PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

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

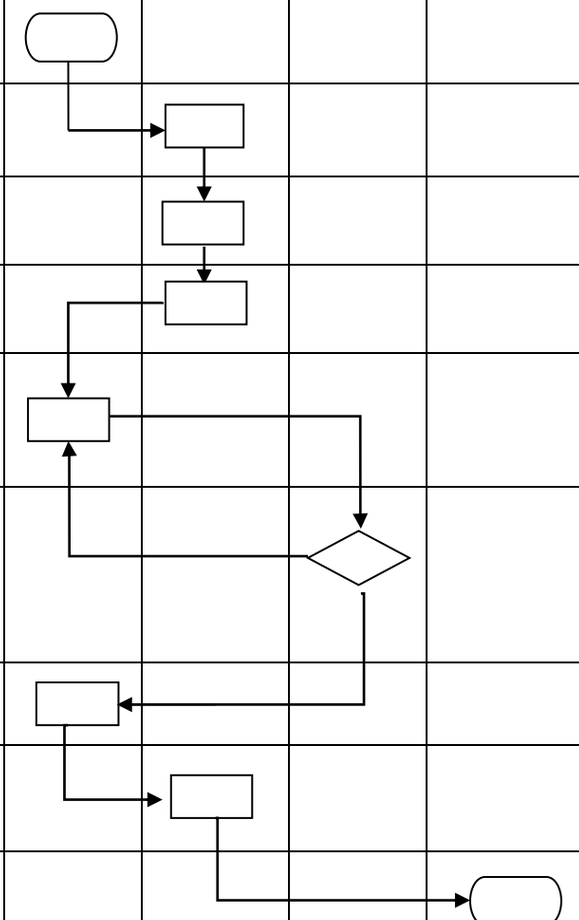
Website : http://www.biroumumjogjaprov.go.id Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	01/SOP/ Upacara /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	Penyusunan program kegiatan Subbag Upacara

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. 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 komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal 3. SOP Pengarsipan	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila draft Penyusunan program kegiatan Subbag Upacara 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 Upacara

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Upacara	Penyusun program anggaran dan pelaporan	Kepala Biro	Petugas protokol	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan subbag Upacara					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 Upacara					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 difinalisasi. 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 Upacara.					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

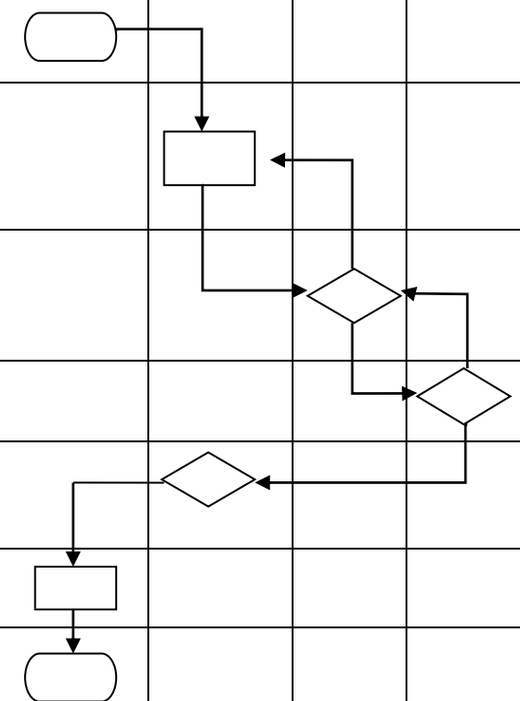
Website : http://www.biroumumjogjaprov.go.id Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	02/SOP/ Upacara /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	Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Upacara Resmi (Upacara Bendera dan Bukan Upacara Bendera)

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 ..... Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer/*gadget* 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. -	1. Informasi pelaksanaan upacara resmi 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila penyelenggaraan keprotokolan pada pelaksanaan upacara resmi tidak berjalan sesuai SOP akan berakibat pada jalannya upacara resmi yang tidak tertib	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP : Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Upacara Resmi (Upacara Bendera dan Bukan Upacara Bendera)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Protokol	Kasubbag Upacara	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima informasi mengenai pelaksanaan upacara resmi					Data, ATK	1 hari	Informasi	-
2. Melaksanakan rapat untuk menyusun skenario acara upacara resmi dan lay out upacara lalu menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi					Ruang rapat, LCD, Makan minum, komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat, draft skenario acara upacara, draft lay out upacara	SOP Rapat internal
3. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke KaBiro untuk eksekusi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki sesuai arahan.					Draft skenario acara upacara, draft lay out upacara	1 hari	Dokumen	-
4. Menugaskan untuk eksekusi					Skenario upacara, lay out upacara	10 menit	Dokumen, Disposisi	-
5. Membagi tugas kepada bawahan					Skenario upacara, lay out upacara	10 menit	Dokumen, Disposisi	-
6. Gladi upacara					Skenario upacara, lay out upacara	1 hari	Upacara resmi	-
7. Pelaksanaan upacara					Skenario upacara, lay out upacara	1 hari	Upacara resmi	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

