



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

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

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN
PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 065 / 00479

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INTERNAL
PADA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa agar kejelasan, kepastian dan pola tindakan yang sistematis setiap pelaksanaan kegiatan dari tugas fungsi Biro Umum, Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) internal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Umum, Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) internal Biro Umum, Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 3 Jo Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang berlakunya Undang-undang Nomor 2,3,10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
5. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7);
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 18);
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) internal Biro Umum, Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman setiap pejabat dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :

- a. SOP pada Bagian Administrasi sebanyak 61 SOP
- b. SOP pada Bagian Rumah Tangga sebanyak 24 SOP
- c. SOP pada Bagian Hubungan Masyarakat sebanyak 5 SOP
- d. SOP pada Bagian Protokol sebanyak 37 SOP

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur (SOP) internal sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 25 Januari 2022

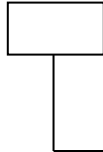
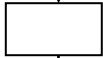
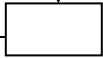
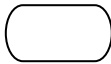
KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN
PROTOKOL,


Drs. IMAM PRATANADI, MT.
NIP. 196710311997031001

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Buku pedoman3. Barang cetak4. Komputer, Printer, ATK,5. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka aktivitas perkantoran terkait akan mengalami keterlambatan, kinerja instansi menurun, pengurangan TPP.	Disimpan sebagai dokumen surat masuk

SOP : Pelaksanaan administrasi dan distribusi naskah dinas masuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda dan Asisten

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Peng administrasi persuratan	Arsiparis	Penata usaha pimpinan	Ka Subbag TPA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1		2		4	5	6	7	8	9
1.	Menerima naskah dinas /surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya					ATK	3 menit	Surat masuk	-
2.	Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim surat atau mempersilakan pengirim surat menunggu pencetakan lembar bukti penerimaan surat					Surat masuk ATK	0,5 menit	Surat masuk Buku ekspedisi	-
3.	Menyerahkan surat masuk ke Petugas Pengarah Surat (arsiparis) untuk dibubuhkan kode klasifikasi surat dan unit pengolah surat					Surat masuk	0,5 menit	Surat masuk	
4.	Membaca dan mencermati isi surat kemudian membubuhkan kode klasifikasi dan unit pengolah sesuai kepentingan isi surat					Surat masuk ATK	3 menit	Surat masuk	-
5.	Melakukan entri data surat dan mencetak lembar bukti penerimaan melalui aplikasi					Surat masuk Kartu kendali ATK	4 menit	Surat masuk Data Kartu kendali Bukti penerimaan	-
6.	Memberikan surat yang telah di print barkode kepada Peng administrasi persuratan dan memberikan lembar bukti penerimaan surat kepada pengantar surat					Surat masuk ATK	2 menit	Surat masuk	-
7.	Menyampaikan surat masuk ke penata usaha pimpinan dan memintakan paraf bukti penerimaan pada buku ekspedisi					Surat masuk ATK	3 menit	Surat masuk	-

8.	Menerima surat, mencatat nomor kendali pada buku ekspedisi, mendistribusikan surat sesuai disposisi serta memintakan paraf kepada petugas penerima di OPD terdisposisi.					Surat masuk Buku ekspedisi ATK Kendaraan	20 menit	Buku ekspedisi	-
9.	Melaporkan pelaksanaan pengiriman surat dan mengembalikan buku ekspedisi surat keluar sebagai tanda pengiriman surat selesai					Buku ekspedisi	1,5 menit	Buku ekspedisi	-
10.	Memeriksa bukti tanda terima surat pada buku ekspedisi dan menyampaikan kembali ke Pengadministrasi persuratan					Buku ekspedisi ATK	1,5 menit	Buku ekspedisi	-
11.	Menyimpan kembali buku ekspedisi ke tempatnya semula					Buku ekspedisi Kotak Buku Ekspedisi	1 menit	Buku ekspedisi tertata	-
	Jumlah						40 menit		

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pembuatan surat/ Naskah tidak difasilitasi dalam proses legalisasinya maka tidak terjadi pencermatan kesesuaian dengan tata naskah dan konsep surat yang naik ke pimpinan tidak tercatat dan tidak terkendali	Disimpan sebagai dokumen surat/ naskah dinas

