









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

NOMOR SOP	: 72.6.31/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
SUBBAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN	NAMA SOP : LAYANAN PENGHIMPUNAN DATA CAPAIAN OUTPUT BULANAN DI SIMONEV
DASAR HUKUM 1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta; 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta; 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 4 Surat Sekjen Kemenristekdikti No 2578/A.A1/PR/2018 tentang Pengisian Capaian Output diisi per bulan dimulai tgl 28 Bulan N hingga tgl 7 Bulan N+1,	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. SMA/D3/S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, keuletan, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan program anggaran 5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar 6. Menguasai peraturan tentang program kerja dan penganggaran
KETERKAITAN 1 SOP Penyusunan Laporan SiMonev	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Kertas 5. Ballpoint 6. Stempel Rektor 7. ATK Lainnya
PERINGATAN 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan program kerja BLU UNY dalam tahun anggaran tidak dapat diukur akuntabilitasnya oleh pihak terkait sehingga berdampak pada penilaian kinerja institusi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian EPPA 2. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Kabag Perencanaan

SOP Penyusunan data capaian di Simonev

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Subbag EPPA	Staf Subbag EPPA	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu (dim menit)	Output	Ket
1	Menerima disposisi dari pimpinan tentang perintah untuk menghimpun data capaian output bulanan unit kerja tiap bulan untuk diinput di simonev					5	-Disposisi Surat dari Pimpinan	
2	Membuat dan mengirimkan surat koordinasi ke Unit Terkait /Tim						-Surat undangan koordinasi	
3	Pengumpulan Data Capaian Kinerja Bulanan dari unit kerja terkait				- Komputer - Printer - ATK - Scanner - Renstra - RKAKL tahun bersangkutan	150	-Data capaian output bulanan unit kerja	
4	Menginput data capaian kinerja bulanan di SiMonev					100	-Data capaian output bulanan terinput di SiMonev	
5	Dokumen Capaian Output bulanan di SIMonev						- Dokumen data capaian output bulanan terinput di SiMonev	