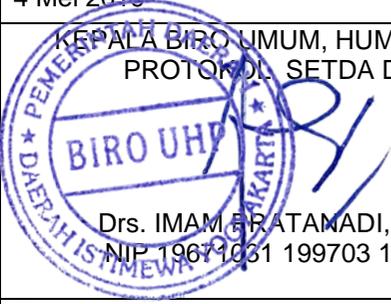




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Nomor SOP	01/SOP/ RT/Ro.UHP/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	4 Mei 2019
Disahkan oleh	 KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATAMADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001
Nama SOP	Penyusunan rencana program/kegiatan Subbagian Urusan Rumah Tangga
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila draft penyusunan rencana program/kegiatan Subbag RT dan Sarpras yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen rencana program kerja dan kegiatan

SOP : Penyusunan Rencana Program/Kegiatan Subbagian Urusan Rumah Tangga

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubbag Urusan Rumah Tangga	Penyusun program anggaran dan pelaporan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan subbag Rumah Tangga dan Sarpras.					Agenda dan Kertas kerja	3 jam	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program /kegiatan kerumahtangaan.					Disposisi, ATK	1 hari	Bahan , referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan, saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan.					Surat tugas, SPPD, Kendaraan, ATK	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasubbag.					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 Kasubbag untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubbag 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 Rumah Tangga dan Sarpras.					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](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p> <p><b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613</p> <p>Website : <a href="http://www.biroumumjogjaprov.go.id">http://www.biroumumjogjaprov.go.id</a> Email : <a href="mailto:roumum@jogjaprov.go.id">roumum@jogjaprov.go.id</a> Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	02/SOP/ RT/Ro.UHP/2018
	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. 196710311997031001
Nama SOP	Pemeriksaan Data Inventaris Rumah Jabatan	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
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 pengetahuan tentang konstruksi bangunan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer 4. Memiliki kemampuan menganalisa data	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	1. Data inventaris rumah jabatan 2. Komputer, Printer 3. ATK 4. Ruang rapat internal	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila pemeriksaan data inventaris rumah jabatan tidak dilakukan dengan cermat dan tepat waktu, maka akan mengakibatkan terbelakangnya kerusakan fisik rumah jabatan.	Disimpan sebagai laporan pemeriksaan.	

**SOP : Pemeriksaan Data Inventaris Rumah Jabatan**

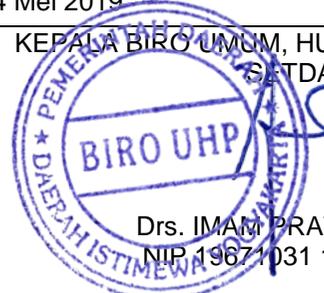
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubbag Urusan Rumah Tangga	Teknisi Sarana dan prasarana	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima data inventaris rumah jabatan dan membuat rencana pemeriksaan.					Agenda dan kertas kerja	1 jam	Rencana kerja	-
2. Melakukan pemeriksaan/pengecekan kondisi fisik rumah jabatan berdasarkan data inventaris.					Surat tugas, SPPD, kendaraan, ATK	3 hari	Data lapangan, laporan	SOP Pengumpulan data
3. Melakukan rekapitulasi hasil pemeriksaan/ pengecekan dan menyerahkan kepada kasubbag.					Data, bahan, komputer, HVS	1 hari	Rekapitulasi, analisis	-
4. Melakukan rapat dan membuat draft berita laporan pemeriksaan inventaris rumah jabatan dan menyerahkan kepada pimpinan untuk dicermati dan dikoreksi.					Ruang rapat, LCD, Makan minum, komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat, draft laporan	SOP Rapat internal
5. Mencermati dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kasubbag untuk ditindaklanjuti. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki sesuai arahan.					Draft berita laporan	1 hari	Laporan pemeriksaan	-
6. Menugaskan teknisi sarpras untuk finalisasi.					Laporan pemeriksaan	10 menit	Laporan pemeriksaan	-
7. Finalisasi.					Laporan pemeriksaan	1 hari	Laporan pemeriksaan	-
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag Rumah Tangga dan Sarpras.					Laporan pemeriksaan	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](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	03/SOP/ RT/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	Pemeriksaan peralatan dan perlengkapan inventaris rumah jabatan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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 pengetahuan tentang peralatan dan perlengkapan rumah 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer 4. Memiliki kemampuan menganalisa data
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1.	1. Data inventaris peralatan dan perlengkapan 2. Komputer, Printer 3. ATK 4. Ruang rapat internal
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila pemeriksaan peralatan dan perlengkapan rumah jabatan tidak dilakukan dengan cermat dan tepat waktu, maka akan mengakibatkan terbengkalainya kerusakan peralatan dan perlengkapan rumah jabatan.	Disimpan sebagai dokumen laporan pemeriksaan.

