

SOP BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA





Peraturan

- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 225);
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126)
- Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor
 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja
 Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang

Sumber daya

- Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi.
- Memiliki kemampuan mengolah dan menyusun data kerjasama
- 3. Mampu memahami peraturan dan perundangundangan.
- 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet.
- 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik.
- 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.

Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat					
1. SOP Penerimaan Usulan MoU dari Calon Mitra	1. Komputer dan jaringan internet.					
	2. Alat Tulis Kantor.					
	3. Peraturan dan perundang-undangan.					
	4. Peralatan komunikasi.					
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan					
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka	1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam					
pelaksanaan pengusulan MoU ke calon mitra tidak	rangka penyusunan draft MoU					
berjalan dengan baik.	2. Mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan					
	dalam menyusunan draft MoU					

		Pela						Mutu Baku		Keterangan
No	Prosedur	Rektor	WR IV	Ka. BPKS	Kasubbag BPKS	Mitra	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	
1	Rektor memberikan instruksi ke WR IV untuk menyiapkan MoU dengan calon mitra yang dituju, atas inisiatif sendiri atau usulan dari unit						Usulan dari unit atau ide dari Rektor		Instruksi melakukan MoU	
2	WR IV memberikan intruksi kepada Ka. BPKS berkaitan dengan isi draft MoU dengan calon mitra						Lembar Disposisi Rektor		Instruksi berkaitan dengan isi MoU	
3	Kepala BPKS memberikan arahan kepada Kasubbag Umum BPKS dalam penyusunan draft MoU			<u> </u>			Lembar Disposisi WR IV		Arahan berkaitan dalam penyusunan MoU	
4	Kasubbag Umum BPKS berkoordinasi dengan calon mitra dalam rangka penyusunan draft MoU			ya			Lembar Disposisi Ka. BPKS		Draft MoU yang sudah disepakati dengan calon mitra	
5	Kepala BPKS mengecek draft MoU yang sudah disepakati dengan calon mitra dan memberi paraf jika sudah setuju		ya		tidak		Draft MoU yang telah disepakati dengan calon mitra		Draft MoU yang sudah diparaf Ka. BPKS	
6	WR IV mengecek draft MoU yang sudah disepakati dengan calon mitra dan memberi paraf jika sudah setuju			tidak			Draft MoU yang telah disepakati dengan calon mitra dan diparaf ka.BPKS		Draft MoU yang sudah diparaf WR IV	
7	Penandatanganan MoU antara Rektor dengan Calon Mitra sesuai dengan kesepakatan (apakah desk to desk atau ceremonial)	—				•	MoU yang telah diparaf WR IV dan Ka. BPKS		MoU yang sudah ditandatangani oleh Rektor dan Mitra	



Sub Bagian Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang

Nomor SOP	1.2.1
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
Tanggal Revisi	5 April 2023
Tanggal Pengesaham	6 April 2023
Disahkan oleh	NEG Wakil Rektor IV
ALDWENTERIAN PERSON	Pres. //r. Yasri, MS NIP. 196803031987031002
Nama Standar	Prosedur Pengumpulan
Operasional	Data Kinerja/Evaluasi
Prosedur	Internal

Dasar Hukum

- Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
- Permenristekdikti Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran Secara Elektronik di Lingkungan Kemristekdikti.
- 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Riset dan Teknologi.
- 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 02 tahun 2023 tentang SAKIP di UNP

- Kualifikasi Pelaksana
- Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi.
 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan
- menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program.
- 3. Mampu memahami peraturan dan perundangundangan.
- 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet.
- 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik.
- 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.

Keterkaitan

1. SOP Prosedur Pemantauan dan Evaluasi

- Peralatan dan Perangkat
- 1. Komputer dan jaringan internet.
- 2. Alat Tulis Kantor.
- 3. Peraturan dan perundang-undangan.
- 4. Peralatan komunikasi.

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

- Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi.
- 2. Mengumpulkan dan menghimpun data capaian program kerja dari fakultas dan unit kerja

				Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
No.	Uraian Prosedur	DIRJEN PT Kemendik- budristek	Ka. BPKS	Kasubag. Umum PKS	Staf Evaluasi/ Operator e-Kinerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1.	Surat edaran Penyampaian Laporan Capaian dari Dirjen PT Kemendikbudristek					Email	1 Jam	Email	
2.	Mengkoordinasikan Penyampaian Laporan Capaian Program Kerja					Email	2 Jam	Dokumen koordinasi	
3.	Penyajian Laporan pemantauan dan evaluasi			>		Dokumen koordinasi	1 hari	Laporan pemantauan dan evaluasi	
4.	Melakukan Entry data Laporan Capaian pada aplikasi e-Kinerja				↓ ↑ ↑	Laporan pemantauan dan evaluasi	7 hari	Laporan Capaian pada aplikasi e- Kinerja	
5.	Persetujuan		\Diamond	Tidak		Laporan Capaian pada aplikasi e- Kinerja	2 Jam	Laporan Capaian pada aplikasi e- Kinerja	
6.	Update Laporan Capaian pada aplikasi e-Kinerja		Ya		→	Laporan Capaian pada aplikasi e- Kinerja	2 Jam	Laporan Capaian pada aplikasi e- Kinerja	



