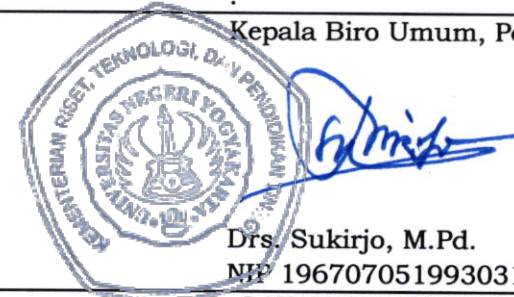




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN
BAGIAN PERENCANAAN**

NOMOR SOP : 77.6.31/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 MONEV KONTRAK KINERJA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 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,

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

Peralatan/Perlengkapan

- 1 SOP Penyusunan Laporan SiMonev

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Kertas
5. Ballpoint
6. Stempel Rektor
7. ATK Lainnya

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 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.

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 Monev Kontrak Kinerja

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Kelengkapan	Mutu Baku		
		Kasubag. EPPA	Staf EPPA	Kabag Perencanaan	Unit Kerja	Kepala BUPK	Rektor		Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1	Menerima disposisi dari pimpinan untuk menyusun penetapan kinerja								5	-Disposisi Surat dari Pimpinan	
2	Staf EPPA menerima perintah untuk membuat dan mengirimkan surat koordinasi								5	-Surat undangan koordinasi	-SOP Pembuatan Surat
3	Berkoordinasi dan menghimpun data								120	-Pelaksanaan Koordinasi -Data-data dari Unit Kerja	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan monev kontrak kinerja								300	-Draft Penetapan Kinerja	
5	Menyusun draft laporan monev kontrak kinerja								60	-Draft laporan monev kontrak kinerja	
6	Merevisi dan memverifikasi draft laporan monev kontrak kinerja								60	-Draft laporan monev kontrak kinerja direvisi	
7	Menandatangani laporan monev kontrak kinerja								60	Laporan monev kontrak kinerja ditandatangani	
8	Mengirimkan laporan monev kontrak kinerja								60	Tanda Bukti Pengiriman	
9	Menerima laporan monev kontrak kinerja								10	Menerima Laporan Monev	