




**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 TARIF LAYANAN

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 Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/lembaga (RKA K/L)

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 Penerbitan RKAKL DIPA

Peralatan/Perlengkapan

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

PERINGATAN

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses Rencana Kegiatan dan Anggaran dalam dokumen DIPA BLU UNY tidak terlaksana.

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 Tarif Layanan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		
		Bagian Perencanaan	Rektor		Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1	Melaksanakan rapat pembentukan TIM					Terbentuknya Tim	
2	Pembuatan surat tugas tim adhoc			-Alat tulis kantor -Printer -Komputer		Surat tugas	
3	Pengesahan surat tugas tim adhoc			Surat tugas		Surat tugas disahkan	
4	Surat Tugas Tim adhoc					Surat Tugas Tim adhoc	
5	Menyiapkan bahan rencana kerja tim adhoc			-Alat tulis kantor -Printer -Komputer			
6	Rapat koordinasi persiapan penyusunan tarif layanan					Rapat koordinasi	

