



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	01/SOP/Tamu/Ro.UHP/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Mei 2019
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001
Nama SOP	Penyusunan program kegiatan Subbag Tamu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft Penyusunan program kegiatan Subbag Tamu yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP : Menyusun program kegiatan Subbag Tamu

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Tamu	Petugas protokol	Kepala Biro	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan subbag Tamu					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program/kegiatan.					Disposisi, ATK	1 hari	bahan, referensi, aturan	-
3. Mengumpulkan data, saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan.					ATK	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan Data
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Tamu					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	rekapitulasi, analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program/kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi					Ruang rapat, LCD, makan minum, komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat Internal
6. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kasubag untuk dieksekusi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki sesuai arahan.					Draft rencana program/kegiatan	1 hari	Dokumen rencana program/kegiatan	-
7. Menugaskan penyusun program untuk finalisasi					Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	-
8. Finalisasi					Dokumen rencana program/kegiatan, lemari arsip	1 hari	Dokumen rencana program/kegiatan	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag Tamu.					Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/arsip	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613
Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : http://www.biroumumjogjaprov.go.id Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	02/SOP/Tamu/Ro.UHP/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Mei 2019
	Disahkan Oleh	KERALA BIRU UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 1967 031 199703 1 001
Nama SOP	Pelayanan Tamu Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekda	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMengetahui tugas dan fungsi pelayanan tamuMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat komputer/<i>gadget</i>Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Informasi mengenai tamuRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVS,Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tamu Gub, Wagub, dan Sekda tidak dipersiapkan dengan baik akan berakibat pada tidak terpenuhinya layanan tamu, dan hal tersebut dapat memberikan citra negatif bagi pemerintah daerah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

SOP : Pelayanan Tamu Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekda

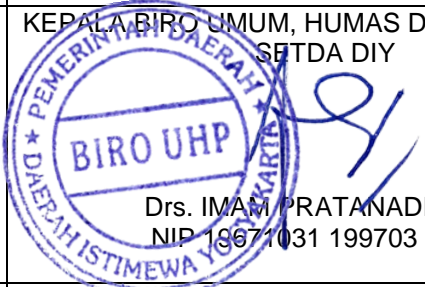
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Tamu	Petugas protokol	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1. Menerima informasi mengenai tamu Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekda					Lembar disposisi, ATK	1 hari	Informasi	-
2. Memastikan klasifikasi tamu (VIP atau non-VIP), keperluan tamu (akomodasi dan kendaraan), kehadiran, dan maksud / tujuan tamu					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	1 hari	Informasi	-
3. Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana penerimaan kunjungan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi					Ruang rapat, LCD, Makan minum, komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat, Draft rencana penerimaan kunjungan	SOP Rapat internal
4. Memeriksa dan mengoreksi draft . Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke KaBiro untuk dieksekusi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubag utk diperbaiki sesuai arahan.					Draft rencana penerimaan kunjungan	1 hari	Dokumen	-
5. Menugaskan untuk eksekusi (pengaturan acara dan fasilitasi tamu)					Dokumen rencana penerimaan kunjungan	10 menit	Dokumen, Disposisi	-
6. Menugaskan untuk eksekusi (pengaturan acara dan fasilitasi tamu)					Dokumen rencana penerimaan kunjungan	10 menit	Dokumen, Disposisi	-
7. Menugaskan untuk eksekusi (pengaturan acara dan fasilitasi tamu)					Dokumen rencana penerimaan kunjungan	10 menit	Dokumen, Disposisi	-
8. Menyiapkan fasilitasi tamu					Dokumen rencana penerimaan kunjungan, <i>gadget</i> , SPPD, kendaraan	1 hari	Fasilitas tamu	1. SOP Perencanaan dan Pengaturan Acara Tamu 2. SOP Penyiapan VIP Room Bandara/Stasiun 3. SOP Penyiapan Akomodasi dan Transportasi Tamu
9. Pelaksanaan pelayanan tamu (eksekusi)					Dokumen rencana penerimaan kunj., <i>gadget</i> , SPPD, kendaraan	sesuai waktu kunjungan tamu	Layanan tamu	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613
Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	03/SOP/Tamu/Ro.UHP/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Mei 2019
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001
Nama SOP	Perencanaan dan pengaturan acara tamu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMengetahui tugas dan fungsi pelayanan tamuMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat komputer/<i>gadget</i>Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Informasi mengenai kedatangan, klasifikasi, kebutuhan tamuKomputer, Printer, LCD, HVS, TeleponJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila perencanaan dan pengaturan acara tamu tidak dipersiapkan dengan baik akan berakibat pada tidak terpenuhinya layanan tamu, dan hal tersebut dapat memberikan citra negatif bagi pemerintah daerah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP : Perencanaan dan Pengaturan Acara Tamu

