



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
SEKOLAH PASCASARJANA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F40/ HK.01.02.a/76
<b>TGL PEMBUATAN</b>	10-Jul-23
<b>TGL REVISI</b>	10-Jul-23
<b>TGL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Direktur  Prof. Dr. Moh. Khusaini, S.E., M.Si., M.A. NIP. 197101111998021001
<b>NAMA SOP</b>	SOP PERENCANAAN PERJANJIAN KINERJA SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS BRAWIJAYA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Nomor 53 Tahun 2019 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Universitas Brawijaya</li> <li>2 Nomor 99 Tahun 2022 tentang Satuan Akuntabilitas Kinerja</li> <li>3 PERMENDIKBUDRISTEK Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li> <li>4 Permen PANRB No. 88 Tahun 2021 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5 Permen PANRB nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Direktur Sekolah Pascasarjana</li> <li>2 Wadir I</li> <li>3 Wadir II</li> <li>4 Kepala Unit</li> <li>5 KPS</li> <li>6 Bagian Keuangan</li> <li>7 Bagian Akademik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penilaian Kinerja</li> <li>2 SOP Pengumpulan Data Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2 Komputer/printer/scanner</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PERENCANAAN PERJANJIAN KINERJA SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS  
BRAWIJAYA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Sekolah Pascasarjana	Wakil Direktur Bagian Keuangan	Wakil Direktur Bagian Akademik	Tim SAKIP SPUB	KPS dan Kepala Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Perjanjian Kinerja antara Rektor-Direktur SPUB						Draft Dokumen Perjanjian Kinerja Rektor-Direktur SPUB	1 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja Rektor-Direktur SPUB	
2	Melaksanakan Pembahasan Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran Bersama Tim SAKIP SPUB, KPS, dan Kepala Unit						Dokumen Perjanjian Kinerja Rektor-Direktur SPUB	2 hari	rencana Program Kerja dan Anggaran SPUB	
3	Mendelegasikan Tugas Penyusunan Perjanjian Kinerja KPS dan masing-masing unit kepada Tim SAKIP SPUB						Anggota Tim SAKIP SPUB: Koordinator dan Operator	1 minggu	ST Tim SAKIP SPUB	
4	Membuat draft Perjanjian Kinerja Wakil Direktur 1 dan 2, KPS serta Kepala Unit						Dokumen Perjanjian Kinerja Rektor-Direktur SPUB	1 minggu	Draft Dokumen Perjanjian Kinerja Wadir 1, Wadir 2, KPS dan Kepala Unit	
5	Memeriksa dan menandatangani Perjanjian Kinerja yang telah disepakati						Draft Dokumen Perjanjian Kinerja Wadir 1, Wadir 2, KPS dan Kepala Unit	1 minggu	Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani Wadir 1, Wadir 2, KPS dan Kepala Unit	
6	Memvalidasi dan menandatangani dokumen Perjanjian Kinerja Wadir 1,Wadir2, KPS dan Kepala Unit						Dokumen Perjanjian Kinerjayang telah ditandatangani Wadir 1, Wadir 2, KPS dan Kepala Unit	2 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani Direktur SPUB	
7	Mengarsipkan dan mengupload dokumen Perjanjian Kinerja pada sistem SAKIP yang telah disediakan SAK UB						Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani Direktur SPUB	1 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani Direktur SPUB	