			Pel	aksana			Mutu Baku		
No.	Uraian Prosedur	TU BPKS	Ka. BPKS	Kasubbag. BPKS	Pelaksana/Adm /Sekretariat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	Keterangan
1.	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;					Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	15 Menit	Surat dan disposisi	
2.	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat		•			Lembar disposisi	20 Menit	Surat dan disposisi	
3.	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kepada pelaksana administrasi sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/ dibuatkan surat balasan;			•		Lembar disposisi	15 Menit	Surat dan disposisi	
5.	Membuat surat, ditanda tangani, didistribusikan, pengarsipan dan apabila surat bersifat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan;					Komputer, Printer, ATK	30 Menit	Surat balasan	
6.	Proses Distribusi (Jika surat butuh balasan)					Ekspedisi	15 Menit	Tanda terima	



Peraturan

- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 225);
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126)
- Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor
 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja
 Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang

Sumber daya

- Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi.
- Memiliki kemampuan mengolah dan menyusun data kerjasama
- Mampu memahami peraturan dan perundangundangan.
- 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet.
- 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik.
- 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.

Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat					
1. SOP Pengusulan MoU dengan Calon Mitra	1. Komputer dan jaringan internet.					
	2. Alat Tulis Kantor.					
	3. Peraturan dan perundang-undangan.					
	4. Peralatan komunikasi.					
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan					
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka	1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam					
pelaksanaan pengusulan MoU ke calon mitra tidak	rangka penyusunan draft MoU					
berjalan dengan baik.	2. Mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan					
	dalam menyusunan draft MoU					

				Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
No	Prosedur	Rektor	WR IV	Ka. BPKS	Kasubbag BPKS	Mitra	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	
1	Mitra mengajukan usulan MoU kepada Rektor						Surat usulan dan draft MoU dari calon Mitra		Surat usulan dan draft MoU dari calon Mitra	
1	Rektor memberikan disposisi ke WR IV berkaitan dengan usulan MoU dari Mitra	ya	tidak				Lembar Disposisi, Surat usulan dan draft MoU dari calon Mitra		Disposisi Rektor ke WR IV	
2	WR IV memberikan intruksi kepada Ka. BPKS berkaitan dengan isi draft MoU dengan calon mitra		-				Lembar Disposisi, Surat usulan dan draft MoU dari calon Mitra		Disposisi WR IV ke Ka. BPKS	
3	Kepala BPKS memberikan arahan kepada Kasubbag Umum BPKS dalam penyusunan draft MoU						Lembar Disposisi, Surat usulan dan draft MoU dari calon Mitra		Disposisi Ka. BPKS ke Kasubbag Umum BPKS	
4	Kasubbag Umum BPKS berkoordinasi dengan calon mitra dalam rangka penyusunan draft MoU			ya	-		Lembar Disposisi, Surat usulan dan draft MoU dari calon Mitra		Draft MoU yang sudah disepakati dengan calon mitra	
5	Kepala BPKS mengecek draft MoU yang sudah disepakati dengan calon mitra dan memberi paraf jika sudah setuju		ya		tidak		Draft MoU yang telah disepakati dengan calon mitra		Draft MoU yang sudah diparaf ka. BPKS	
6	WR IV mengecek draft MoU yang sudah disepakati dengan calon mitra dan memberi paraf jika sudah setuju			tidak			Draft MoU yang telah disepakati dengan calon mitra dan diparaf ka.BPKS		Draft MoU yang sudah diparaf WR IV	
7	Penandatanganan MoU antara Rektor dengan Calon Mitra sesuai dengan kesepakatan (apakah desk to desk atau ceremonial)	*				-	MoU yang telah diparaf WR IV dan Ka. BPKS		MoU yang sudah ditandatangani oleh Rektor dan Mitra	



Sub Bagian Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang

Nomor SOP	1.2.2
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
Tanggal Revisi	5 April 2023
Tanggal Pengesahan	6 April 2023
Disahkan oleh	S NEGL Watil Rektor IV
KEWENTERIAN PERO	Pros. Jr. Yasri, MS
	NIP. 19 <i>67</i> 03031987031002
Nama Ctandar	in income Dengumenulan

Nama Standar Operasional Prosedur Mekanisme Pengumpulan Data Capaian Kinerja

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah No 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang
- Permendikbud No 39 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 3. PMK No. 22/PM K.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga
- 4. Permenpan 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PTN dan LLDIKTI

Kualifikasi Pelaksana

- 1. Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi.
- 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program.
- 3. Mampu memahami peraturan dan perundangundangan.
- 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet.
- 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik.
- 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.