SOP : Pelayanan Legalisasi Naskah Dinas Keluar Daerah

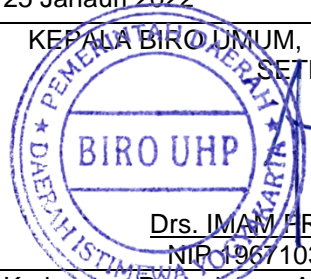
KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Peng-administrasi persuratan	Arsiparis	Penata usaha pimpinan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima konsep surat / Naskah Dinas (ND) yang disampaikan dengan nota dinas (biro) dan dengan surat pengantar (OPD)				Konsep surat ATK	3 menit	Konsep surat	-
2. Meneliti, memeriksa kebenaran alamat nota dinas/surat pengantar, format konsep surat/naskah dinas sesuai tata naskah. Jika sudah benar diberikan kepada pengarah untuk diteruskan kepada pimpinan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep surat Pergub tata naskah dinas, komputer, ATK	5 menit	Konsep surat	-
3. Membaca dan mencermati isi surat/nota dinas serta format konsep surat/naskah dinas sesuai tata naskah. Jika sudah benar kemudian membubuhkan kode klasifikasi dan unit pengolah sesuai kepentingan isi surat dan diteruskan kepada pimpinan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep surat Buku klasifikasi arsip ATK	5 menit	Konsep surat sudah dibubuhi unit pengolah & kode klasifikasi	-
4. Melakukan entri data surat dan pencetakan barkode pada lembar nota dinas atau surat pengantar				Konsep surat Komputer, printer Internet Kartu kendali	5 menit	Konsep surat dilampiri print out kartu kendali	-
5. Memberikan surat yang telah dibubuhi print barkode dan dilampiri surat yang akan ditandatangani kepada Pengadministrasi persuratan				Konsep surat Kartu kendali	3 menit	Konsep surat Kartu kendali ATK	-
6. Menyerahkan draft surat kepada penata usaha pimpinan untuk diteruskan ke pimpinan dan memintakan paraf pada buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan				Konsep surat Kartu kendali ATK	5 menit	Draft surat Kartu kendali	-
Jumlah					26 menit		



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

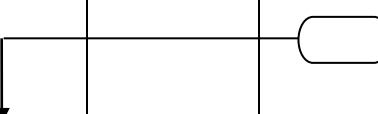

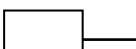

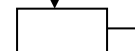

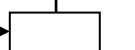
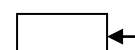
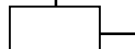
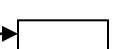
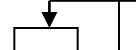
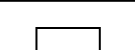
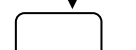
ꦥꦺꦩꦺꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦏꦿꦠ

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

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA SEKRETARIAT DAERAH ꦥꦺꦩꦺꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦏꦿꦠ 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-TPA/Ro.UHP/2022
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Kerjasama Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Sekretariat Daerah	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 145 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip DinamisPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2021 tentang Pengurusan Tata Naskah Dinas Elektronik	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola kearsipanMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan pengelolaan arsipKemampuan menempatkan, meletakkan arsip dengan baik	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penilaian arsipSOP Penyusutan arsip	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaPenataan ruangan arsip, Lemari, RakDaftar arsip inaktifGunting, kertas HVS, kertas cassing, boks arsip, paperclip, spidol	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengelolaan arsip tidak dilakukan dengan baik maka akan menghambat pencarian dan penyediaan. Apabila arsip tidak disusutkan maka akan menimbulkan biaya tinggi dalam penyediaan sarana prasarana dalam pengelolaannya.	Aktivitas pengelolaan arsip inaktif

