rencana Target PK, Renaksi, rencana target output												Data Draft PK dan Renaksi	3 hari	Data Draft PK dan Renaksi	
15	Berkoordinasi dalam penyusunan Rencana Target PK, Renaksi dan Rencana target output												Data Draft PK dan Renaksi	1 hari	Data Draft PK dan Renaksi	
16	Minta Persetujuan Target PK dan Renaksi												Data Draft PK dan Renaksi	1 Jam	Data Draft PK dan Renaksi	
17	Meneruskan Target PK dan Renaksi ke Ka. BPHM dan memberi arahan untuk di proses												Data PK dan Renaksi	1 Jam	Data PK dan Renaksi	
18	Memerintahkan Koordinator Perencanaan untuk menyiapkan Target PK dan Renaksi												Data PK dan Renaksi	1 Jam	Data PK dan Renaksi	
19	Memproses Target PK dan Renaksi dan mengirimkan ke Kemendikbudristekdik												Data PK dan Renaksi	1 Jam	Data PK dan Renaksi	
20	Mengonsep Surat Pengiriman Target PK dan Renaksi ke Kemendikbudristekdik												Data PK dan Renaksi	1 hari	draft Surat	
21	Mengetik surat pengiriman Target PK dan Renaksi ke Kemendikbudristekdik												Draft Surat	30 Menit	draft Surat	
22	Mengecek surat pengiriman Target PK dan Renaksi ke Kemendikbudristekdik												Draft Surat	1 jam	draft Surat	
23	Proses menandatangani surat penyampaian Target PK dan Renaksi ke Kemendikbudristekdik												Surat Pengiriman PK & Renaksi	1 jam	Surat Balasan	
24	Proses Pengiriman surat Target PK dan Renaksi ke Kemendikbudristekdik												Surat Pengiriman PK & Renaksi	1 Jam	Surat Balasan	
25	Menginput Target PK, Renaksi, Output, ke Aplikasi SPASIKITA												Target PK, Output, PBJ, UKT	1 Hari	Aplikasi SPASIKITA	
26	Mengirim, mengarsipkan, surat-surat, dokumen Target PK & Renaksi yang telah dikumpulkan												Data Realisasi PK dan Output	15 menit	Arsip	