Keterkaitan

1. SOP Program Kerja Subbag. Evaluasi Pelaksanaan Program

Peralatan dan Perangkat

- 1. Komputer dan jaringan internet.
- 2. Alat Tulis Kantor.
- 3. Peraturan dan perundang-undangan.
- 4. Peralatan komunikasi.

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

- Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi.
- 2. Mengumpulkan dan menghimpun data capaian program kerja dari fakultas dan unit kerja

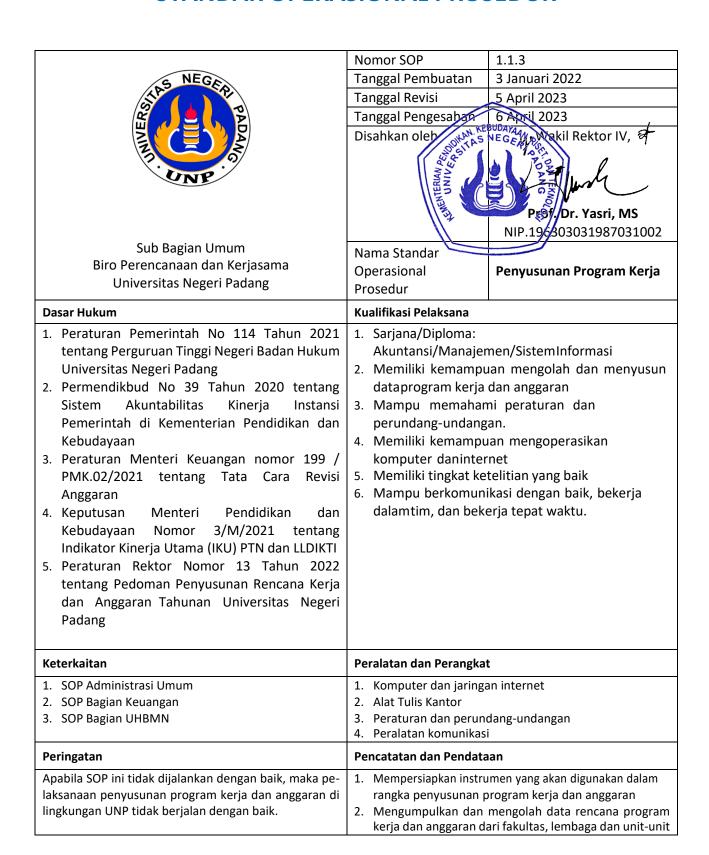
				Pelaks	ana			Mutu Baku		
No.	Uraian Prosedur	Rektor	Fakultas /Prodi	Tim Verifikator	Ka. BPKS	Staf Evaluasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1.	Permintaan pengumpulan dan entry data capaian IKU	\bigcirc					Surat dari Kemendikbudris- tek tentang entry data capaian IKU	1 Jam	Surat ke Fakultas dan Prodi ttg entri data capaian IKU	
2.	Pengumpulan data capaian IKU						Kepmendikbud No. 3/M/2021 tentang IKU PTN dan LLDIKTI	15 Hari	Data capaian IKU beserta data dukung	
3.	Entry data capaian IKU pada e-kinerja						Data capaian IKU beserta data dukung	3 Hari	Data capaian IKU dan data dukung terunggah di e-kinerja	
4.	Verifikasi data capaian IKU pada e-kinerja			Tid Ya	ak		Data capaian IKU beserta data dukung pada e- kinerja	3 Hari	Data capaian IKU yang terverifikasi pada e- kInerja	
S.	Rekapitulasi data capaian IKU tingkat Universitas				—		Data capaian IKU hasil verifikasi dari tim verifikator pada e-kinerja	1 Flari	Laporan rekapitulasi capaian IKU tingkat Universitas	
6.	Entri data capaian Universitas pada SPASIKITA						Data rekapitulasi capaian IKU tingkat Universitas	1 Hari	Data capaian IKU UNP terunggah di SPASIKITA	
7.	Persetujuan Rektor melalui TTE						Data capaian IKU UNP terunggah di SPASIKITA	1 Hari	Capaian IKU UNP sudah di TTE oleh Rektor	

	Name of COD	1112				
NE	Nomor SOP	1.1.2				
AS NEGER	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020				
	Tanggal Revisi	5 April 2023				
WA DA	Tanggal Pengesatian KESCA Pril 2023					
Sub Bagian Umum	Disahkan olek	Presi Dr. Yasri, MS NIP. 196803031987031002				
Biro Perencanaan dan Kerjasama	Nama Standar					
Universitas Negeri Padang	Operasional	Pengelolaan Surat Keluar				
	Prosedur					
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana					
 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Pemerintah No 114 Tahun 2021 ttg Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang; Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang. 	Sarjana/Diploma: Informasi	Akuntansi/Manajemen/Sistem uan mengoperasikan komputer pidang tata persuratan				
Keterkaitan	Peralatan dan Perang	kat				
1. SOP Surat Masuk	 Komputer dan jarin Printer Alat Tulis Kantor Peraturan dan peru 					
Peringatan	Pencatatan dan Penda	ataan				
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya.	 Dokumen surat / di Pengarsipan 	isposisi				

