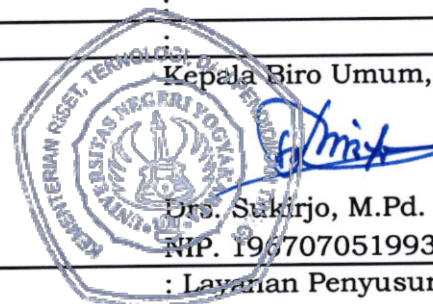




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP : 29.6.31/UN34.05/XII/2018  
TGL PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018  
TGL REVISI :  
TGL EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH Kepala Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan



**BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN**

NAMA SOP : Layanan Penyusunan Peta Proses Bisnis

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer (Word, Excel dan Bizagi Modeler)
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan organisasi dan ketatalaksanaan
5. Menguasai peraturan perundang-undangan terkait Penyusunan Peta Proses Bisnis
6. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar

**KETERKAITAN**

SOP seluruh layanan di UNY, baik layanan inti maupun layanan pendukung

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/printer/scanner
2. Kertas
3. Jaringan internet
4. Ballpoint
5. Stempel Rektor
6. ATK Lainnya

**PERINGATAN**

Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian Hukum dan Tatalaksana
2. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian Tata Usaha dan Kearsipan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	WR II	Kabiro UPK	Kabag UHTP	Kasubag Kuntala	Staf	Tim Kerja (Penyusun)	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Menerima tugas dari Kementerian									2	Surat dari Kementerian untuk menyusun Peta Proses Bisnis	
2	Menugaskan dan Memberi Arahan									2	Disposisi untuk memproses Penyusunan Peta Proses Bisnis	
3	Menugaskan dan Memberi Arahan									2	Disposisi untuk memproses Penyusunan Peta Proses Bisnis	
4	Mengkoordinasikan Penyusunan Peta Proses Bisnis								Ruang rapat, Data (Peraturan perUU-an terkait)	2 x 2 jam	1. Rapat Koordinasi Penyusunan Peta Proses Bisnis 2. Terbentuk Tim kerja	
5	Menyusun Draft dan Pembahasan Analisis Data								R. Rapat, Peraturan perUU-an terkait Standar layanan, OTK, Rincian Tusi	5 x 5 jam	Workshop, FGD, RDK Penyusunan Peta Proses Bisnis	
6	Mengkompilasikan dan Finalisasi Draft, Mencetak Draft								R. Rapat, file-file draf hasil pembahasan lap top/komputer, printer	3 x 3 jam	Soft file Dokumen hasil Workshop, FGD, RDK Penyusunan Peta Proses Bisnis	
7	Mengoreksi dan Validasi									30	Draf Dokumen Peta Proses Bisnis	
8	Mengoreksi dan Validasi									2	Paraf pada Draf Dokumen Peta Proses Bisnis	
9	Mengoreksi dan Validasi									2	Paraf pada Draf Dokumen Peta Proses Bisnis	
10	Mengoreksi dan Validasi									2	Paraf pada Draf Dokumen Peta Proses Bisnis	
11	Menyetujui dan Menandatangani									2	Tanda tangan pada Draf Dokumen Peta Proses Bisnis	
12	Menggandakan & menjilid Dokumen Peta Proses Bisnis, mengirimkan Soft file dan hard copy ke kementerian. Menyampaikan salinan dokumen ke pejabat UNY terkait. Mendokumentasi dalam bentuk arsip digital maupun hard copy								Mesin fotocopy, jilid, komputer	2	Terkirim Soft file/hard copy Dokumen Peta Proses Bisnis ke pejabat terkait, dan tersimpan di rak arsip/digita	