**SOP : Pemeriksaan peralatan dan perlengkapan inventaris rumah jabatan**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubbag Urusan Rumah Tangga	Teknisi Sarana dan prasarana	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Merencanakan pemeriksaan peralatan dan perlengkapan inventaris rumah jabatan.					Agenda dan kertas kerja	1 jam	Rencana kerja	-
2. Melakukan pemeriksaan kondisi fisik peralatan dan perlengkapan rumah jabatan berdasarkan data inventaris.					Surat tugas, SPPD, kendaraan, ATK	3 hari	Data lapangan, laporan	SOP Pengumpulan data
3. Melakukan rekapitulasi hasil pemeriksaan dan menyerahkan kepada kasubbag.					Data, bahan, komputer, HVS	1 hari	Rekapitulasi, analisis	-
4. Melakukan rapat dan membuat draft laporan hasil pemeriksaan peralatan dan perlengkapan inventaris rumah jabatan dan menyerahkan kepada pimpinan untuk dicermati dan dikoreksi.					Ruang rapat, LCD, Makan minum, komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat, draft laporan	SOP Rapat internal
5. Mencermati dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kasubbag untuk ditindaklanjuti. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki sesuai arahan.					Draft laporan pemeriksaan	1 hari	Laporan pemeriksaan	-
6. Menugaskan teknisi sarpras untuk finalisasi.					Laporan pemeriksaan	10 menit	Laporan pemeriksaan	-
7. Finalisasi.					Laporan pemeriksaan	1 hari	Laporan pemeriksaan	-
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag Rumah Tangga dan Sarpras.					Laporan pemeriksaan	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](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	04/SOP/ RT/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. 196710311997031001
Nama SOP	Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah jabatan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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 jabatan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer 4. Memiliki kemampuan menganalisa kebutuhan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1.	1. Komputer, Printer 2. ATK 3. Ruang rapat internal
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila penyusunan rencana kebutuhan rumah jabatan tidak dilakukan dengan cermat dan tepat waktu, maka akan mengakibatkan terganggunya aktivitas kerumahtanggaan di rumah jabatan.	Disimpan sebagai dokumen rencana kebutuhan sarana dan prasarana.

**SOP : Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah jabatan**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubbag Urusan Rumah Tangga	Teknisi Sarana dan prasarana	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Merencanakan pemeriksaan sarana dan prasarana rumah jabatan.					Agenda dan kertas kerja	1 jam	Rencana kerja	-
2. Melakukan pemeriksaan kondisi fisik dan kelengkapan sarana dan prasarana rumah jabatan.					Surat tugas, SPPD, kendaraan, ATK	3 hari	Data lapangan, laporan	SOP Pengumpulan data
3. Melakukan rekapitulasi hasil pemeriksaan dan menyerahkan kepada kasubbag.					Data, bahan, komputer, HVS	1 hari	Rekapitulasi, analisis	-
4. Melakukan rapat guna menganalisa kebutuhan sarpras dan membuat draft rencana kebutuhan sarpras rumah jabatan dan menyerahkan kepada pimpinan untuk dicermati dan dikoreksi.					Ruang rapat, LCD, Makan minum, komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat, draft rencana kebutuhan sarpras	SOP Rapat internal
5. Mencermati dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kasubbag untuk ditindaklanjuti. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki sesuai arahan.					Draft rencana kebutuhan sarpras	1 hari	Dokumen rencana kebutuhan sarpras	-
6. Menugaskan teknisi sarpras untuk finalisasi.					Dokumen rencana kebutuhan sarpras	10 menit	Dokumen rencana kebutuhan sarpras	-
7. Finalisasi.					Dokumen rencana kebutuhan sarpras	1 hari	Dokumen rencana kebutuhan sarpras	-
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag urusan Rumah Tangga					Dokumen rencana kebutuhan sarpras	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](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p> <p><b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : <a href="http://www.biroumumjogjaprov.go.id">http://www.biroumumjogjaprov.go.id</a> Email : <a href="mailto:roumum@jogjaprov.go.id">roumum@jogjaprov.go.id</a> Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	05/SOP/ RT/Ro.UHP/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Mei 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAN PRATANADI, M.T. NIP. 1967 031 199703 1 001
Nama SOP	Penyiapan, pelayanan dan pengurusan keperluan rumah jabatan dan kantor Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>Peraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kecakapan dalam pelayanan pimpinan</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Berpenampilan sopan dan rapi</li><li>Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan rumah tangga</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Buku kendali peralatan</li><li>Komputer, printer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila penyiapan, pelayanan dan pengurusan keperluan rumah jabatan dan kantor tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu aktivitas Gubernur, Wagub dan Sekda.	Disimpan sebagai laporan persiapan keperluan rumah jabatan.	

**SOP** : Penyiapan, pelayanan dan pengurusan keperluan rumah jabatan dan kantor Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubbag Urusan Rumah Tangga	Pengelola sarpras RT dinas	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Merencanakan penyiapan, pelayanan dan pengurusan keperluan rumah jabatan/kantor.				Agenda dan kertas kerja	1 jam	Rencana kerja	-
2. Mengecek keperluan rumah jabatan/kantor yang diperlukan.				Surat tugas, SPPD, kendaraan	1 hari	Laporan	SOP Pengumpulan data
3. Menyiapkan keperluan rumah jabatan/kantor dan membuat draft laporan persiapan kepada kasubbag.				Data, bahan, komputer, HVS	1 hari	Kendali peralatan, draft laporan persiapan	-
4. Mencermati draft laporan. Bila sudah sesuai akan disetujui sebagai laporan persiapan. Bila masih ada kekurangan menugaskan penyiap tempat dan peralatan untuk melengkapi.				Draft laporan persiapan	1 jam	Laporan persiapan	-
5. Finalisasi laporan.				Laporan persiapan	1 jam	Laporan persiapan	-
6. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag Urusan Rumah Tangga				Laporan persiapan	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](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	06/SOP/ RT/Ro.UHP/2018
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. 1967 031 199703 1 001
Nama SOP	Pengaturan barang-barang perlengkapan keperluan rumah jabatan dan kantor Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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 tata ruang 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer 4. Memiliki kemampuan menganalisa kebutuhan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1.	1. Komputer, Printer 2. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila pengaturan barang-barang perlengkapan keperluan rumah jabatan dan kantor tidak dilakukan dengan cermat dan tepat waktu, maka akan mengganggu kelancaran aktivitas di rumah jabatan dan di kantor.	Disimpan sebagai laporan pengaturan barang dan denah pengaturan barang.