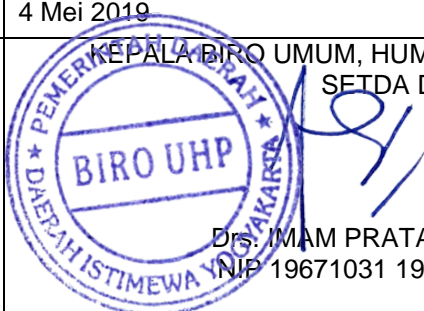
KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Petugas protokol	Kasubag Tamu	Kepala Bagian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Menerima penugasan pengaturan acara tamu				Lembar disposisi, ATK	10 menit	Informasi	-
2. Menyusun draft skenario acara tamu				Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 jam	Draft skenario acara tamu	-
3. Memeriksa dan mengoreksi draft skenario acara tamu. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kabag untuk tindak lanjut.				Dokumen rencana penerimaan kunjungan, Komputer, ATK	10 menit	Dokumen skenario acara tamu	-
4. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dieksekusi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki sesuai arahan.				Dokumen rencana penerimaan kunjungan	10 menit	Dokumen skenario acara tamu	-
5. Menugaskan untuk eksekusi (penugasan petugas protokol untuk tamu VIP yang berkunjung langsung ke OPD terkait)				Dokumen skenario acara tamu	10 menit	Dokumen skenario acara tamu, Disposisi	-
6. Menyiapkan skenario acara tamu				Dokumen skenario acara tamu, Disposisi	1 hari	Fasilitas tamu	1. SOP Penyiapan VIP Room Bandara / Stasiun 2. SOP Penyiapan Akomodasi dan Transportasi Tamu
7. Pelaksanaan skenario acara tamu (eksekusi)				Dokumen skenario acara tamu, kendaraan, SPPD, telepon	sesuai waktu kunjung an tamu	Layanan tamu	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613
Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	04/SOP/Tamu/Ro.UHP/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Mei 2019
Disahkan Oleh	 KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Dr. IMAM PRATANADI, M.T. NIP 19671031 199703 1 001
Nama SOP	Penyiapan VIP Room di bandara/stasiun
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMengetahui tugas dan fungsi pelayanan tamuMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat komputer/<i>gadget</i>Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Informasi mengenai kedatangan, klasifikasi, kebutuhan tamuKomputer, Printer, LCD, HVS, TeleponJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila VIP Room di bandara/stasiun tidak dipersiapkan dengan baik akan berakibat pada tidak terpenuhinya layanan tamu, dan hal tersebut dapat memberikan citra negatif bagi pemerintah daerah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP : Penyiapan VIP Room di Bandara / Stasiun

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas protokol	Kasubag Tamu	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8
1. Menerima skenario acara tamu VIP			Lembar disposisi, ATK	10 menit	Informasi	-
2. Menghubungi pengelola VIP Room di bandara/stasiun untuk berkoordinasi dan memesan VIP Room sesuai dengan dokumen rencana penerimaan kunjungan			Dokumen rencana penerimaan kunjungan, Disposisi, telepon	1 jam	Pemesanan VIP Room	-
3. Menginformasikan konfirmasi pemesanan VIP Room dan Penugasan personel protokol di VIP Room			Dokumen rencana penerimaan kunjungan, Dokumen pemesanan VIP Room	30 menit	Pemesanan VIP Room	-
4. Mengecek persiapan di VIP Room di bandara/stasiun			Dokumen rencana penerimaan kunjungan, Dokumen pemesanan VIP Room, kendaraan, telepon	3 jam	Fasilitas tamu	1. SOP Perencanaan dan Pengaturan Acara Tamu 2. SOP Penyiapan Akomodasi dan Transportasi Tamu
5. Pelaksanaan skenario acara tamu (eksekusi)			Dokumen rencana penerimaan kunjungan, Dokumen pemesanan VIP Room, kendaraan, SPPD, telepon	sesuai waktu kunjungan tamu	Layanan tamu	-



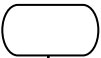
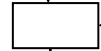
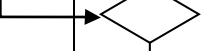


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613
Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : http://www.biroumumjogjaprov.go.id Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	05/SOP/Tamu/Ro.UHP/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Mei 2019
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001</p>
Nama SOP	Penyiapan Akomodasi dan Transportasi Tamu	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMengetahui tugas dan fungsi pelayanan tamuMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat komputer/<i>gadget</i>Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">	<ol style="list-style-type: none">Informasi mengenai kedatangan, klasifikasi, kebutuhan tamuKomputer, Printer, LCD, HVS, TeleponJaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila akomodasi dan transportasi tamu tidak dipersiapkan dengan baik akan berakibat pada tidak terpenuhinya layanan tamu, dan hal tersebut dapat memberikan citra negatif bagi pemerintah daerah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