SOP: Kerjasama Pengelolaan Arsip Inaktif Setda

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Arsiparis	UP/ Petugas Arsip Bagian Biro-biro	UK Biro- biro	Kepala Biro UHP	BPAD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1. Menunjuk petugas arsip dinamis Sekretariat Daerah dengan Keputusan Kepala Biro Umum, Humas dan Protokol						Agenda kerja /Tupoksi Buku pedoman & aturan	5 hari	Permohonan personil, pengiriman personil, SK	
2. Melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip inaktif kepada petugas arsip dinamis biro-biro yang ditunjuk dengan Keputusan Kepala Biro UHP						Agenda kerja /Tupoksi Buku pedoman & aturan	8 hari	Petugas mampu mengelola arsip inaktif	-
3. Memberkaskan dan memindahkan Arsip inaktif dari masing-masing bagian (UP) ke Unit Kearsipan masing-masing Biro						Arsip Buku pedoman & aturan	5 hari	Arsip Daftar Arsip Inaktif	-
4. Menerima, melakukan pencocokan arsip dengan daftar arsip inaktif, menerbitkan dan menyimpan berita acara pemindahan dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dan melakukan penyimpanan arsip inaktif biro						Arsip Daftar Arsip Inaktif	2 hari	Arsip Daftar Arsip Inaktif Berita Acara	-
5. Menerima dan menyimpan salinan berita acara pemindahan dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah maupun Pimpinan Unit Kearsipan						Arsip Daftar Arsip Inaktif	120 menit	Arsip Daftar Arsip Inaktif Berita Acara	-
6. Melakukan pemindahan arsip inaktif biro ke Biro Umum, Humas dan Protokol selaku Unit Kearsipan Setda						Arsip Daftar Arsip Inaktif	16 hari	Arsip Daftar Arsip Inaktif	-
7. Menerima, melakukan pencocokan arsip dengan daftar arsip inaktif, menerbitkan dan menyimpan berita acara pemindahan dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan						Arsip Daftar arsip inaktif Berita Acara	24 hari	Arsip inaktif biro- biro di ruang transit record center Setda Berita Acara	
8. Penempatan dan penyimpanan arsip inaktif						Arsip Rak arsip	16 hari	Arsip inaktif biro- biro tertata di record center Setda	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦺꦴꦫꦶꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦫꦺꦴꦩꦶꦩꦶ

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

Nomor SOP	04/SOP-TPA/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Kearsipan pada Biro-Biro
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 145 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip DinamisPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2021 tentang Pengurusan Tata Naskah Dinas Elektronik	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan sistem informasi dan jaringanMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat computerMengetahui aturan dan regulasi TIMengetahui aturan dan regulasi sarpras
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Rapat InternalSOP belanja barang	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, Printer, LCD, ATK,Jaringan internet

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengelolaan data dan sistem informasi naskah dinas pemda (SISMINKADA) tidak dilaksanakan maka implementasi SISMINKADA tidak akan berjalan dan data yang diperoleh dari implementasi tidak dapat dimanfaatkan.	Disimpan sebagai dokumen perencanaan kebutuhan pengembangan sistem

SOP : Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Kearsipan pada Biro-Biro

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubbag Tata Persuratan & Arsip	Arsiparis	Pranata Kearsipan	Pengelola Sistem & jaringan	Petugas pengelola SISMIN KADA Pemda	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Membuat konsep rencana kebutuhan sarpras pengelolaan data dan pengelolaan SISMINKADA							Konsep rancangan, ATK	1 hari	Konsep rancangan	-
2. Menginventarisasi permasalahan dan masukan terkait pengelolaan dan rencana pengembangan sistem							Konsep rancangan Komputer jaringan Aplikasi ATK	1 hari	Konsep rancangan	-
3. Merumuskan rancangan alternatif solusi permasalahan dan rancangan pengembangan sistem							Konsep rancangan ATK	1 hari	Konsep rancangan	SOP rapat internal
4. Merencanakan rincian anggaran pengelolaan dan rencana pengembangan sistem disampaikan kepada pimpinan untuk diperiksa, dicermati, dianggarkan dan disetujui							Rancangan akhir Rincian anggaran	2 jam	Rancangan akhir	SOP rapat internal
5. Menyetujui rincian anggaran kebutuhan pengelolaan dan rencana pengembangan sistem							Disposisi Rancangan akhir ATK	15 menit	Dokumen kegiatan	-
6. Memasukan rancangan dalam program kegiatan							Disposisi Rancangan akhir	5 menit	Dokumen kegiatan	-
7. Membelanjakan dana sesuai aliran kas dan peruntukannya							Dokumen kegiatan Dokumen pemesanan	2 jam	Bukti pemesanan	SOP belanja barang
8. Menyosialisasikan/bimtek pengelolaan dan pengembangan sistem							Aplikasi Materi/modul	1 hari	Petugas mampu mengoperasikan	
9. Menerima umpan balik implementasi sistem							Komunikasi	15 menit/ layanan	Implementasi sistem	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

มาตฺยวาทิโกตฺตมวาทะ

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-TPA/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, MT. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penyusutan (Pemandahan, Pemusnahan Dan Penyerahan) Arsip Inaktif Setda
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 145 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola kearsipan2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui aturan pengelolaan arsip4. Kemampuan menilai arsip, memproses penyusutan arsip secara prosedural
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Kerjasama Pengelolaan Arsip Inaktif Setda	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Penataan ruangan arsip, Lemari, Rak3. Daftar arsip inaktif4. Gunting, kertas HVS, kertas kissing, boks arsip, paperclip, spidol