					Pelaksana			ı	Mutu Baku		Keterangan
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana/Adm /Sekretariat		Kasubbag. BPKS	Kabag Perencanaan	Rektor/WR IV/ Ka. BPKS	TU BPKS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1	Membuat konsep surat sesuai dengan instruksi							Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	30 Menit	Surat dan disposisi	
2.	Menyerahkan draft surat yang sesuai dengan perihal untuk dikoreksi kasubbag							buku surat masuk dan lembar disposisi	5 Menit	Surat dan disposisi	
3.	Mengoreksi dan mengkonsulkan surat untuk mendapat persetujuan serta memaraf surat		Tidak	\Diamond	Ya			Draft surat	15 Menit	Surat yang sudah dikoreksi	
4.	Mengoreksi, memaraf dan / menandatangani surat				Tidak			Surat yang sudah diparaf	10 Menit	Surat yang ditandata- ngani	
5.	Mencatat di buku surat keluar dan pengarsipan;					Ya		Komputer, buku ekspedisi	15 Menit	Disposisi surat	
6.	Pendistibusian surat						—	Surat	disesuaikan	Tanda terima	



				Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
No.	Uraian Prosedur	DIKTI	Ka. BPK	S Kasubag. Umum PKS	Staf Evaluasi/ Operator Aplikasi Spasikita di menu Simproka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1.	Surat edaran Penyampaian Laporan Capaian dari Biro Perencanaan DIKTI					Email	1 Jam	Email	
2.	Mengkoordinasikan Penyampaian Laporan Capaian Program Kerja					Email	2 Jam	Dokumen koordinasi	
3.	Penyajian Laporan pemantauan dan evaluasi			-		Dokumen koordinasi	1 hari	Laporan pemantauan dan evaluasi	
4.	Melakukan Entry data Laporan Capaian pada aplikasi Spasikita di menu Simproka					Laporan pemantauan dan evaluasi	7 hari	Laporan Capaian pada aplikasi Spasikita di menu Simproka	
5.	Persetujuan		\(\frac{\dagger}{}{}\)	Tidak		Laporan Capaian pada aplikasi Spasikita di menu Simproka	2 Jam	Laporan Capaian pada aplikasi Spasikita di menu Simproka	
6.	Update Laporan Capaian pada aplikasi Spasikita di menu Simproka		Ya			Laporan Capaian pada aplikasi Spasikita di menu Simproka	2 Jam	Laporan Capaian pada aplikasi Spasikita di menu Simproka	



				Pelaksana	a			Mutu Baku		
No	Prosedur	Rektor	MWA	WR IV/ Ka. Biro	Fakultas/ Unit	Bagian Perencanaan/ Tim Verifikator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	Keterangan
1	Permintaan penyusunan program kerja dan anggaran fakultas/unit						Draft SuratRektor	1 Hari	Surat Rektor	
2	Penyusunan program kerja dan anggaran pada aplikasi SIPAngKA versi indikatif				•	Tidak	Dokumen Proker, TOR dan RAB	15 Hari	Dokumen Proker,TOR dan RAB	
3	verifikasi usulan program kerja dan anggaran				Ya		TOR dan RBA pada SIPAngKA	5 hari	TOR dan RBA pada SIPAngKA	
4	Pemindahan Program kerja dan anggaran ke versi final						Data Berbasis Aplikasi	1 hari	Data BerbasisAplikasi	
5	Rekapitulasi program kerja dan aggaran						Data Berbasis Aplikasi	3 Hari	Data BerbasisAplikasi	
6	Penyusunan dokumen RKAT						Data Berbasis Aplikasi	14 Hari	Draft DokumenRKAT	
7	Verifikasi dokumen RKAT		Ya	\Diamond			Draft Dokumen RKAT	1 Hari	Dokumen RKAT	
8	Persetujuan dokumen RKAT	\Diamond			Tidak		Dokumen RKAT	1 Hari	Dokumen RKATyang disetujui	
9	Pengesahan RKAT oleh MWA	Ya	•				Dokumen RKAT	2 hari	Dokumen RKATyang telah disahkan	

Nomer COD



Sub Bagian Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang

Nomor SOP	1.2.4
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
Tanggal Revisi	5 April 2023
Tanggal Pengesahan	6 April 2023
Disahkan oleh	Prog. Jr. Yasri, MS
	NIP. 196303031987031002
Nama Standar	LKE AKIP Mandiri

Dasar Hukum

- Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
- Permenristekdikti Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran Secara Elektronik di Lingkungan Kemristekdikti.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik indonesia Nomor 51 tahun 2016 Tentang Pelaksanaan sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi

Kualifikasi Pelaksana

Operasional Prosedur

- 1. Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi.
- 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program.
- Mampu memahami peraturan dan perundangundangan.
- 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet.
- 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik.
- 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.

