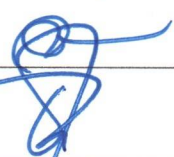


 ITERA Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Institut Teknologi Sumatera Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan - 35365, Lampung. Telp: (0721) 8030188, e-mail: pusat@itera.ac.id/	Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja	
	Unit Kerja	Sub Bagian Perencanaan	
	Tgl. Pembuatan	07 Agustus 2019	
	Tgl. Revisi	-	
	Tgl. Efektif	12 Agustus 2019	
	Nomor SOP	B/5/IT9.A/OT.01.00.04/2019	

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Widyastuti, S.Kom., M.M.	Kasubbag Perencanaan		
Diperiksa oleh	Eko Feri Kurniawan, S.Si., M.Si.	Kabbag Akademik dan Perencanaan		
Disetujui oleh	Prof. Dr. sukrasno, M.S.	Wakil Rektor Bidang Akademik		
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		

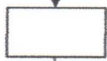
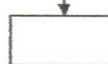
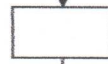
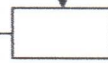
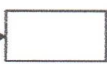
1. Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; - Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera; - Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Permenristekdikti Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera; - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera;	2. Istilah dan Definisi Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja
3. Dokumen yang dihasilkan Dokumen standar baku sebagai pedoman prosedur pelaksanaan kegiatan di Institut Teknologi Sumatera.	4. Tujuan Pedoman dalam mewujudkan komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur untuk menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur dan sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian

	tujuan dan sasaran organisasi serta sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
5. Unit Terkait	6. Kualifikasi Pelaksana
1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Kepala Biro 4. Kepala Bagian 5. Ketua Lembaga 6. Ketua Jurusan 7. Koordinator Program Studi 8. Kepala subbagian 9. Kepala UPT	• Pendidikan Minimal : D3 • Memiliki pengalaman dalam analisis dan pengolahan data • Sikap: Tekun, Teliti, Dapat bekerja sama
7. Dokumen yang terkait	8. Peralatan dan Perlengkapan
Target dan indikator kinerja dari masing –masing bidang/unit kerja	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK.
9. Peringatan	10. Pencatatan dan Pendataan
Target-target kinerja yang harus dicapai dalam dokumen Perjanjian Kinerja harus dilaksanakan secara maksimal agar tujuan Institusi dapat tercapai dengan baik.	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

SOP

1. Menyiapkan format untuk pengumpulan data dan informasi Sasaran, Indikator dan Target Kinerja dari masing-masing unit kerja
2. Memerintahkan penyusunan Sasaran, Indikator dan Target Kinerja tahun berjalan disesuaikan dengan renstra ITERA
3. Menyusun Sasaran, Indikator dan Target Kinerja menjadi Perjanjian Kinerja unit.
4. Mengumpulkan Perjanjian Kinerja dari masing-masing unit kerja
5. Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul
6. Membuat konsep Perjanjian Kinerja ITERA
7. Mengoreksi konsep Dokumen Perjanjian Kinerja, apakah sudah sesuai dengan Perjanjian Kinerja Menteri atau belum
8. Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Rektor.
9. Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Rektor yang selanjutnya akan dikirimkan ke Kementerian.

No	Uraian Prosedur					Mutu Buku		
		Kapala bagian	Perencanaan	Unit Kerja	Rektor	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
(1)	(2)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Menyiapkan format pengumpulan data dan informasi Sasaran, Indikator dan Target Kinerja masing-masing Unit					Draft Format Perjanjian Kinerja, Restra Kemenristekdikti dan Rektor	10 Menit	Format Perjanjian Kinerja, Restra Kemenristekdikti dan Rektor
2	Memerintahkan penyusunan Sasaran, Indikator dan Target Kinerja tahun berjalan yang disesuaikan dengan Renstra ITERA					Surat Perintah	15 menit	Surat Perintah
3	Menyusun sasaran, Indikator dan Target kinerja menjadi Perjanjian Kinerja Unit					Format Perjanjian Kinerja, Restra Kemenristekdikti dan Rektor	1 Jam	Draft Usulan Perjanjian Kinerja Unit
4	Mengumpulkan Perjanjian kinerja dari masing-masing unit kerja					Surat Perintah	3 Hari	Usulan Perjanjian Kinerja Unit
5	Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul					Draft usulan Perjanjian Kinerja Unit	3 Jam	Hasil Analisis Perjanjian Kinerja Unit
6	Membuat konsep Perjanjian Kinerja ITERA					Hasil Analisis Perjanjian Kinerja Unit	2 Hari	Draft Perjanjian Kinerja ITERA
7	Mengoreksi konsep Dokumen Perjanjian Kinerja, apakah sudah sesuai PK Menteri atau belum					Draft Perjanjian Kinerja ITERA	1 Hari	Keputusan
8	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Rektor.	Sesuai				Dokumen Perjanjian Kinerja ITERA	1 Hari	Dokumen Perjanjian Kinerja ITERA
9	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Rektor yang selanjutnya akan dikirimkan ke Kementerian Dikti.					Konsep surat pengantar dan Dokumen Perjanjian Kinerja, Dokumen Perjanjian Kinerja ITERA yang telah di ttd	1 Hari	Dokumen Surat dan Perjanjian Kinerja ITERA

No	Uraian Prosedur					Mutu Buku		
		Kapala bagian	Perencanaan	Unit Kerja	Rektor	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
(1)	(2)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Menyiapkan format pengumpulan data dan informasi Sasaran, Indikator dan Target Kinerja masing-masing Unit					Draft Format Perjanjian Kinerja, Restra Kemenristekdikti dan Rektor	10 Menit	Format Perjanjian Kinerja, Restra Kemenristekdikti dan Rektor
2	Memerintahkan penyusunan Sasaran, Indikator dan Target Kinerja tahun berjalan yang disesuaikan dengan Renstra ITERA					Surat Perintah	15 menit	Surat Perintah
3	Menyusun sasaran, Indikator dan Target kinerja menjadi Perjanjian Kinerja Unit					Format Perjanjian Kinerja, Restra Kemenristekdikti dan Rektor	1 Jam	Draft Usulan Perjanjian Kinerja Unit
4	Mengumpulkan Perjanjian kinerja dari masing-masing unit kerja					Surat Perintah	3 Hari	Usulan Perjanjian Kinerja Unit
5	Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul					Draft usulan Perjanjian Kinerja Unit	3 Jam	Hasil Analisis Perjanjian Kinerja Unit
6	Membuat konsep Perjanjian Kinerja ITERA					Hasil Analisis Perjanjian Kinerja Unit	2 Hari	Draft Perjanjian Kinerja ITERA
7	Mengoreksi konsep Dokumen Perjanjian Kinerja, apakah sudah sesuai PK Menteri atau belum					Draft Perjanjian Kinerja ITERA	1 Hari	Keputusan
8	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Rektor.	Sesuai				Dokumen Perjanjian Kinerja ITERA	1 Hari	Dokumen Perjanjian Kinerja ITERA
9	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Rektor yang selanjutnya akan dikirimkan ke Kementerian Dikti.					Konsep surat pengantar dan Dokumen Perjanjian Kinerja, Dokumen Perjanjian Kinerja ITERA yang telah di ttd	1 Hari	Dokumen Surat dan Perjanjian Kinerja ITERA