**SOP : Pengaturan barang-barang perlengkapan keperluan rumah jabatan dan kantor Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah**

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubbag Urusan Rumah Tangga	Teknisi Sarana dan prasarana	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Merencanakan pengaturan barang-barang perlengkapan keperluan rumah jabatan/kantor.				Agenda dan kertas kerja	1 jam	Rencana kerja	-
2. Menginventarisir barang-barang yang akan diatur.				Surat tugas, SPPD, kendaraan, ATK	1 hari	Data inventaris	SOP Pengumpulan data
3. Membuat denah pengaturan barang-barang perlengkapan dengan memperhatikan alur kegiatan di dalam rumah/kantor.				Data inventaris, ATK, komputer	1 hari	Denah pengaturan barang	-
4. Mencermati denah pengaturan barang. Bila sudah tepat, menugaskan penyiap tempat dan peralatan untuk melakukan penempatan barang, bila belum dikembalikan untuk diperbaiki.				Denah pengaturan barang	1 jam	Denah pengaturan barang, surat tugas	-
5. Melakukan penataan barang-barang perlengkapan keperluan rumah jabatan/kantor.				Surat tugas, SPPD, kendaraan, ATK, denah pengaturan barang	2 hari	Laporan pengaturan barang	-
6. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag Urusan Rumah Tangga				Laporan pengaturan barang, denah pengaturan barang	10 menit	Dokumen/arsip	Sop pengarsipan

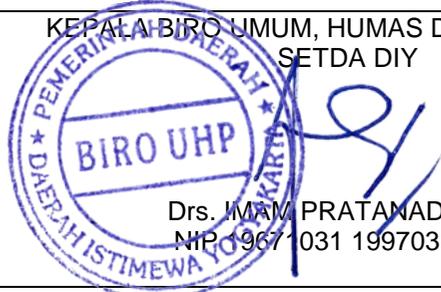


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : [roumum@jogjaprov.go.id](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

	Nomor SOP	07/SOP/ RT/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. 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana fasilitas rumah jabatan dan kantor Gubernur, wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
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 di bidang teknik mesin/listrik/pertukangan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Memiliki kondisi fisik yang baik 4. Mampu bekerja sama dalam tim 5. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	1. Alat listrik/bengkel/tukang 2. Komputer, Printer 3. ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila perbaikan sarana dan prasarana tidak dilakukan dengan segera, maka akan mengakibatkan terganggunya aktivitas di rumah jabatan/kantor.	Disimpan sebagai dokumen SPJ.	

**SOP : Pelaksanan perbaikan sarana dan prasarana fasilitas rumah jabatan dan kantor Gubernur, wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah**

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubbag Urusan Rumah Tangga	Teknisi Sarana dan prasarana	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima laporan kerusakan sarana dan prasarana.				Laporan kerusakan	1 jam	Rencana kerja	-
2. Mengecek sarana dan prasarana yang dilaporkan ada gangguan/ kerusakan, mencatat kerusakan sarpras dan suku cadang yang dibutuhkan untuk perbaikan.				Surat tugas, SPPD, kendaraan, ATK, alat listrik/bengkel/tukang	1 hari	Laporan kerusakan	SOP Pengumpulan data
3. Menugaskan teknisi sarpras untuk melakukan perbaikan atas kerusakan ringan/ sedang atau menunjuk pihak ketiga untuk kerusakan berat.				Laporan kerusakan	3 jam	Surat tugas	-
4. Melakukan perbaikan sarana dan prasarana dengan membetulkan kerusakan atau mengganti suku cadang/bagian yang mengalami kerusakan.				Surat tugas, alat listrik/bengkel/tukang	5 hari	Laporan selesai pekerjaan	-
5. Menguji sarana dan prasarana yang telah diperbaiki dan mencatat hasilnya.				Laporan selesai pekerjaan	1 hari	Berita acara serah terima	-
6. Bila dipihakketigakan, maka pengadministrasi umum menyusun SPJ untuk keperluan pembayaran.				Laporan selesai pekerjaan, berita acara serah terima, dokumen pengadaan, komputer, printer, ATK	2 hari	SPJ	-
7. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag Rumah Tangga dan Sarpras.				SPJ	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](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	08/SOP/ RT/Ro.UHP/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Mei 2019
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan secara rutin perawatan barang pada rumah jabatan dan kantor jabatan dan kantor Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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 di bidang teknik mesin/listrik/pertukangan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Memiliki kondisi fisik yang baik 4. Mampu bekerja sama dalam tim 5. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1. Alat listrik/bengkel/tukang 2. Komputer, Printer 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila perawatan rutin tidak dilaksanakan sesuai prosedur dan jadwal, maka akan mengakibatkan kerusakan barang-barang di rumah jabatan/kantor.	Disimpan sebagai dokumen SPJ.