Keterkaitan

- 1. SOP Prosedur Pemantauan dan Evaluasi
- 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Peralatan dan Perangkat

- 1. Komputer dan jaringan internet.
- 2. Alat Tulis Kantor.
- 3. Peraturan dan perundang-undangan.
- 4. Peralatan komunikasi.

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

- 1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi.
- 2. Mengumpulkan dan menghimpun laporan kinerja dari fakultas dan unit kerja

					Pelaksan	a				Mutu Baku		Keterangan
No.	Uraian Prosedur	DIKTI	Rektor	Ка. ВРАКНМ	Kabag. Perencanaan	Kasubbag Evaluasi	Tim Evaluasi Mandiri	Operator Esr.men- pan.go.id	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1.	Surat edaran Update Data Kinerja dan Evaluasi Pelaksana SAKIP								Email	1 Jam	Email	
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan data								Email	1 hari	Dokumen koordinasi	
3.	Penyajian Laporan Kinerja				->				Laporan Kinerja	1 hari	Laporan Kinerja	
4.	Melakukan penilaian Evaluasi Mandiri			- <u></u> k-	->	-><	-> <u>\</u> <-	->	Laporan Kinerja	5 hari	Penilaian Evaluasi Mandiri	
5.	Persetujuan penilaian Evaluasi Mandiri		\downarrow	Tidak					Penilaian Evaluasi Mandiri	1 Jam	Penilaian Evaluasi Mandiri	
6.	Melakukan Update data evaluasi mandiri pada esr.menpan.go.id		Ya					>	Penilaian Evaluasi Mandiri	4 Jam	Update data pada esr.menpan.go. id	



				Pelaks	sana			Mutu Baku		Keterangan
No	Prosedur	Sesditjen	Rektor/ KPA	Ka. BPKS	Kasubag. Umum	Staf perencanaan/ Operator SAKTI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	
1	Permintaan penyusunan anggaran belanja pegawai						Surat Sesjen	-	Surat Sesjen	
2	Rektor melalui WR bidang perencanaan meminta BPKS untuk menyusun anggaran belanja pegawai						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran			-			Disposisi	1 Hari	Disposisi	
4	Menyiapkan format anggaran belanja pegawai						Format Excel	1 Hari	Format Excel	
5	Berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk penyusunan data dukung						Data Dukung Excel	5 hari	Data Dukung Excel	
6	Menyusun anggaran belanja pegawai di aplikasi SAKTI						Data Berbasis Aplikasi	1 hari	Data Berbasis Aplikasi	
7	Membuat konsep usulan anggaran DIPA/POK RKAKL, konsep matriks perubahan semula menjadi, dan data dukungnya						Data Berbasis Aplikasi	1 hari	Data Berbasis Aplikasi	
8	KPA menandatangani surat dan kelengkapan usulan anggaran						Dokumen Usulan	1 hari	Dokumen Usulan	
9	Pengesahan anggaran belanja pegawai di aplikasi SAKTI		\Diamond		Tidak		Data Berbasis Aplikasi	2 hari	Data Berbasis Aplikasi	
10	Submit anggaran belanja pegawai ke DJA di aplikasi SAKTI		Ya				Data Berbasis Aplikasi	1 hari	Data Berbasis Aplikasi	
11	Mengupload data dukung di link google drive perencanaan dikti						Dokumen Usulan	1 Hari	Dokumen Usulan	

	T	T			
	Nomor SOP	1.2.5			
TAS NEGED	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020			
	Tanggal Revisi	5 April 2023			
(3) (4) (5) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	Tanggal Pengesahan	6 April 2023			
Sub Bagian Umum	Disahkan oleh	Prof. /r. Yasri, MS NIP. 196703031987031002			
Biro Perencanaan dan Kerjasama	Nama Standar				
Universitas Negeri Padang	Operasional Prosedur	Penyusunan Laporan Kinerja			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana				
 Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Permenristekdikti Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran Secara Elektronik di Lingkungan Kemristekdikti. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 tahun 2022 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PTN dan LLDIKTI 	Informasi. 2. Memiliki kemampu menganalisis terka evaluasi pelaksana 3. Mampu memaham undangan. 4. Memiliki kemampu dan internet. 5. Memiliki tingkat ke	i peraturan dan perundang- an mengoperasikan komputer telitian yang baik. ikasi dengan baik, bekerja			
Keterkaitan	Peralatan dan Perang	kat			
1. SOP Prosedur Pemantauan dan Evaluasi	 Komputer dan jaringan internet. Alat Tulis Kantor. Peraturan dan perundang-undangan. Peralatan komunikasi. 				
Peringatan	Pencatatan dan Penda	ataan			
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik,	1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan				
maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	dalam rangka pem	antauan dan evaluasi.			
sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	2. Mengumpulkan da dari fakultas dan u	n menghimpun laporan kinerja			
Duin	uaii iakuitas udii u	int willt			

