



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	Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 40 tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	1. Kualifikasi pendidikan minimal : S1; 2. Menguasai teknis penyusunan laporan kinerja 3. Memunyai pengetahuan dasar akuntabilitas kinerja; 4. Mempunyai pengetahuan tentang pengumpulan dan pengolahan data kinerja; dan 5. Kompetensi dalam mengoperasikan peralatan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses pengumpulan data tidak tepat waktu maka proses penilaian kinerja tidak dapat berjalan sesuai waktu yang telah ditentukan	di simpan sebagai arsip manual dan digital

PROSEDUR PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	WRIV	Ka. BPKU	Koord. Perenc.	SubKor. Evaluasi dan Tim	PIC. Data	Tim IKU	Unit Kerja/ Fak.	Kelengkap-an	Waktu	Output	
1	Rektor menugaskan untuk melaksanakan Persiapan pengumpulan data dan pengukuran kinerja.									Nota dinas	15 menit	Disposisi	
2	Rapat/pertemuan dengan WR IV untuk mendapatkan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dan pengukuran kinerja									Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menyusun rencana kegiatan pengumpulan data dan pengukuran kinerja									Disposisi	2 jam	Disposisi draft kertas kerja	
4	Mengidentifikasi dokumen/data yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data									draft kertas kerja	2 jam	draft surat permohonan data, formulir data	
5	Menyiapkan surat permohonan data dan formulir pengukuran data kinerja kepada PIC. Data									draft surat permohonan data, formulir data	4 jam	surat permohonan data, formulir data	
6	Melalui WR IV mengirimkan surat permohonan data dan formulir pengukuran data kinerja ke PIC. Data									surat permohonan data, formulir data	3 hari	data dari masing-masing PIC	
7	Memeriksa kelengkapan data yang diberikan oleh PIC. Data kemudian mengirimkan formulir pengukuran data kinerja yang telah diperiksa ke Fakultas									data dari masing-masing PIC	3 hari	data yang sudah terverifikasi	
8	Memilah data yang diberikan oleh PIC. Data sesuai dengan unit kerja masing-masing, melengkapi formulir dengan data yang dimiliki oleh Fakultas, Memeriksa kelengkapan data dukung									data yang sudah terverifikasi	4 hari	data per fakultas	
9	Menginput data yang telah lengkap pada aplikasi Sistem Informasi Laporan Kinerja (SILAKIN)									data per fakultas	2 hari	data yang sudah terinput di SILAKIN	
10	Memverifikasi dan memvalidasi data pengukuran kinerja beserta data pendukung. Merekapitulasi dan mengukur capaian kinerja universitas									data yang sudah terinput di SILAKIN	5 hari	data yang sudah direkap sesuai IKU	

PROSEDUR PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	WRIV	Ka. BPKU	Koord. Perenc.	SubKor. Evaluasi dan Tim	PIC. Data	Tim IKU	Unit Kerja/ Fak.	Kelengkap-an	Waktu	Output	
11	Menyiapkan laporan hasil rekapitulasi data kinerja dan pengukuran kinerja kepada Tim IKU untuk dianalisa									data yang sudah direkap sesuai IKU	2 hari	Laporan pengukuran kinerja sesuai IKU	
12	Menganalisa hasil pengukuran kinerja untuk mengetahui ketercapaian kinerja terhadap target, mencari kendala/permasalahan, dan mencari strategi untuk mencapai target kinerja										2 hari	Analisa hasil pengukuran kinerja	
13	Melaporkan hasil analisa pengukuran kinerja kepada WR IV untuk ditelaah									Analisa hasil pengukuran kinerja	2 hari	hasil pengukuran kinerja	
14	Melaporkan hasil pengukuran kinerja Kepada Rektor untuk memperoleh arahan dan pengesahan hasil pengukuran kinerja									hasil pengukuran kinerja	1 hari	Capaian kinerja universitas	
15	Input data Capaian Kinerja Universitas Udayana ke dalam Sisten Kementerian									Capaian kinerja universitas	1 hari	Arsip	
16	Menyiapkan laporan Capaian Kinerja untuk di sampaikan kepad Tim IKU									Laporan Capaian Kinerja	1 hari	PPT Laporan Capaian Kinerja	
17	Hasil pengukuran capaian kinerja disampaikan pada Rapat Dewas dan Rapim									PPT Laporan Capaian Kinerja	1 hari	Arsip	disampaikan oleh ketua Tim IKU