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penyusutan arsip inaktif tidak dilakukan secara prosedural maka akan menjadi potensi bagi hilangnya arsip. Apabila arsip tidak disusutkan maka akan menimbulkan biaya tinggi dalam penyediaan sarana prasarana dalam pengelolaannya.	Aktivitas penyusutan arsip inaktif

SOP: Penyusutan (Pemindahan, Pemusnahan Dan Penyerahan) Arsip Inaktif Setda

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	UK Setda (Biro UHP)	UK Biro-biro	LKD	Sekda	Gubernur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1. Unit Kearsipan Setda menyeleksi arsip yang akan dinilai						Daftar arsip inaktif JRA	5 hari	Daftar arsip inaktif yang akan dinilai	
2. Unit Kearsipan Setda meminta personil Panitia Penilai Arsip dari Biro selaku pencipta arsip yang akan dinilai dan LKD.						Agenda kerja /Tupoksi Buku pedoman & aturan	7 hari	Personil penilai arsip inaktif	-
3. Unit Kearsipan Setda membentuk Panitia Penilai Arsip (PPA)						Surat pengiriman personil Buku pedoman & aturan	1 hari	Draf Pembentukan PPA	-
4. Penandatanganan Draft Keputusan Sekda tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip						Draf Pembentukan PPA	5 hari	Keputusan Pembentukan PPA	-
5. Mengadakan rapat PPA sekaligus mendistribusikan Keputusan Sekda tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip kepada seluruh personil PPA serta menyerahkan Daftar Arsip Inaktif untuk dinilai oleh biro-biro pencipta arsip						Keputusan Pembentukan PPA, Daftar arsip inaktif, JRA	1 hari	Notulen	-
6. Biro-biro pencipta arsip menyerahkan hasil penilaian arsip						Daftar arsip inaktif, JRA	30 hari	Daftar arsip inaktif yang sudah dinilai	-
7. Verifikasi hasil penilaian arsip inaktif biro-biro oleh Arsiparis						Daftar arsip inaktif, JRA	15 hari	Daftar arsip inaktif yang sudah dinilai	-
8. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif yang akan diusulkan untuk dipindahkan, dimusnahkan, dan diserahkan serta pertimbangan-pertimbangan yang mendasari						Daftar arsip inaktif, JRA, data hasil verifikasi	10 hari	Daftar arsip inaktif yang sudah dinilai, pertimbangan penilaian	-



<p>9. Mengadakan rapat PPA untuk membahas dan menyepakati Daftar Arsip Inaktif yang akan diusulkan untuk dipindahkan, dimusnahkan, dan diserahkan serta pertimbangan-pertimbangan yang mendasari</p>						<p>Daftar arsip inaktif yang sudah dinilai, pertimbangan penilaian, Buku pedoman & aturan</p>	<p>1 hari</p>	<p>Kesepakatan hasil penilaian arsip inaktif dan pertimbangan penilaian</p>	<p>-</p>
<p>10. Menyampaikan permohonan persetujuan Gubernur melalui LKD terhadap Arsip Inaktif yang akan diusulkan untuk dipindahkan, dimusnahkan, dan diserahkan serta pertimbangan-pertimbangan yang mendasari</p>						<p>Daftar arsip inaktif yang sudah dinilai, pertimbangan penilaian, Buku pedoman & aturan, ATK</p>	<p>1 hari</p>	<p>Surat permohonan Daftar arsip inaktif yang sudah dinilai, pertimbangan penilaian</p>	<p>-</p>
<p>11. Verifikasi hasil penilaian arsip inaktif biro-biro oleh arsiparis LKD</p>						<p>Daftar arsip inaktif yang sudah dinilai, pertimbangan penilaian</p>	<p>5 hari</p>	<p>Hasil verifikasi</p>	<p>-</p>
<p>12. Menyusun dan memohonkan tanda tangan konsep persetujuan Gubernur</p>						<p>Daftar arsip inaktif yang sudah dinilai, pertimbangan penilaian, Hasil verifikasi</p>	<p>1 hari</p>	<p>Konsep surat Daftar arsip inaktif yang sudah dinilai, pertimbangan penilaian, Hasil verifikasi</p>	<p>-</p>
<p>13. Terbit persetujuan Gubernur</p>						<p>Surat persetujuan Gubernur</p>	<p>10 hari</p>	<p>Surat persetujuan Gubernur sbg dasar penyusunan konsep penetapan</p>	<p>-</p>
<p>14. Menyusun dan memohonkan tanda tangan surat penetapan pemusnahan</p>						<p>Surat persetujuan Gubernur</p>	<p>1 hari</p>	<p>Konsep surat penetapan pemusnahan</p>	<p>-</p>
<p>15. Terbit penetapan pemusnahan</p>						<p>surat penetapan pemusnahan</p>	<p>3 hari</p>	<p>Arsip surat penetapan pemusnahan</p>	<p>-</p>
<p>16. Penandatanganan berita acara dan perjanjian (MoU) pemusnahan dengan pihak ketiga</p>						<p>Berita acara MoU pemusnahan arsip</p>	<p>1 hari</p>	<p>Berita acara, MoU pemusnahan arsip ditanda tangani</p>	<p>-</p>