**SOP : Pelaksanaan secara rutin perawatan barang pada rumah jabatan dan kantor jabatan dan kantor Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubbag Urusan Rumah Tangga	Teknisi Sarana dan prasarana	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Merencanakan perawatan rutin barang di rumah jabatan/kantor.					Agenda dan kertas kerja	1 jam	Rencana kerja	-
2. Mendata/menginventarisir barang-barang di rumah jabatan/kantor.					Surat tugas, SPPD, kendaraan, ATK	2 hari	Data lapangan, laporan	SOP Pengumpulan data
3. Melakukan rekapitulasi hasil pendataan dan menyerahkan kepada kasubbag.					Data, bahan, komputer, HVS	1 hari	Rekapitulasi, analisis	-
4. Melakukan rapat guna menganalisa barang-barang yang memerlukan perawatan rutin dan membuat draft jadwal perawatan rutin untuk disampaikan kepada pimpinan.					Ruang rapat, LCD, Makan minum, komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat, draft jadwal perawatan rutin	SOP Rapat internal
5. Mencermati dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke kasubbag untuk ditindaklanjuti. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke kasubbag untuk diperbaiki sesuai arahan.					Draft jadwal perawatan rutin	1 hari	Jadwal perawatan rutin	-
6. Menugaskan teknisi sarpras untuk melakukan perawatan secara rutin sesuai jadwal atau memihak ketigakan perawatan barang yang tidak dapat dilakukan sendiri.					Jadwal perawatan rutin	30 menit	Surat tugas	-
7. Melakukan perawatan rutin barang-barang di rumah jabatan/kantor.					Surat tugas, SPPD, kendaraan, ATK, alat listrik/bengkel/tukang	3 hari	Laporan selesai pekerjaan	-
8. Mengecek kembali hasil perawatan rutin barang-barang di rumah jabatan/kantor.					Laporan selesai pekerjaan	1 hari	Berita acara serah terima	-
9. Bila dipihakketigakan, maka pengadministrasi umum menyusun SPJ untuk keperluan pembayaran.					Laporan selesai pekerjaan, berita acara serah terima, dokumen pengadaan, komputer, printer, ATK	2 hari	SPJ	-
10. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag Rumah Tangga dan Sarpras.					SPJ	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](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	09/SOP/ RT/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. 19670311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan kebersihan barang pada rumah jabatan dan kantor Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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 menggunakan alat-alat kebersihan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Memiliki kondisi fisik yang baik 4. Mampu bekerja sama dalam tim 5. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1. Alat-alat pembersih 2. Komputer, Printer 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila kebersihan barang-barang di rumah jabatan/kantor tidak dijaga dengan baik maka dapat menngganggu kenyamanan dan kesehatan pejabat yang bersangkutan.	Disimpan sebagai dokumen SPJ.

**SOP : Pelaksanaan kebersihan barang pada rumah jabatan dan kantor Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah**

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubbag Urusan Rumah Tangga	Pengelola sarpras RT dinas	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Merencanakan pelaksanaan kebersihan barang di rumah jabatan/kantor.				Agenda dan kertas kerja	1 jam	Rencana kerja	-
2. Mendata/menginventarisir barang-barang di rumah jabatan/kantor.				Surat tugas, SPPD, kendaraan, ATK	2 hari	Data lapangan, laporan	SOP Pengumpulan data
3. Melakukan rekapitulasi hasil pendataan dan menyerahkan kepada kasubbag.				Data, bahan, komputer, HVS	1 hari	Rekapitulasi, analisis	-
4. Pembagian tugas dan jadwal pembersihan barang di rumah jabatan/kantor. Bila ada pekerjaan yang tidak dapat dikerjakan sendiri, maka dipihakketigakan.				Rekapitulasi, komputer, ATK	3 jam	Jadwal tugas kebersihan	-
5. Membersihkan barang-barang di rumah jabatan/kantor sesuai pembagian tugas dan jadwal yang telah dibuat.				Jadwal tugas kebersihan, alat-alat pembersih	1 hari	Cecklist barang yang telah dibersihkan dan laporan selesai pekerjaan	-
6. Mengecek kembali hasil pembersihan barang di rumah jabatan/kantor.				Laporan selesai pekerjaan	1 hari	Berita acara serah terima	-
7. Bila dipihakketigakan, maka pengadministrasi umum menyusun SPJ untuk keperluan pembayaran.				Laporan selesai pekerjaan, berita acara serah terima, dokumen pengadaan, komputer, printer, ATK	2 hari	SPJ	-
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag Rumah Tangga dan Sarpras.				SPJ	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](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	10/SOP/ RT/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	Pencatatan barang-barang yang sudah tidak layak untuk disediakan penggantian
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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 di bidang teknik mesin/listrik/pertukangan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Memiliki kondisi fisik yang baik 4. Mampu bekerja sama dalam tim 5. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1. Alat listrik/bengkel/tukang 2. Komputer, Printer 3. ATK 4. Kamera
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila pencatatan terhadap barang-barang yang sudah tidak layak tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan mengganggu estetika rumah jabatan/kantor dan juga akan sangat membahayakan karena sewaktu-waktu bisa rusak saat digunakan.	Disimpan sebagai dokumen daftar barang tidak layak pakai.

**SOP : Pencatatan barang-barang yang sudah tidak layak untuk disediakan penggantian**

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubbag Urusan Rumah Tangga	Teknisi Sarana dan prasarana	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Merencanakan pencatatan barang-barang di rumah jabatan/kantor.				Agenda dan kertas kerja	1 jam	Rencana kerja	-
2. Memohon ijin untuk melakukan pencatatan baik secara lisan maupun melalui surat.				Komputer, printer, ATK, pesawat telepon	1 hari	Surat ijin	
3. Mendata barang-barang di rumah jabatan/kantor yang sudah tidak layak, bila perlu dilengkapi dengan foto.				Surat tugas, SPPD, kendaraan, ATK, kamera	2 hari	Data lapangan, laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi hasil pendataan dan menyerahkan kepada kasubbag.				Data lapangan, laporan, komputer, HVS	1 hari	Rekapitulasi, analisis, foto	-
5. Mencermati hasil rekapitulasi dan foto. Bila sudah lengkap dan tidak ada yang harus dicek ulang, rekapitulasi difinalisasi dan disimpan. Bila masih ada yang belum lengkap maka dikembalikan ke teknisi sarpras untuk dicek ulang.				Rekapitulasi, analisis, foto	3 jam	Dokumen daftar barang tidak layak pakai	-
6. Finalisasi untuk kemudian disimpan sebagai bahan pengajuan anggaran.				Dokumen daftar barang tidak layak pakai	1 hari	Dokumen daftar barang tidak layak pakai	-
7. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag Rumah Tangga dan Sarpras.				Dokumen daftar barang tidak layak pakai	10 menit	Dokumen/arsip	Sop pengarsipan