SOP : Penyiapan Akomodasi dan Transportasi Tamu

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas protokol	Kasubag Tamu	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8
1. Menerima skenario acara tamu			Disposisi, ATK	10 menit	Informasi	-
2. Menghubungi pengelola akomodasi dan transportasi untuk berkoordinasi dan memesan VIP Room sesuai dengan dokumen rencana penerimaan kunjungan, lalu menginformasikan konfirmasi pemesanan akomodasi dan transportasi tamu			Dokumen rencana penerimaan kunjungan, telepon	1 jam	Pemesanan akomodasi dan transportasi	-
3. Mengkonfirmasi ketersediaan akomodasi dan transportasi tamu dan penugasan petugas protokol			Dokumen rencana penerimaan kunjungan, Dokumen pemesanan akomodasi dan transportasi, lembar disposisi, ATK	30 menit	Disposisi	
4. Mengecek persiapan akomodasi dan transportasi tamu.			Dokumen rencana penerimaan kunjungan, Dokumen pemesanan akomodasi dan transportasi, SPPD, kendaraan	1 hari	Fasilitas tamu	1. SOP Perencanaan dan Pengaturan Acara Tamu 2. SOP Penyiapan VIP Room Bandara / Stasiun
5. Pelaksanaan skenario acara tamu (eksekusi)			Dokumen rencana penerimaan kunjungan, Dokumen pemesanan akomodasi dan transportasi, kendaraan, SPPD, telepon	sesuai waktu kunjungan tamu	Layanan tamu	-



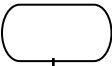
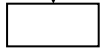

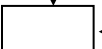
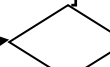

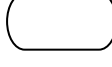
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613
Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : http://www.biroumumjogjaprov.go.id Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	06/SOP/Tamu/Ro.UHP/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Mei 2019
	Disahkan Oleh	<p>KERALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001</p>
Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi kegiatan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan2. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui amanat Renstra, RPJM, RJPd4. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Evaluasi kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Komputer, ATK3. SHBJ, ASB, DPA, Renstra, RPJ pendek. Dokumen kontrak, Gambar, RAB	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Evaluasi kegiatan tidak berjalan dengan baik maka pemecahan masalah tidak dapat dilakukan dengan benar sehingga pelaksanaan program / kegiatan tahun berikut tetap mendapat masalah yang akhirnya berimplikasi terhadap keuangan, target dan kinerja Biro kemudian mengarah pada perolehan TPP	Aktivitas Pelaksanaan Evaluasi kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusun program	

SOP : Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas protokol	Kasubag Tamu	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Mengumpulkan data, informasi meliputi aliran kas, penyerapan dana, kemajuan kegiatan terutama fisik, target penyelesaian				<ul style="list-style-type: none"> Agenda kerja/ Tupoksi DPA 	1 jam	Data terkumpul	-
2. Mencermati dan mempelajari pelaksanaan kegiatan terutama yang berada di lapangan /fisik berdasarkan laporan atau hasil monitoring				<ul style="list-style-type: none"> Agenda kerja/ Tupoksi DPA Laporan monitoring 	15 menit	Hasil pencermatan laporan	-
3. Mencocokkan data antara penyerapan dana dengan kemajuan kegiatan melalui matrik meliputi; <ul style="list-style-type: none"> Bukti atau fisik Aliran kas sesuai DPA Sisa kas/ anggaran sisa Ketepatan waktu Peruntukan dana sesuai rincian DPA 				<ul style="list-style-type: none"> Data terkumpul Hasil pencermatan laporan DPA, Bukti bukti 	1 jam	Matrik	-
4. Memberikan penilaian dari hasil pencocokan dalam bentuk data kualitatif dan kuantitatif berikut ulasannya termasuk hambatan, alasan dan kemudian disampaikan kepada pimpinan				Matrik Daftar penilaian Komputer, ATK	1 jam	Matrik dengan penilaiannya	-
5. Melakukan penilaian dari hasil pencocokan. Jika hasil pencocokan secara perhitungan benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala selaku PA/PPK. Jika tidak maka hasil pencocokan dikembalikan untuk dikoordinasikan kepada PPTK.				Matrik dengan penilaiannya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-
6. Melakukan penilaian ulang dari hasil pencocokan. Jika sudah benar dapat disimpan dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki bila kesalahan karena salah perhitungan. Apabila ketidakcocokan terjadi karena kesalahan PPTK maka akan dipanggil untuk dilengkapi agar cocok kembali.				Disposisi Matrik dengan penilaiannya	10 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-
7. Menyimpan matrik dan dokumen pencocokan				Disposisi Matrik dengan penilaiannya	3 menit	Dokumen evaluasi	-