17. Pelaksanaan pemusnahan, pemindahan, dan penyerahan



Arsip yang akan dimusnahkan, dipindahkan, dan diserahkan
Berita acara MoU pemusnahan arsip

5 hari

Arsip termusnahkan, terpindahkan, dan diserahkan
Laporan dan dokumentasi kegiatan

-

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi tidak berjalan dengan baik maka keterlambatan informasi , validasi dan akurasi data mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja dan kemudian terhadap TPP	Aktivitas Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengolah data dan informasi

SOP : Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi


KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TPA	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan data dan informasi				Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
2. Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasi dan validasinya				Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
3. Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya				Data dan informasi ATK Komputer	10 hari	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	-
4. Mengajukan dan meminta persetujuan data yang akan dipublikasi				Data dan informasi	5 menit	Data dan informasi	-
5. Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi sudah benar akan diberikan persetujuan, dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki				Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
6. Menyediakan dan menyajikan data berupa publikasi cetak (jika diperlukan) dan internet				Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	-
7. Menyimpan semua file sebagai data softfile dan untuk kepentingan internal				Flash disk, Hard disk	2 menit	Dokumentasi	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH






ꦱꦏꦺꦠꦺꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦶ

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	07/SOP-TPA/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. <u>IMAM PRATANADI, M.T.</u> NIP.196710311997031001
Nama SOP	Pengelolaan Sistem Informasi Naskah Dinas Pemda dan Website Biro
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 145 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip DinamisPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2021 tentang Pengurusan Tata Naskah Dinas Elektronik	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Penata laksana system informasiMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem InformasiMengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP pemeliharaan dan perawatan	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Sistem Informasi tidak berjalan dengan baik maka prosedur pelaksanaan informasi bisa tidak teratur sehingga informasi yang pasti dan benar mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja dan kemudian terhadap TPP	Aktivitas Pelaksanaan Sistem Informasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengolah data dan informasi

SOP : Pengelolaan Sistem Informasi Naskah Dinas Pemda dan Website Biro

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TPA	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Melakukan identifikasi, pemeliharaan dan perawatan system dan jaringan informasi serta persediaan suku cadang seperlunya				Data dan informasi Perangkat jaringan Suku cadang	2 jam	Data dan informasi Perangkat jaringan Suku cadang	SOP pemeliharaan dan perawatan
2. Membuat dan menyampaikan analisa dan evaluasi terkait pengembangan jaringan system informasi yang selalu berkembang secara periodik				Draft Data dan informasi Perangkat jaringan	15 menit	Draft analisa dan evaluasi	-
3. Menilai dan mencermati analisa dan evaluasi. Jika pengembangan dinilai sangat perlu atau sederhana dan tidak memerlukan dukungan anggaran/sarpras tambahan maka diputuskan untuk dilaksanakan segera. Jika tidak maka ditunda untuk tahun mendatang				Draft analisa dan evaluasi	15 menit	Disposisi	-
4. Melaksanakan penjagaan/ <i>stand by</i> terhadap perangkat dan informasi yang segera.				Disposisi Komputer Jaringan	8 jam	Pelaksanaan penjagaan	Pelaksanaannya bersifat rutin



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦺꦫꦶꦠꦸꦩꦸꦩꦗꦺꦗꦏꦿꦧꦸꦠ

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	08/SOP-TPA/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan Sistem Informasi Biro
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 145 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip DinamisPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2021 tentang Pengurusan Tata Naskah Dinas Elektronik	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Penata laksana sistem informasiMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui tata cara Pelaksanaan Sistem InformasiMengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP pemeliharaan dan perawatan	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaAplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internetATK

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Sistem Informasi tidak berjalan dengan baik maka prosedur pelaksanaan informasi bisa tidak teratur sehingga informasi yang pasti dan benar mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja dan kemudian terhadap TPP	Aktivitas Pelaksanaan Sistem Informasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengolah data dan informasi