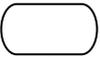
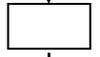
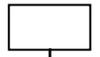
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Nomor SOP	11/SOP/ RT/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	Penyiapan bahan, peralatan dan perlengkapan untuk keperluan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Memiliki kondisi fisik yang baik 3. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan rumah tangga
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1. ATK 2. Buku kendali pemakaian
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila penyiapan bahan, peralatan dan perlengkapan tidak dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu, maka akan mengganggu kelancaran kegiatan Gubernur, Wagub dan Sekda.	Disimpan sebagai laporan hasil penyiapan bahan, peralatan dan perlengkapan.

**SOP : Penyiapan bahan, peralatan dan perlengkapan untuk keperluan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah**

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubbag Urusan Rumah Tangga	Pegelola sarpras RT dinas	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menentukan jenis dan jumlah bahan, peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan sesuai hasil rapat koordinasi atau surat permohonan.				Notulen rapat dan surat	1 jam	Daftar jenis dan jumlah bahan, peralatan dan perlengkapan	-
2. Membuat denah penempatan bahan, peralatan dan perlengkapan.				Daftar jenis dan jumlah bahan, peralatan dan perlengkapan, ATK	1 jam	Denah penempatan	-
3. Melakukan koordinasi dengan petugas penyiap tempat untuk melakukan penataan sesuai denah.				Denah penempatan	1 jam	Denah penempatan	-
4. Menyiapkan bahan, peralatan, perlengkapan yang akan digunakan dan mencatat jenis serta jumlahnya sebagai pengendali pemakaian.				Denah penempatan	1 jam	Laporan kendali pemakaian	-
5. Mengangkut dan mengatur penempatan bahan, peralatan dan perlengkapan sesuai denah.				Denah penempatan	2 jam	Laporan hasil penyiapan	-
6. Memeriksa kembali hasil penataan bahan, peralatan dan perlengkapan, bila masih terdapat penempatan yang kurang pas menugaskan penyiap tempat dan peralatan agar disesuaikan.				Laporan hasil penyiapan	30 menit	Laporan hasil penyiapan	-
7. Finalisasi penataan.				Laporan hasil penyiapan	30 menit	Laporan hasil penyiapan	-
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag Rumah Tangga dan Sarpras.				Laporan hasil penyiapan	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](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	12/SOP/ RT/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 jadwal dan penyiapan tempat pertemuan/rapat dan pelayanan tamu
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan aplikasi sisminkada
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1. ATK 2. Komputer, printer 3. Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila jadwal acara tidak disusun dan dipersiapkan minimal sehari sebelum hari pelaksanaan, maka petugas penyiap tempat akan kerepotan karena tidak tahu jadwal acara dan apa yang harus dipersiapkan sehingga dapat mengganggu kelancaran acara.	Disimpan sebagai laporan jadwal acara.

**SOP** : Penyusunan jadwal dan penyiapan tempat pertemuan/rapat dan pelayanan tamu

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubbag Urusan Rumah Tangga	Pegelola sarpras RT dinas	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima surat permohonan pinjam tempat dan menyerahkan kepada kasubbag.				Surat permohonan pinjam tempat	10 menit	Surat permohonan pinjam tempat	-
2. Menelaah permohonan pinjam tempat yang masuk berdasarkan prioritas, kapasitas dan jumlah ruang rapat yang tersedia.				Surat permohonan pinjam tempat, ATK	1 jam	Telaah	-
3. Melakukan rapat koordinasi untuk membahas lebih lanjut surat permohonan yang masuk.				Telaah, ruang rapat internal, ATK	2 jam	Notulen rapat	SOP rapat internal
4. Mengentry permohonan pinjam tempat yang dikabulkan ke aplikasi sisminkada ( <i>meeting room</i> ).				Notulen rapat, komputer, internet	10 menit	Data tersimpan di aplikasi	-
5. Memantau aplikasi sisminkada setiap hari secara berkala untuk mengetahui jadwal tempat/ruang rapat yang akan dipakai. Bila sudah sesuai permohonan, jadwal dicetak. Bila ada perubahan atau pembatalan, menugaskan pengadministrasi umum untuk merubah atau menghapus acara yang dibatalkan.				Internet, komputer	10 menit	Data tersimpan dengan benar	-
6. Mencetak jadwal acara di ruang-ruang rapat untuk hari berikutnya dan menyerahkan kepada petugas penyiap tempat.				Komputer, internet, printer, HVS	15 menit	Jadwal acara	-
7. Mencermati jadwal acara yang akan dilaksanakan di hari berikutnya untuk persiapan penyiapan tempat dan pelayanan tamu.				Jadwal acara	15 menit	Jadwal 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](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	13/SOP/ RT/Ro.UHP/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Mei 2019
Disahkan Oleh	KERALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 1967 1031 199703 1 001
Nama SOP	Penyusunan tempat dan fasilitas rapat dan pelayanan tamu
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Memiliki kondisi fisik yang baik 3. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan rumah tangga
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1. ATK 2. Buku kendali pemakaian
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila penyusunan tempat dan fasilitas rapat dan pelayanan tamu tidak dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu, maka akan mengganggu kelancaran kegiatan Gubernur, Wagub dan Sekda.	Disimpan sebagai laporan hasil penyusunan tempat dan fasilitas.