				Pelaksana				Mutu Baku		
No.	Uraian Prosedur	DIKTI	Rektor	Tim Penyusun	Kesekretariatan	SPI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	Keterang an
1.	Surat permintaan Laporan Kinerja Universitas						Email	1 Jam	Email	
2.	SK tentang penetapan tim penyusun Laporan Kinerja Universitas						Cetak berkas Email	1 hari	SK Rektor	
3.	Rapat koordinasi dan pembagian tugas dan tanggung jawab tim penyusun Laporan Kinerja Universitas			→			SK Rektor	4 Jam	Pembagian tugas	
4.	Pengumpulan data terkait Laporan Kinerja oleh kesekretariatan						Pembagian tugas	3 hari	data terkait Laporan Kinerja	
5.	Kompilasi hasil kerja tim penyusun Laporan Kinerja						data terkait Laporan Kinerja	3 hari	Kompilasi hasil	
6.	Pembahasan Laporan Kinerja oleh seluruh tim penyusun						Kompilasi hasil	5 hari	Hasil pembahasan Laporan Kinerja	
7.	Draft Laporan Kinerja						Hasil pembahasan Laporan Kinerja	3 hari	Draft Laporan Kinerja	
8.	Review draft Laporan Kinerja oleh SPI				Tidak	Ya	Draft Laporan Kinerja	3 hari	Hasil review SPI	

				Pelaksana				Keterang an		
No.	Uraian Prosedur	DIKTI	Rektor	Tim Penyusun	Kesekretariatan	SPI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
10.	Persetujuan Rektor						Draft Laporan Kinerja Dan Hasil review SPI	1 Jam	Laporan Kinerja dan Persetujuan Rektor	
11.	Unggah Laporan Kinerja ke dalam Aplikasi Spasikita dan website Resmi Universitas Negeri Padang						Laporan Kinerja Final	1 Jam	Update Laporan Kinerja pada Aplikasi Spasikita	

	Nomor SOP	1.1.5					
S NEGEN	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020					
	Tanggal Revisi	5 April 2023					
S P	Tanggal Pengesahan April 2023						
	Disahkan oleh	Wakil Rektor IV					
Sub Bagian Umum	Disahkan oleh	Profil Dr. Yasri, MS					
_	<u> </u>	NIP.196303031987031002					
Biro Perencanaan dan Kerjasama	Nama Standar	Pengajuan Usulan Revisi					
Universitas Negeri Padang	Operasional	RKA-K/L DIPA Belanja					
	Prosedur	Pegawai					
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana						
 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 	program kerja dan ar						
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;	3. Mampu memahami peraturan dan perundang- undangan.						
Peraturan Pemerintah No 114 Tahun 2021 ttg Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang;	4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik						
 Peraturan Menteri Keuangan nomor 199/ PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran; Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor Per-1/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 	6. Mampu berkomunik tim, dan bekerja tepa	asi dengan baik, bekerja dalam at waktu.					
Keterkaitan	Peralatan dan Perangka	t					
1. SOP Administrasi Umum	1. Komputer dan jarir	ngan internet					
2. SOP Bagian Keuangan	2. Alat Tulis Kantor						
3. SOP Bagian UHBMN	3. Peraturan dan peru	0					
	4. Peralatan komunik	asi					
Peringatan	Pencatatan dan Pendata	aan					
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka	, , ,						
pelaksanaan penyusunan RKA-K/L DIPA di	0 1 ,						
lingkungan UNP tidak berjalan dengan baik.	2. Mengumpulkan dan mengolah data rencana						
	program kerja d lembaga dan unit-u	lan anggaran dari fakultas, unit					

		Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
No	Prosedur	Bagian Keuangan	КРА	Ka. BPKS	Staf perencanaan/ Operator SAKTI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	
1	Permintaan revisi anggaran belanja pegawai					Surat Sesjen	-	Surat Sesjen	
2	Mengkoordinasikan usulan revisi anggaran					Disposisi	1 Hari	Disposisi	
5	Berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk penyusunan data dukung				→	Data Dukung Excel	5 hari	Data Dukung Excel	
6	Menyusun anggaran belanja pegawai di aplikasi SAKTI					Data Berbasis Aplikasi	1 hari	Data Berbasis Aplikasi	
7	Membuat konsep usulan anggaran DIPA/POK RKAKL, konsep matriks perubahan semula menjadi, dan data dukungnya					Data Berbasis Aplikasi	1 hari	Data Berbasis Aplikasi	
8	KPA menandatangani surat dan kelengkapan usulan anggaran					Dokumen Usulan	1 hari	Dokumen Usulan	
9	Pengesahan anggaran belanja pegawai di aplikasi SAKTI		\Diamond	Tidak		Data Berbasis Aplikasi	2 hari	Data Berbasis Aplikasi	
10	Submit anggaran belanja pegawai ke kanwil di aplikasi SAKTI		Ya		—	Data Berbasis Aplikasi	1 hari	Data Berbasis Aplikasi	



