




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

NOMOR SOP	: 33.6.31/UN34.05/XII/2018
TGL PEMBUATAN	: 31 DESEMBER 2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan  Drs. Sukirjo, M.Pd. NIP. 196707051993031002
<b>BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN</b>	NAMA SOP : Layanan Penyusunan Evaluasi Jabatan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam rangka Penyusunan Formasi. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011	1. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 2. Memiliki pengetahuan organisasi dan ketatalaksanaan 3. Menguasai peraturan perundang-undangan terkait Penyusunan Peta Reformasi Birokrasi 4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengesahan Surat Edaran, Peraturan, dan Instruksi Rektor	1. Komputer/printer/scanner 2. Kertas 3. Jaringan internet 4. Ballpoint 5. Stempel Rektor 6. ATK Lainnya
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	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 Kumtala	Staf Kumtala	Tim Kerja (Penyusun)	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Menerima tugas dari kementerian									1	Surat dari Kementerian untuk menyusun Evaluasi Jabatan	
2	Menindaklanjuti dan menugaskan									2	Disposisi untuk memproses Penyusunan Evaluasi Jabatan	
3	Menugaskan dan memberi arahan									2	Disposisi untuk memproses Penyusunan Evaluasi Jabatan	
4	Menerima tugas dan mengkoordinasikan								Ruang rapat, Data (Peraturan perUU-an terkait )	2 jam	1. Rapat Koordinasi Penyusunan Evaluasi Jabatan 2. Terbentuk Tim kerja	
5	Menyiapkan data terkait, menganalisis SOTK, Menentukan draft nama jabatan								R. Rapat, Peraturan perUU-an terkait , OTK, Rincian Tusi Struktural	2 x 3 jam	Workshop, FGD, RDK Penyusunan Evaluasi Jabatan	
6	Menyusun draft Evaluasi jabatan dan melakukan pembahasan								R. Rapat, lap top, Peraturan perUU-an terkait , OTK, Rincian Tusi Struktural	2 x 5 jam	Soft file Dokumen hasil Workshop, FGD, RDK Penyusunan Evaluasi Jabatan yang terkumpul	
7	Mengkompilasi, memfinalisasi draft, dan mencetak draft								R. Rapat, lap top, kumpulan file pembahasan , printer	2 x 3 jam	Draf Dokumen Evaluasi Jabatan	
8	Mengoreksi dan memvalidasi draft									2	Paraf pada Draf Dokumen Evaluasi Jabatan	
9	Menelaah dan memvalidasi draft									2	Paraf pada Draf Dokumen Evaluasi Jabatan	
10	Menelaah dan memvalidasi draft									2	Paraf pada Draf Dokumen Evaluasi Jabatan	
11	Menyampaikan kepada rektor									2	Paraf pada Draf Dokumen Evaluasi Jabatan	
12	Menyetujui dan mengesahkan									2	Tanda tangan pada Draf Dokumen Evaluasi Jabatan	
13	Menerima Evaluasi jabatan									2	Dokumen Evaluasi Jabatan yang sudah dianda tangani Rektor	
14	Menggandakan, menjilid dan menyampaikan salinan Evaluasi jabatan kepada pejabat terkait. Mendokumentasi dalam bentuk arsip digital maupun hard copy								Mesin fotocopy, jilid, komputer	2 hari	Ter kirim Soft file/hard copy Dokumen Evaluasi Jabatan ke pejabat terkait, dan tersimpan di rak arsip/digital	