**SOP : Penyusunan tempat dan fasilitas rapat dan pelayanan tamu**

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubbag Urusan Rumah Tangga	Pegelola sarpras RT dinas	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menentukan jenis dan jumlah fasilitas rapat yang dibutuhkan sesuai hasil rapat koordinasi atau surat permohonan.				Notulen rapat dan surat	1 jam	Daftar jenis dan jumlah bahan, peralatan dan perlengkapan	-
2. Membuat denah penyusunan tempat dan fasilitas.				Daftar jenis dan jumlah bahan, peralatan dan perlengkapan, ATK	1 jam	Denah penempatan	-
3. Melakukan koordinasi dengan petugas penyiap tempat untuk melakukan penyusunan tempat dan fasilitas sesuai denah.				Denah penempatan	1 jam	Denah penempatan	-
4. Menyiapkan fasilitas yang akan digunakan dan mencatat jenis serta jumlahnya sebagai pengendali pemakaian.				Denah penempatan	1 jam	Laporan kendali pemakaian	-
5. Mengangkut dan mengatur penempatan fasilitas rapat dan pelayanan tamu sesuai denah.				Denah penempatan, laporan kendali pemakaian	2 jam	Laporan hasil penyusunan tempat dan fasilitas	-
6. Memeriksa kembali hasil penataan, bila masih terdapat penempatan yang kurang pas menugaskan penyiap tempat dan peralatan agar disesuaikan.				Laporan hasil penyusunan tempat dan fasilitas	30 menit	Laporan hasil penyusunan tempat dan fasilitas	-
7. Finalisasi penyusunan tempat dan fasilitas.				Laporan hasil penyusunan tempat dan fasilitas	30 menit	Laporan hasil penyusunan tempat dan fasilitas	-
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag Rumah Tangga dan Sarpras.				Laporan hasil penyusunan tempat dan fasilitas	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](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	14/SOP/ RT/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	Pengecekan sarana dan prasarana Komplek Kepatihan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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 pengetahuan tentang peralatan dan perlengkapan rumah 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer 4. Memiliki kemampuan menganalisa data
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1. Komputer, Printer 2. ATK 3. Ruang rapat internal
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila pengecekan sarana dan prasarana tidak dilakukan dengan cermat dan tepat waktu, maka akan mengakibatkan terbelakainya kerusakan sarana dan prasarana kompleks kepatihan.	Disimpan sebagai dokumen laporan hasil pengecekan sarpras.

**SOP : Pengecekan sarana dan prasarana Komplek Kepatihan**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubbag Urusan RT	Teknisi Sarpras	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Merencanakan pengecekan sarana dan prasarana kompleks kepatihan.					Agenda dan kertas kerja	1 jam	Rencana kerja	-
2. Melakukan pengecekan kondisi fisik sarana dan prasarana.					Surat tugas, SPPD, kendaraan, ATK	3 hari	Data lapangan, laporan	SOP Pengumpulan data
3. Melakukan rekapitulasi hasil pengecekan dan menyerahkan kepada kasubbag.					Data, bahan, komputer, HVS	1 hari	Rekapitulasi, analisis	-
4. Melakukan rapat dan membuat draft laporan hasil pengecekan sarana dan prasarana dan menyerahkan kepada pimpinan untuk dicermati dan dikoreksi.					Ruang rapat, LCD, Makan minum, komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat, draft laporan hasil pengecekan sarpras	SOP Rapat internal
5. Mencermati dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kasubbag untuk ditindaklanjuti. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki sesuai arahan.					Draft laporan hasil pengecekan sarpras	1 hari	Laporan hasil pengecekan sarpras	-
6. Menugaskan teknisi sarpras untuk finalisasi.					Laporan hasil pengecekan sarpras	10 menit	Laporan hasil pengecekan sarpras	-
7. Finalisasi.					Laporan hasil pengecekan sarpras	1 hari	Laporan hasil pengecekan sarpras	-
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag Urusan Rumah Tangga					Laporan hasil pengecekan sarpras	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](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	15/SOP/ RT/Ro.UHP/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Mei 2019
Disahkan Oleh	KEPALA BIRU UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001
Nama SOP	Pemeliharaan kebersihan sarana dan prasara Komplek Kepatihan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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 menggunakan alat-alat kebersihan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Memiliki kondisi fisik yang baik 4. Mampu bekerja sama dalam tim 5. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1. Alat-alat pembersih 2. Komputer, Printer 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila kebersihan sarana dan prasarana komplek kepatihan tidak dijaga dengan baik maka dapat menngganggu kenyamanan dan kesehatan.	Disimpan sebagai dokumen SPJ.