SOP : Pelaksanaan Sistem Informasi Biro

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TPA	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Mengumpulkan, memilah dan memilih data dan informasi yang layak dan pantas untuk disajikan kepada umum sesuai peraturan yang berlaku				Agenda kerja Data dan informasi	2 jam	Data, Informasi	-
2. Mengajukan dan meminta persetujuan data data dan informasi yang layak dan pantas untuk disajikan kepada umum sesuai peraturan yang berlaku				Data dan informasi Aturan aturan	10 menit	Data dan informasi	-
3. Memberikan putusan data yang akan disajikan kepada umum, rutin, berkala, serta batasan waktu				Data dan informasi	15 menit	Data dan informasi	
4. Melaksanakan <i>updating</i> data dan informasi pada <i>website</i> biro secara berkala				Data dan informasi Komputer ATK	2 Jam	Data dan informasi	Pelaksanaan bisa berulang
5. Melakukan identifikasi, pemeliharaan dan perawatan system dan jaringan informasi serta persediaan suku cadang seperlunya				Data dan informasi Perangkat jaringan Suku cadang	2 jam	Data dan informasi Perangkat jaringan Suku cadang	SOP pemeliharaan dan perawatan
6. Membuat dan menyampaikan analisa dan evaluasi terkait pengembangan jaringan system informasi yang selalu berkembang secara periodik				Draft Data dan informasi Perangkat jaringan	15 menit	Draft analisa dan evaluasi	-
7. Menilai dan mencermati analisa dan evaluasi. Jika pengembangan dinilai sangat perlu atau sederhana dan tidak memerlukan dukungan anggaran/sarpras tambahan maka diputuskan untuk dilaksanakan segera. Jika tidak maka ditunda untuk tahun mendatang				Draft analisa dan evaluasi	15 menit	Disposisi	-
8. Melaksanakan pen jagaan/ <i>stand by</i> terhadap perangkat dan informasi yang segera.				Disposisi Komputer Jaringan	8 jam	Pelaksanaan pen jagaan	Pelaksanaannya bersifat rutin



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

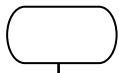
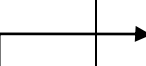
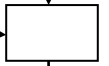
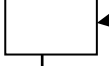
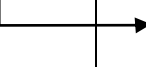

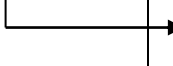
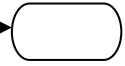
ساكنة كرامة

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	09/SOP-TPA/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAN PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 145 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2021 tentang Pengurusan Tata Naskah Dinas Elektronik	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Penata laksana system informasi2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik4. Mengetahui jaringan internet sebagai sarana pelayanan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Komputer, Jaringan internet3. ATK4. Pergub tentang Standar pelayanan

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik maka gugatan dan pengaduan sering diterima sehingga mempengaruhi kecepatan penyelesaian pekerjaan untuk mengurus pengaduan dan gugatan tersebut.	Aktivitas Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengolah data dan informasi

SOP : Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubbag TPA	Pengelola Sistem dan Jaringan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima permintaan informasi publik tertulis dari pemohon secara kedinasan				Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Informasi pemohon	-
2. Memeriksa kelengkapan permohonan, mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta serta melengkapi persyaratan permohonan informasi sebelum disampaikan kepada Kasubbag				Informasi pemohon Kelengkapan pemohon	4 menit	Informasi pemohon sudah jelas	-
3. Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk menyediakan, melengkapi dan memberikan informasi yang diminta pemohon. Jika informasi sudah lengkap akan diberikan kepada pemohon dan jika belum akan ditanya informasi yang belum lengkap tersebut kepada pemohon dan bagian lain.				Informasi pemohon sudah jelas Koordinasi Data, bahan	30 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	-
4. Menyerahkan informasi yang diminta pemohon				Informasi sesuai permintaan pemohon	5 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	-
5. Memberikan kelengkapan persyaratan pemohon yang diminta sebelumnya dan kelengkapan administrasi lainnya sebelum meninggalkan kantor				Informasi sesuai permintaan pemohon Kelengkapan pemohon	3 menit	selesai	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

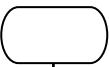
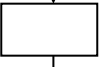

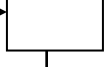

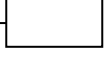
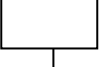
ꦱꦏꦺꦠꦺꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦶ

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	10/SOP-TPA/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, MT. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan administrasi dan distribusi naskah dinas masuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda dan Asisten secara Paperless
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 145 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip DinamisPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2021 tentang Pengurusan Tata Naskah Dinas Elektronik	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi persuratan dan Penata usaha pimpinanMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat computerMengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, Template
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaBuku pedomanBarang cetakKomputer, Printer, ATK,Jaringan internet

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka aktivitas perkantoran terkait akan mengalami keterlambatan, kinerja instansi menurun, pengurangan TPP.	Disimpan sebagai dokumen surat masuk

SOP : Pelaksanaan administrasi dan distribusi naskah dinas masuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda dan Asisten secara Paperless

NO		PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Peng administrasi persuratan	Arsiparis	Penata usaha pimpinan	Ka Subbag TPA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1		2		4	5	6	7	8	9
12.	Menerima naskah dinas /surat masuk baik dalam bentuk tercetak maupun dalam bentuk surat elektronik, melakukan otentifikasi surat, membaca serta mencermati kesesuaian alamat dan isinya					ATK	5 menit	Surat masuk	-
13.	Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim surat atau mempersilakan pengirim surat menunggu pencetakan lembar bukti penerimaan surat untuk surat tercetak yang diantar.					Surat masuk ATK	0,5 menit	Surat masuk Buku ekspedisi	-
14.	Menyerahkan surat masuk tercetak ke Petugas Pengarah Surat (arsiparis) untuk dibubuhkan kode klasifikasi surat dan unit pengolah surat atau meminta pertimbangan persetujuan kode klasifikasi surat dan unit pengolah surat untuk surat elektronik					Surat masuk	0,5 menit	Surat masuk	
15.	Membaca dan mencermati isi surat kemudian membubuhkan/ memberikan pertimbangan persetujuan kode klasifikasi dan unit pengolah sesuai kepentingan isi surat					Surat masuk ATK	3 menit	Surat masuk	-
16.	Melakukan scan surat (untuk surat tercetak), mengentri data surat, mengunggah surat dalam bentuk elektronik, dan mencetak lembar bukti penerimaan melalui aplikasi dan memberikan lembar bukti penerimaan surat kepada pengantar surat					Surat masuk Kartu kendali ATK	5 menit	Surat masuk Data Kartu kendali Bukti penerimaan	-

17.	Mengirim/mengupload data dan surat elektronik ke alamat/akun penata usaha pimpinan. Apabila surat memiliki lampiran berupa dokumen yang tidak mungkin discan, maka menyampaikan dokumen tersebut ke penatausaha pimpinan dan memintakan paraf bukti penerimaan pada buku ekspedisi					Surat masuk ATK	2 menit	Surat masuk	-
18.	Menerima dokumen tercetak yang telah didisposisi, mencatat nomor kendali pada buku ekspedisi, mendistribusikan dokumen sesuai disposisi serta memintakan paraf kepada petugas penerima di OPD terdisposisi.					Surat masuk Buku ekspedisi ATK Kendaraan	20 menit	Buku ekspedisi	-
19.	Melaporkan pelaksanaan pengiriman dokumen dan mengembalikan buku ekspedisi surat keluar sebagai tanda pengiriman selesai					Buku ekspedisi	1,5 menit	Buku ekspedisi	-
20.	Memeriksa bukti tanda terima pada buku ekspedisi dan menyampaikan kembali ke Pengadministrasi persuratan					Buku ekspedisi ATK	1,5 menit	Buku ekspedisi	-
21.	Menyimpan kembali buku ekspedisi ke tempatnya semula					Buku ekspedisi Kotak Buku Ekspedisi	1 menit	Buku ekspedisi tertata	-
	Jumlah						43 menit		

SOP : Penyusunan Program Kegiatan Subbag Keuangan


KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Keuangan	Penyusun program Anggaran dan pelaporan	Kabag Administrasi	Kepala Biro	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 Keuangan						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 lapangan , saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di subbag Keuangan						Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program / kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
5. 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	Dokument rencana program / kegiatan	-
6. Menugaskan penyusun program untuk finalisasi						Dokument rencana program / kegiatan	10 menit	Dokument rencana program / kegiatan	-
7. Finalisasi						Dokument rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari	Dokument rencana program / kegiatan	-
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag Keuangan						Dokument rencana program / kegiatan	10 menit	Dokument / arsip	Sop pengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦝꦠꦶꦱꦠꦺꦩꦤꦶꦪꦮꦪꦏꦂꦠ

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

Nomor SOP	02/SOP/Keu/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penyiapan SPP dan SPM

