



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

	NOMOR SOP :
	TGL PEMBUATAN :
	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 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)
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 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2012 Tentang Pendoman Teknis Penyusunan Rencanan Bisnis dan Anggaran Satuan Kerja 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 RBA	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 di BLU UNY tidak berjalan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian PPA 2. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Kabag Perencanaan

SOP Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kasubag. PPA	Staf PPA	Unit Terkait/Tim	Kabag Perencanaan	Kepala BUPK	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1	Menerima disposisi dari pimpinan untuk menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran									5	-Disposisi Surat dari Pimpinan	
2	Staff PPA menerima perintah untuk membuat dan mengirimkan surat koordinasi									60	-Surat undangan koordinasi	-SOP Pembuatan Surat
3	Berkoordinasi dan menghimpun data								- Peraturan-peraturan	120	-Pelaksanaan Koordinasi -Data-data dari Unit Kerja	
4	Mengumpulkan dan mengolah data menjadi dokumen RBA								- Komputer - Printer - ATK - Scanner - Renstra	300	-Bahan draft RBA	
5	Menyusun draft Rencana Bisnis dan Anggaran									300	-Draft RBA	
6	Merevisi dan memverifikasi draft RBA									60	-Draft RBA diparaf	
7	Menerima dan mevalidasi draft RBA									60	-Draft RBA diparaf	
8	Menerima dan mevalidasi RBA									60	-Draft RBA diparaf	
9	Menerima dan menetapkan RBA									60	-RBA telah ditandatangani oleh Rektor/ Kuasa Pengguna Anggaran	
10	Menerima dan mengirimkan RBA ke Kemenristekdikti									60	-Terkirimnya Dokumen RBA ke Kemenristekdikti -Arsip	