**SOP : Pemeliharaan kebersihan sarana dan prasara Komplek Kepatihan**

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubbag Urusan Rumah Tangga	Pegelola sarpras RT dinas	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Merencanakan pemeliharaan kebersihan sarana dan prasarana kompleks kepatihan.				Agenda dan kertas kerja	1 jam	Rencana kerja	-
2. Mendata/menginventarisir sarana dan prasarana kompleks kepatihan.				Surat tugas, SPPD, kendaraan, ATK	2 hari	Data lapangan, laporan	SOP Pengumpulan data
3. Melakukan rekapitulasi hasil pendataan dan menyerahkan kepada kasubbag.				Data, bahan, komputer, HVS	1 hari	Rekapitulasi, analisis	-
4. Pembagian tugas dan jadwal pemeliharaan kebersihan sarpras kompleks kepatihan. Bila ada pekerjaan yang tidak dapat dikerjakan sendiri, maka dipihakketigakan.				Rekapitulasi, komputer, ATK	3 jam	Jadwal tugas pemeliharaan kebersihan	-
5. Membersihkan sarpras kompleks kepatihan sesuai pembagian tugas dan jadwal yang telah dibuat.				Jadwal tugas pemeliharaan kebersihan, alat-alat pembersih	1 hari	Cecklist barang yang telah dibersihkan dan laporan selesai pekerjaan	-
6. Mengecek kembali hasil pemeliharaan kebersihan sarpras kompleks kepatihan.				Laporan selesai pekerjaan	1 hari	Berita acara serah terima	-
7. Bila dipihakketigakan, maka pengadministrasi umum menyusun SPJ untuk keperluan pembayaran.				Laporan selesai pekerjaan, berita acara serah terima, dokumen pengadaan, komputer, printer, ATK	2 hari	SPJ	-
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag Rumah Tangga dan Sarpras.				SPJ	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](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p> <p><b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : <a href="http://www.biroumumjogjaprov.go.id">http://www.biroumumjogjaprov.go.id</a> Email : <a href="mailto:roumum@jogjaprov.go.id">roumum@jogjaprov.go.id</a> Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	16/SOP/ RT/Ro.UHP/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Mei 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SEKDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana.	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
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 di bidang teknik mesin/listrik/pertukangan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Memiliki kondisi fisik yang baik 4. Mampu bekerja sama dalam tim 5. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	1. Alat listrik/bengkel/tukang 2. Komputer, Printer 3. ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila perbaikan sarana dan prasarana tidak dilakukan dengan segera, maka akan mengakibatkan terganggunya aktivitas aparatur.	Disimpan sebagai dokumen SPJ.	

**SOP : Pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana**

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubbag Urusan RT	Teknisi Sarana dan prasarana	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima laporan kerusakan sarana dan prasarana.				Laporan kerusakan	1 jam	Rencana kerja	-
2. Mengecek sarana dan prasarana yang dilaporkan ada gangguan/ kerusakan, mencatat kerusakan sarpras dan suku cadang yang dibutuhkan untuk perbaikan.				Surat tugas, SPPD, kendaraan, ATK, alat listrik/bengkel/tukang	1 hari	Laporan kerusakan	SOP Pengumpulan data
3. Menugaskan teknisi sarpras untuk melakukan perbaikan atas kerusakan ringan/ sedang atau menunjuk pihak ketiga untuk kerusakan berat.				Laporan kerusakan	3 jam	Surat tugas	-
4. Melakukan perbaikan sarana dan prasarana dengan membetulkan kerusakan atau mengganti suku cadang/bagian yang mengalami kerusakan.				Surat tugas, alat listrik/bengkel/tukang	5 hari	Laporan selesai pekerjaan	-
5. Menguji sarana dan prasarana yang telah diperbaiki dan mencatat hasilnya.				Laporan selesai pekerjaan	1 hari	Berita acara serah terima	-
6. Bila dipihakketigakan, maka pengadministrasi umum menyusun SPJ untuk keperluan pembayaran.				Laporan selesai pekerjaan, berita acara serah terima, dokumen pengadaan, komputer, printer, ATK	2 hari	SPJ	-
7. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag Rumah Tangga dan Sarpras.				SPJ	10 menit	Dokumen/arsip	SOP pengarsipan

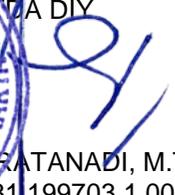


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : [roumum@jogjaprov.go.id](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	17/SOP/ RT/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. 19671031199703 1 001
Nama SOP	Evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Subbagian Rumah Tangga Dan Sarana Prasarana
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Penyusun program</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui amanat Renstra, RPJM, RJPMD</li><li>4. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Evaluasi kegiatan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Komputer, ATK</li><li>3. SHBJ, DPA, Renstra, RPJP</li><li>4. Dokumen kontrak</li><li>5. Gambar, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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.	Disimpan sebagai dokumen evaluasi.

**SOP : Evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Subbagian Urusan Rumah Tangga**

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubbag RT & Sarpras	Pengadminis trasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengumpulkan Data, informasi meliputi aliran kas, penyerapan dana, kemajuan kegiatan terutama fisik, target penyelesaian				Agenda kerja/tupoksi, DPA	1 jam	Data terkumpul	SOP Pengumpulan data
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. Mencocokkan 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				<ul style="list-style-type: none"> <li>Data terkumpul</li> <li>Hasil pencermatan laporan</li> <li>DPA, Bukti bukti</li> </ul>	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 paraft 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	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](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p> <p><b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : <a href="http://www.biroumumjogjaprov.go.id">http://www.biroumumjogjaprov.go.id</a> Email : <a href="mailto:roumum@jogjaprov.go.id">roumum@jogjaprov.go.id</a> Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	18/SOP/ RT/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 laporan pelaksanaan program/ kegiatan Subbagian Urusan Rumah Tangga	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>Peraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Mampu mengoperasikan perangkat komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>Ruang rapat internal</li><li>Komputer, Printer, LCD, HVS</li><li>Jaringan internet</li><li>ATK</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila laporan tidak disusun dengan baik, jelas dan tepat waktu, maka pimpinan tidak mengetahui hasil kinerja subbagian selama 1 tahun.	Disimpan sebagai dokumen laporan pelaksanaan program/kegiatan.	

