












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

<b>NOMOR SOP</b> :	
<b>TGL PEMBUATAN</b> :	
<b>TGL REVISI</b> :	
<b>TGL EFEKTIF</b> :	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan    Drs. Sukirjo, M.Pd. NIP 196707051993031002
<b>SUBBAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN</b>	<b>NAMA SOP</b> : LAYANAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
<b>DASAR HUKUM</b> 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 Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 33/PMK.02/2016. Tentang. Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 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
<b>KETERKAITAN</b> 1 SOP Penyusunan RKT	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Kertas 5. Ballpoint 6. Stempel Rektor 7. ATK Lainnya
<b>PERINGATAN</b> 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan Kinerja Tahunan tidak efisien dan efektif	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> 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 Kinerja Tahunan (RKT)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kasubag. PPA	Staf PPA	Kabag Perencanaan	Unit Terkait/Tim	Kepala BUPK	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1	Menerima disposisi dari pimpinan untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan									5	-Disposisi Surat dari Pimpinan	
2	Staff PPA menerima perintah untuk membuat dan mengirimkan surat koordinasi									30	-Surat undangan koordinasi	-SOP Pembuatan Surat
3	Berkoordinasi dengan Unit Terkait /Tim untuk menghimpun data sebagai bahan penyusunan RKT								- Peraturan-peraturan - Renstra	120	-Pelaksanaan Koordinasi -Data-data dari Unit Kerja	
4	Menyusun bahan RKT									300	-Draft RKT	
5	Menyusun draft RKT											
6	Merevisi dan memverifikasi draft RKT									60	-Draft RKT diparaf	
7	Menerima dan mevalidasi draft RKT									60	-Draft RKT diparaf	
8	Menerima dan mevalidasi draft RKT									60	-Draft RKT diparaf	
9	Menerima dan menetapkan RKT UNY									60	RKT ditandatangani Rektor	
10	Menerima dan mendistribusikan hasil RKT									60	-RKT terdistribusi masing-masing unit -Arsip	
11	Menerima hasil RKT									60	-RKT terdistribusi masing-masing unit -Arsip	