



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

NOMOR SOP	: 76.6.31/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 PENYUSUNAN KONTRAK KINERJA
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 Keuangan Nomor 42/PMK.05/2017 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	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 Kinerja BLU UNY	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 kinerja BLU UNY tidak dapat diukur 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 Kontrak Kinerja

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
		Kasubag. EPPA	Staf EPPA	Unit Terkait/Tim	Kabag Perencanaan	Kepala BUPK	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket	
1	Menerima disposisi dari pimpinan tentang perintah untuk menyusun Penetapan Kinerja										5	-Disposisi Surat dari Pimpinan	
2	Staff EPPA menerima perintah untuk membuat dan mengirimkan surat koordinasi											-Surat undangan koordinasi	-SOP Pembuatan Surat
3	Berkoordinasi dan menghimpun data										120	-Pelaksanaan Koordinasi -Data-data dari Unit Kerja	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan kontrak kinerja												
5	Menyusun draft kontrak kinerja										300	-Draft Penetapan Kinerja	
6	Merevisi dan memverifikasi draft kontrak kinerja										60	-Draft Penetapan Kinerja	
7	Menerima dan memvalidasi draft kontrak kinerja										60	-Draft Penetapan Kinerja	
8	Menerima dan memvalidasi draft kontrak kinerja										60	-Draft Penetapan Kinerja	
9	Menerima dan mengesahkan dokumen kontrak kinerja										60		
10	Menerima dan mengirimkan dokumen kontrak kinerja ke Kementerian										60	-Terkirimnya Dokumen PK -Menteri Ristekdikti -Arsip	