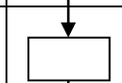
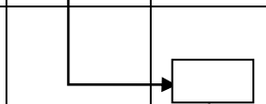
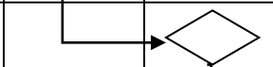
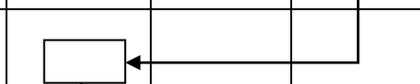
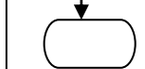
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

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

Nomor SOP	03/SOP/ Upacara /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	Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Acara Resmi yang dihadiri Gub / Wagub / Sekda

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 ..... Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer/*gadget* 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Informasi pelaksanaan acara resmi 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, telepon 3. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila penyelenggaraan keprotokolan pada pelaksanaan acara resmi yang dihadiri oleh Gub/Wagub/Sekda tidak berjalan sesuai SOP akan berakibat pada jalannya acara yang tidak tertib	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP : Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Acara Resmi yang Dihadiri oleh Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas protokol	Kepala Bagian	Kasubag Upacara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima informasi mengenai pelaksanaan acara resmi yang akan dihadiri oleh Gub/Wagub/Sekda				Data, ATK	1 hari	Agenda pimpinan	-
2. Mengonfirmasi waktu dan tempat pelaksanaan acara resmi lalu mengagendakan pada kegiatan pimpinan, lalu menginformasikan mengenai acara resmi kepada KaBag untuk mendapatkan disposisi				Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS, telepon	1 hari	Agenda pimpinan, Rundown acara	-
3. Menugaskan untuk eksekusi				Rundown acara, lembar disposisi, ATK	1 hari	Disposisi	-
4. Menugaskan personel				Rundown acara. Lembar disposisi, ATK	10 menit	Disposisi	-
5. Gladi acara				Rundown acara, *gadget*, SPPD, kendaraan	1 hari	Acara	-
6. Pelaksanaan acara				Rundown acara, *gadget*, SPPD, kendaraan	1 hari	Acara	-

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

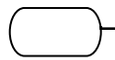
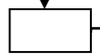
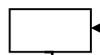
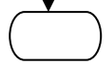
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

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

Nomor SOP	04/SOP/ Upacara /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	Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Acara Pemda di Kabupaten/Kota

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 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer/*gadget* 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Informasi pelaksanaan acara 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, telepon 3. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila penyelenggaraan keprotokolan pada pelaksanaan acara pemda di kabupaten/kota tidak berjalan sesuai SOP akan berakibat pada jalannya acara yang tidak tertib	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP : Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Acara Pemda di Kabupaten/Kota

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas protokol	Kasubbag Upacara	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Menerima informasi mengenai pelaksanaan acara pemda di kabupaten / kota					Data, ATK	1 hari	Informasi	-
2. Melaksanakan rapat untuk menyusun skenario acara upacara resmi dan lay out upacara lalu menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan dikoreksi.					Ruang rapat, LCD, Makan minum, komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat, draft skenario acara upacara, draft lay out upacara	SOP Rapat Internal
3. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke KaBiro untuk eksekusi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki sesuai arahan.					Draft skenario acara upacara, draft lay out upacara	1 hari	Dokumen	-
4. Menugaskan untuk eksekusi					Skenario upacara, lay out upacara	10 menit	Dokumen, Disposisi	-
5. Menerima perintah tugas pelaksanaan upacara					Skenario upacara, lay out upacara	10 menit	Dokumen, Disposisi	-
6. Gladi upacara					Skenario upacara, lay out upacara	1 hari	Upacara resmi	-
7. Pelaksanaan upacara					Skenario upacara, lay out upacara	1 hari	Upacara resmi	-

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

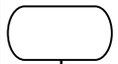
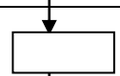
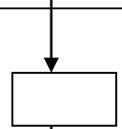
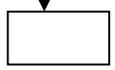
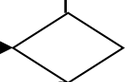
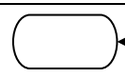
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

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

Nomor SOP	05/SOP/ Upacara /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	**Pelaksanaan Evaluasi kegiatan**

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 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui amanat Renstra, RPJM, RJPd 4. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Evaluasi kegiatan
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
-	1. Lembaran kerja 2. Komputer, ATK 3. 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 Upacara	Kepala Bagian Protokol	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				• 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				• Agenda kerja/ Tupoksi • DPA • Laporan monitoring	15 menit	Hasil pencermatan laporan	-
3. Mencocokan data antara penyerapan dana dengan kemajuan kegiatan melalui matrik meliputi; • Bukti atau fisik • Aliran kas sesuai DPA • Sisa kas/ anggaran sisa • Ketepatan waktu • Peruntukan dana sesuai rincian DPA				• Data terkumpul • Hasil pencermatan laporan • DPA, Bukti bukti	1 jam	Matrik	-
4. Memberikan penilaian dari hasil pencocokan dalam bentuk data kualitatif dan kwantitatif 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 ketidak cocokan 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	-