

 UNIVERSITAS UDAYANA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan I Komang Teken NIP 196512241995021001
	Nama SOP	Penyusunan Kontrak Kinerja Rektor
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana; 4. Peraturan Menteri keuangan nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Keuangan nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan nomor PER-6/PB/2025 tentang Pedoman penyusunan Kontrak Kinerja dan Penetapan Persetujuan Capaian Kinerja Pemimpin BLU.	Kualifikasi pelaksana	
	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem	
Keterkaitan		
	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer, printer, scanner, jaringan internet 2. 3.	
Peringatan		
Apabila Kontrak Kinerja tidak disusun maka tidak ada sasaran terukur yang harus dicapai dan pengukuran kinerja tidak dapat dilakukan.	Pencatatan dan pendataan	
	Disimpan sebagai arsip manual dan digital	

PROSEDUR PENYUSUNAN KONTRAK KINERJA REKTOR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dirjen Perben.	Rektor	WRIV	Ka. BPKU	Koord. Perenc.	SubKor. Evaluasi dan tim	Kelengkap-an	Waktu	Output	
1	Menerima Surat pemberitahuan penyampaian usulan kontrak kinerja dari Dirjen perbendaharaan kementerian keuangan kepada pemimpin BLU kemudian Memberikan tugas dan arahan terkait penyusunan usulan kontrak kinerja							Permintaan Penyusunan target Kontrak Kinerja	15 menit	Diposisi	Nota dinas/Surat dinas dikirimkan oleh Dirjen perbendaharaan kementerian keuangan
2	Menindaklanjuti tugas dan arahan pimpinan dengan melakukan distribusi tugas kepada Ka. BPKU							Diposisi tugas	15 menit	Diposisi	
3	Menugaskan Koordinator Perencanaan menyusun usulan Target kontrak kinerja aspek layanan							Diposisi tugas	15 menit	Diposisi	
4	Menugaskan SubKoordinator Perencanaan menyusun kertas kerja usulan target kontrak kinerja aspek layanan							Diposisi tugas	15 menit	Diposisi	
5	Menyusun kertas kerja usulan target kontrak kinerja aspek layanan							1. Kertas Kerja 2. Baseline data	5 hari kerja	Kertas Kerja usulan target Kontrak Kinerja	
6	Menyampaikan kertas kerja usulan target Kontrak Kinerja Aspek Layanan untuk dikoordinasi kepada tim Keuangan serta digabungkan menjadi usulan target Kontrak Kinerja							Kertas Kerja usulan target Kontrak Kinerja	1 hari	Kertas Kerja usulan target Kontrak Kinerja	
7	Menyampaikan kertas kerja usulan target kontrak kinerja ke WR IV melalui Ka. BPKU untuk di telaah							Kertas Kerja usulan target Kontrak Kinerja	1 hari	Kertas Kerja usulan target Kontrak Kinerja	
8	Menyampaikan kertas kerja usulan target kontrak kinerja ke Rektor							Kertas Kerja usulan target Kontrak Kinerja	1 hari	Kertas Kerja usulan target Kontrak Kinerja	
9	Rektor menelaah kertas kerja usulan target kontrak kinerja apabila ada perbaikan disampaikan kembali ke tim, apabila tidak Pemimpin BLU menyampaikan usulan Kontrak Kinerja kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan dilampiri Definisi Operasional Indikator Kinerja dan surat persetujuan Pembina Teknis							Kertas Kerja usulan target Kontrak Kinerja	1 hari	Usulan target Kontrak Kinerja	Usulan Kontrak Kinerja disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember sebelum tahun Kontrak Kinerja bersangkutan

PROSEDUR PENYUSUNAN KONTRAK KINERJA REKTOR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dirjen Perben.	Rektor	WRIV	Ka. BPKU	Koord. Perenc.	SubKor. Evaluasi dan tim	Kelengkap-an	Waktu	Output	
10	Berdasarkan usulan target Kontrak Kinerja, Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan pembahasan dengan pihak dari Pemimpin BLU dan Pembina Teknis							Usulan target Kontrak Kinerja	1 hari	berita acara hasil pembahasan	1. Usulan Kontrak Kinerja dibahas dan disepakati paling lambat tanggal 25 Januari tahun Kontrak Kinerja berkenaan 2. Hasil kesepakatan pembahasan dituangkan dalam berita acara hasil pembahasan
11	Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan berita acara hasil pembahasan dan indikator kinerja yang bersifat final kepada Pemimpin BLU sebagai dasar penyusunan Kontrak Kinerja Pemimpin BLU							berita acara hasil pembahasan	1 hari	draf Kontrak Kinerja	
12	Pemimpin BLU menandatangani Kontrak Kinerja yang disusun sesuai berita acara hasil pembahasan dan indikator kinerja yang bersifat final							draf Kontrak Kinerja	1 hari	Kontrak Kinerja yang sudah di tanda tangani pemimpin BLU	Penyampaian Perjanjian Kinerja dilakukan melalui Sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan
13	Kontrak Kinerja ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan							Kontrak Kinerja yang sudah di tanda tangani pemimpin BLU	-	Kontrak Kinerja yang sudah di tanda tangani pemimpin BLU dan Dirjen Perben	Kontrak Kinerja ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat tanggal 31 Januari tahunKontrak Kinerja bersangkutan
14	Kontrak Kinerja yang telah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan disampaikan kepada Pemimpin BLU							Kontrak Kinerja yang sudah di tanda tangani pemimpin BLU dan Dirjen Perben	-	Kontrak Kinerja Final	Kontrak Kinerja disampaikan kepada Pemimpin BLU melalui Sistem Aplikasi BLU terintegrasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
15	Pemimpin BLU menerima Kontrak Kinerja							Kontrak Kinerja Final	-	Arsip	