Sub Bagian Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang

Nomor SOP	1.2.6
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
Tanggal Revisi	5 April 2023
Tanggal Pengesahan	6 April 2023
Disahkan oleh	NEGE PE
DISANKAN OLEN	Pres. Fr. Yasri, MS NIP. 196503031987031002
Nama Standar	Prosedur Pengumpulan
Operasional	Data Kinerja dan Evaluasi
Prosedur	Pelaksanaan SAKIP

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah nomor 114 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang.
- 2. Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
- 3. Permenristekdikti Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran Secara Elektronik di Lingkungan Kemristekdikti.
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Riset dan Teknologi.
- 5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 02 tahun 2023 tentang SAKIP di UNP

Kualifikasi Pelaksana

- 1. Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi.
- 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program.
- 3. Mampu memahami peraturan dan perundangundangan.
- 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet.
- 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik.
- 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.

Keterkaitan

- 1. SOP Prosedur Pemantauan dan Evaluasi
- 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Peralatan dan Perangkat

- 1. Komputer dan jaringan internet.
- 2. Alat Tulis Kantor.
- 3. Peraturan dan perundang-undangan.
- 4. Peralatan komunikasi.

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

- 1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi.
- 2. Mengumpulkan dan menghimpun laporan kinerja dari fakultas dan unit kerja

					Pelaksan	a			Keterangan			
No.	Uraian Prosedur	DIKTI	Rektor	Ka. BPKS	Kasubag. Umum PKS	Tim Evaluasi Mandiri	Tim Reviu SPI	Operator Spasikita di Menu Evaluasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1.	Surat edaran Update Data Kinerja dan Evaluasi Pelaksana SAKIP								Email	1 Jam	Email	
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan data								Email	1 hari	Dokumen koordinasi	
3.	Penyajian Laporan Kinerja				->				Laporan Kinerja	1 hari	Laporan Kinerja	
4.	Melakukan penilaian Evaluasi Mandiri				-><-	→	-> <u>\</u> <-	->	Laporan Kinerja	5 hari	Penilaian Evaluasi Mandiri	
5.	Persetujuan penilaian Evaluasi Mandiri		$\left \stackrel{V}{\diamondsuit} \right $	Tidak					Penilaian Evaluasi Mandiri	1 Jam	Penilaian Evaluasi Mandiri	
6.	Melakukan Update data evaluasi mandiri pada aplikasi Spasikita di menu Evaluasi		Ya					>	Penilaian Evaluasi Mandiri	4 Jam	Update data pada Aplikasi Spasikita menu Evaluasi	

	Nomor SOP	1.1.6				
S NEGEN	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020				
GAT A	Tanggal Revisi 5 April 2023					
	Tanggal Pengesahan 6 April 2023					
	Disahkan oleh	Wakil Rektor IV				
INP SE	TEMENTERIAN PEND UNIVERSITY	6 April 2023 Wakil Rektor IV Provide Dr. Yasri, MS				
Sub Bagian Umum		NIP.19 303031987031002				
Biro Perencanaan dan Kerjasama	Nama Standar	Penyusunan RKA-K/L Hal. III				
Universitas Negeri Padang	Operasional	DIPA Belanja Pegawai				
	Prosedur	Dii A Belanja i egawai				
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana					
 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Peraturan Pemerintah No 114 Tahun 2021 ttg Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang; Peraturan Menteri Keuangan nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran; Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor Per-1/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 	 Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi Memiliki kemampuan mengolah dan menyusun data program kerja dan anggaran Mampu memahami peraturan dan perundangundangan. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet Memiliki tingkat ketelitian yang baik Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu. 					
Keterkaitan	Peralatan dan Perangka	<u> </u>				
1. SOP Administrasi Umum	_					
SOP Administrasi Omum SOP Bagian Keuangan	 Komputer dan jaringan internet Alat Tulis Kantor 					
3. SOP Bagian UHBMN	Reat rulls Kalitor Beraturan dan perundang-undangan					
3. 301 Dagian Ondivity	4. Peralatan komunik					
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan					
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka	1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan					
pelaksanaan penyusunan RKA-K/L DIPA di	dalam rangka penyusunan RKA-K/L DIPA					
lingkungan UNP tidak berjalan dengan baik.		an mengolah data rencana lan anggaran dari fakultas, ınit				

		Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
No	Prosedur	DJPB	Rektor/ KPA	Ka. BPKS	Kasubag. Umum	Staf perencanaan/ Operator SAKTI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	
1	Permintaan pengajuan revisi hal III DIPA						Surat Sesjen	-	Surat Sesjen	
2	Rektor melalui WR bidang perencanan meminta BPKS untuk menyusun anggaran belanja pegawai						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
4	Menyiapkan surat usulan						Format Excel	1 Hari	Format Excel	
5	Berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk penyusunan data dukung					→	Data Dukung Excel	5 hari	Data Dukung Excel	
6	Menyusun hal III di aplikasi SAKTI						Data Berbasis Aplikasi	1 hari	Data Berbasis Aplikasi	
7	Membuat konsep usulan anggaran DIPA/POK RKAKL, konsep matriks perubahan semula menjadi, dan data dukungnya						Data Berbasis Aplikasi	1 hari	Data Berbasis Aplikasi	
8	KPA menandatangani surat dan kelengkapan usulan anggaran						Dokumen Usulan	1 hari	Dokumen Usulan	
9	Pengesahan anggaran belanja pegawai di aplikasi SAKTI		\diamondsuit	Tidak			Data Berbasis Aplikasi	2 hari	Data Berbasis Aplikasi	
10	Submit anggaran belanja pegawai ke kanwil di aplikasi SAKTI		Ya			→	Data Dukung	1 Hari	Data Dukung	

	Nomor SOP	1.2.7			
CRS NEGER	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020			
	Tanggal Revisi	5 April 2023			
(de la	Tanggal Pengesahan 6 April 2023				
Sub Bagian Umum	Disahkan oleh	Prov. Jr. Yasri, MS NIP. 196703031987031002			
Biro Perencanaan dan Kerjasama	Nama Standar				
Universitas Negeri Padang	Operasional	Prosedur Penyampaian Rekomendasi Hasil Evaluasi			
	Prosedur	New official and the standard			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana				
 Peraturan Pemerintah nomor 114 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang. Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Riset dan Teknologi. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 02 tahun 2023 tentang SAKIP di UNP 	 Mampu memahami peraturan dan perundangundangan. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu. 				
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat				
SOP Program Kerja Subbag. Evaluasi	1. Komputer dan jaringan internet.				
Pelaksanaan Program	2. Alat Tulis Kantor.				
2. SOP Prosedur Pemantauan dan Evaluasi	3. Peraturan dan perundang-undangan.4. Peralatan komunikasi.				
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan				
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan	 Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi. Mengumpulkan dan menghimpun data realisasi 				

rencana anggaran dari fakultas dan unit-unit

			Pelaksana			Keterangan		
No.	Uraian Prosedur	Rektor	Ka. BPKS	Fakultas/Unit Kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1.	Permintaan Laporan Pemantauan dan Evaluasi				Laporan Pemantauan dan Evaluasi	1 Jam	Laporan Pemantauan dan Evaluasi	
2.	Menyampaikan Laporan Pemantauan dan Evaluasi				Laporan Pemantauan dan Evaluasi	1 Jam	Laporan Pemantauan dan Evaluasi	
3.	Memberikan rekomendasi berdasarkan Laporan Pemantauan dan Evaluasi				Laporan Pemantauan dan Evaluasi	1 hari	Rekomendasi Rektor	
4.	Menerima hasil rekomendasi			→	Rekomendasi Rektor	1 hari	Rekomendasi Rektor	
5.	Tindak lanjut hasil rekomendasi				Rekomendasi Rektor	1 hari	Rekomendasi Rektor	



		Pelaksana						Mutu Baku			
No	Prosedur	Fakultas/ Unit	KPA/WR II	Ka. Biro	Staf Bagian Kasubag. Perencanaar Umum & Penganggara		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output		
1	Fakultas/Unit mengidentifikasi pagu anggaran yang kurang				3 33		Surat Usulan dan Dokumen Program Kerja dan Anggaran penambahan pagu	-	Surat Usulan dan Dokumen Program Kerja dan Anggaran penambahan pagu		
2	Fakultas/Unit mengajukan usulan penambahan pagu ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).						Surat Usulan dan Dokumen Program Kerja dan Anggaran penambahan pagu	-	Surat Usulan dan Dokumen Program Kerja dan Anggaran penambahan pagu		
3	Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyetujui usulan penambahan pagu, selanjutnya usulan tersebut diteruskan ke Wakil Rektor II		Tidak				Surat Disposisi	15 Menit	Surat Disposisi		
5	Ka. BPKS mendisposisikan ke Kasubag. Umum			+			Surat Disposisi	15 Menit	Surat Disposisi		
6	Kasubag. Umum Mendisposisikan ke staf perencanaan				*		Surat Disposisi	15 Menit	Surat Disposisi		
7	Merekap usulan penambahan pagu						Dokumen Usulan Penambahan Pagu Anggaran	15 Menit	Dokumen Usulan Penambahan Pagu Anggaran		
8	Menginput usulan penambahan pagu di Aplikasi SiPAngkA						Dokumen Usulan Penambahan Pagu Anggaran	5 Menit	Dokumen Usulan Penambahan Pagu Anggaran		