**SOP : Penyusunan laporan pelaksanaan program/ kegiatan Subbagian Urusan Rumah Tangga**

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubbag Urusan RT	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Merencanakan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan.				Agenda dan Kertas kerja	3 jam	Rencana kerja	-
2. Pengumpulan data, Bukti fisik, Aliran kas sesuai DPA, Sisa kas/anggaran sisa, Ketepatan waktu, Peruntukan dana sesuai rincian DPA				Surat tugas, SPPD, Kendaraan, ATK	3 hari	Data lapangan	SOP Pengumpulan data
3. Rapat koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan dan menyerahkan draft laporan kepada kepala biro .				Data lapangan	2 hari	Notulen, draft laporan	-
4. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kasubbag untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki sesuai arahan.				Draft laporan	1 hari	Laporan pelaksanaan program/kegiatan	-
5. Menugaskan penyusun program untuk finalisasi				Laporan pelaksanaan program/kegiatan	15 menit	Laporan pelaksanaan program/kegiatan	-
6. Finalisasi				Laporan pelaksanaan program/kegiatan	2 hari	Laporan pelaksanaan program/kegiatan	-
7. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag Rumah Tangga dan Sarpras.				Laporan pelaksanaan program/kegiatan	10 menit	Dokumen/arsip	SOP pengarsipan

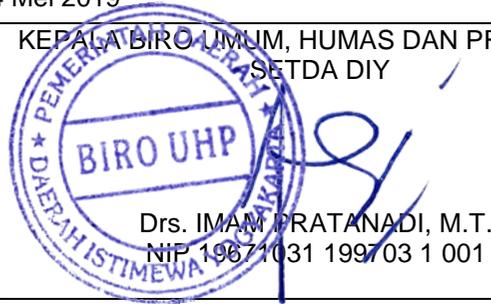


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

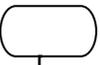
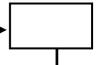
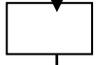
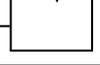
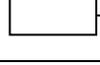
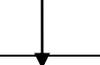
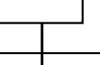
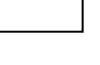
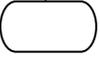
**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : [roumum@jogjaprov.go.id](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	18/SOP/ RT/Ro.UHP/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Mei 2019
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAN PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001
Nama SOP	Penyusunan menu Jamuan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>2. Memiliki kondisi fisik yang baik</li><li>3. Mampu bekerjasama dalam tim</li><li>4. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan rumah tangga</li><li>5. Mencermati agenda kegiatan penerimaan tamu</li><li>6. Membuat daftar rencana menu makanan dan minuman</li><li>7. Menerima dan mencatat hasil pesanan/rapat</li><li>8. Memesan hidangan makan minum/prasmanan</li><li>9. Mengecek persiapan hidangan, tempat dan acara</li><li>10. Menghitung biaya hidangan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelas, piring</li><li>2. Alat pembersih</li><li>3. ATK</li><li>4. Nampan, serbet</li><li>5. Kompor, panci, ceret</li><li>6. Meja, kursi, LCD, layar</li><li>7. Bunga meja, asbak, tisu basah, tisu kering</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila laporan tidak disusun dengan baik, jelas dan tepat waktu, maka pimpinan tidak mengetahui hasil kinerja subbagian selama 1 tahun.	Disimpan sebagai dokumen laporan pelaksanaan program/kegiatan.

**SOP : Penyusunan menu Jamuan**

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubbag Urusan RT	Pranata Jamuan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Mencermati agenda kegiatan penerimaan tamu maupun menyelesaikan rapat dinas yang memerlukan hidangan				TV monitor agenda, ATK	1 jam	Daftar jenis menu peralatan	-
2. Membuat daftar menu makanan dan minuman dan snack berdasarkan keperluan acara dengan memperhatikan syarat kesehatan				TV monitor agenda, ATK	30 menit	Cek pesanan	-
3. Menerima dan mencatat permintaan menu hidangan tamu berupa makan minum di buku pesanan				TV monitor agenda, ATK	30 menit	Masukkan ke Agenda Meeting Room SKPD	-
4. Memesan hidangan makan minum dan snack atau prasmanan ke catering sesuai pilihan menu yang sudah ditentukan				Alat komunikasi, Agenda, ATK	15 menit	-	-
5. Mengecek persiapan hidangan, makan minum snack atau prasmanan dan mencicipi (test food)				- Cek peralatan makan - Cek tempat acara - Cek buku tamu	15 menit	-	-
6. Memantau pelayanan penyajian jamuan hidangan tamu , acara ceremonial dan memastikan tidak terjadi kekurangan				HT/HP, Tisu, Asbak, Piring, Gelas, dan Alat Konsumsi lainnya	1 jam	-	-
7. Membuat perhitungan biaya bantuan untuk hidangan yang dipesan dari pihak lain				- ATK - Alat komunikasi - Cek tempat	1 jam	-	-
8. Membukukan dan menyiapkan laporan pelaksanaan pengadaan jamuan hidangan sesuai pesanan untuk bahan laporan				ATK, Kertas, Dokumentasi, Denah Penempatan	1 jam	-	-
9. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan oleh pimpinan/rapat/acara ceremonial				- laporan hasil rapat - Membuat denah - Menyusun pesanan	1 jam	-	-
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berwenang secara lisan maupun tertulis sebagai bhan pengambilan kebijakan dan keputusan.				Laporan hasil kegiatan	1 jam	-	-