




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (PK)**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. 0274 486733 Fax. 486400
E-mail: info@upnyk.ac.id, Laman: <http://www.upnyk.ac.id>

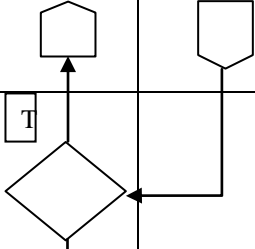
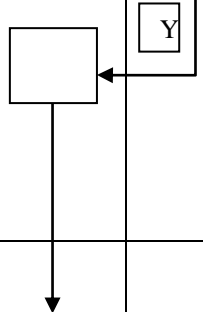
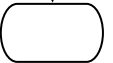


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UPN "VETERAN" YOGYAKARTA
 BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA
 Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yk 55283
 E-mail: info@upnyk.ac.id, Laman: <http://www.upnyk.ac.id>

Nomor SOP	UPN/AKPK/PK/PEPA/01
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2017
Tanggal Revisi	- -
Tanggal Efektif	3 Juli 2017
Disahkan Oleh	<p>Rektor</p>  <p>Prof. Dr. Ir. Sari Bahagiarti, MSc NIP. 195612191984112001</p>
Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/lembaga (RKA K/L) 4. Perpres No. 121 tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Yogyakarta 5. Permenristekdikti No. 39 thun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN "Vteran" Yogyakarta 6. Persyaratan ISO 9001 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Min D3 2. Pelatihan Pengolahan data Perencanaan Program dan Anggaran. 3. Berpengalamn dalam Pengelolaan Data 4. Menguasai peraturan Per Undang-Undangan 5. Sikap Kerja (teliti, tekun, cekatan dan ulet) 6. dll
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. DIPA tahun berjalan 4. Laporan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 5. Data Dukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan Penyusunan PK akan mengakibatkan terhambatnya turunnya DIPA Fakultas dan Unit Kerja	Dokumen Penetapan Kinerja

PROSEDUR PENYUSUNAN PENETAPAN KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rektor	Warek Bid UK	Kepala Biro	Bagian Perencanaan	Unit kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen DIPA Petikan pagu definitif dari Kementerian (Kemenkeu) dan mendisposisikan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan;						Diposisi, Draft Dokumen PK DIPA Definitif	1 hari	Diposisi, Draft Dokumen PK	
2.	Menerima disposisi dan mendisposisikan kembali kepada Kepala Biro Perencanaan						Diposisi, Draft Dokumen PK DIPA Definitif	1 hari	Disposisi Draft Dokumen PK	
3.	Menerima disposisi dari Warek II untuk segera menyusun PK tahun berjalan dan mendisposisikan ke Bag. Perencanaan;						Diposisi, Draft Dokumen PK DIPA Definitif	1 hari	Disposisi	
4.	Menyusun penetapan kinerja (PK) antara: 1) Universitas dengan Kemenristekdikti, 2) PK antara Universitas dan Kemenkeu, dan 3) PK antara unit kerja dengan Rektor.						Diposisi, Draft Dokumen PK DIPA Definitif	5 hari	Draft Dokumen PK	
5.	Verifikasi format: 1) Universitas dengan Kemenristekdikti, 2) PK antara Universitas dan Kemenkeu, dan 3) PK antara unit kerja dengan Rektor;						Draft Dokumen PK	1 hari	Draft Dokumen PK	

									
6.	Verifikasi format: 1) Universitas dengan Kemenristekdikti, 2) PK antara Universitas dan Kemenkeu, dan 3) PK antara unit kerja dengan Rektor;					Draft Dokumen PK telah di paraf Ka. Biro	1 hari	Draft Dokumen PK	
7.	Mengesahkan format : 1) PK Universitas dengan Kemenristekdikti, 2) PK antara Universitas dan Kemenkeu, dan 3) PK antara unit kerja dengan Rektor;					Draft Dokumen PK telah di paraf Ka. Biro dan Warek II	1 hari	Dokumen PK	
8.	Menyampaikan Penetapan Kinerja ke Kemenristekdikti, Kemenkeu, dan Unit Kerja					Surat Tugas, Surat Pengantar Dokumen PK telah ditandatangani Rektor	1 hari	Dokumen PK	