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2021 tentang Standar Satuan Harga Dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2022
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan Pengadministrasi umum
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui aturan Keuangan
4. Kemampuan mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan
5. Kemampuan melakukan antisipasi dengan tepat kas yang harus ada dan yang akan diperlukan
6. Rapi, tertib dan efisien /hemat

Keterkaitan

1. SOP Surat masuk
2. SOP Surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Ruangan arsip, brankas
3. Buku catatan keuangan
4. Komputer, kalkulator, ATK,
5. Peraturan Gubernur tentang pengelolaan keuangan daerah

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penyiapan SPP dan SPM tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas penyiapan SPP dan SPM dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

SOP : Penyiapan SPP dan SPM

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Penerimaan dan Penyerahan SPD oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara pengeluaran melalui PPTK dan PPK SKPD					DPA - SPD	3 menit	Disposisi	SOP surat masuk
2. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat usulan SPP-UP/GU/TU/LS per program dan kegiatan beserta rinciannya					Disposisi Usulan SPP	4 jam	Disposisi Konsep SPP	-
3. Menyampaikan usulan kepada PPK untuk dikoreksi dan dicermati					Disposisi Konsep SPP	15 menit	Konsep SPP dan rinciannya	-
4. Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD. Jika SPP dinyatakan sah dan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima. Dan jika SPP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima					Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA- SPD	30 menit	Disposisi Konsep SPM	-
5. Membuat dan menyampaikan Rancangan SPM kepada Pengguna Anggaran SKPD untuk mendapatkan otorisasi					Konsep SPM Komputer, ATK	1 jam	Konsep SPM	-
6. Menerima dan mencermati rancangan SPM. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan ke BUD. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan					Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA- SPD	15 menit	Disposisi SPM	-
7. Menerima SPM yang telah ditandatangani/ otorisasi Pengguna Anggaran SKPD kemudian diberi nomor surat, cap stempel serta diagendakan,					Disposisi SPM, Buku agenda, cap, stempel	3 menit	Disposisi SPM	SOP surat keluar
8. Menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD					Disposisi SPM	15 menit	Tanda terima	Tergantung jarak SKPD



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦶꦂꦠꦫꦺꦝꦏꦿꦠꦺꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦢꦶ

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

Website : <http://jogjaprov.go.id> Email : rouhp@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	03/SOP/ Keu /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI.M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penerbitan SPP dan SPM -UP (Surat Permintaan Pembayaran – Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2021 tentang Standar Satuan Harga Dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2022
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola keuangan dan Pengadministrasi umum
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui aturan Keuangan
4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan
5. Rapi, tertib

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP pengiriman surat 2. SOP Surat keluar	1. Lembaran kerja 2. Buku catatan keuangan 3. Komputer, kalkulator, ATK, 4. Buku Pergub tentang pengelolaan keuangan daerah 5. Template tata naskah dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-SPM UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-SPM UP (Surat permintaan pembayaran – Surat Perintah Pembayaran Untuk Persediaan) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan

SOP: Penerbitan SPP-SPM UP (Surat Permintaan Pembayaran –Surat Perintah Membayar Uang Persediaan)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara penge luaran	Kasubag keuangan	PPK	PA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>1. Membuat konsep pengajuan SPP-UP berdasarkan SPD melalui aplikasi SIPD untuk mengisi saldo persediaan satu kali dalam satu tahun ke PPK untuk diteliti dan dicermati kebenaran dokumen dan kelengkapannya sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPP-UP yang besarnya sesuai SPD, • Surat Pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-UP oleh PPK • Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP oleh PA • Rincian besaran uang persediaan 					SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-UP	-
<p>2. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP yang diajukan melalui aplikasi SIPD Jika sudah benar dilakukan validasi dan jika belum untuk diperbaiki</p>					Konsep SPP-UP computer, ATK	15 Menit	Konsep SPP-UP	-
<p>3. Apabila sudah divalidasi oleh PPK selanjutnya Membuat SPM -UP dan SPJTM melalui aplikasi untuk dicetak dan dimohonkan paraf dan persetujuan PPK dan PA , yaitu dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah membayar (SPM- UP) • Surat pernyataan pengajuan SPM-UP 					Konsep SPM-UP komputer	30 menit	Konsep SPM-UP	-
<p>4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-SPM UP Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki</p>					Konsep SPP-SPM UP	15 menit	Draft SPP-SPM UP Disposisi	-
<p>5. Menerima dan menyampaikan SPP-SPM UP untuk dikirim ke PPKD-BUD- PPTK dalam rangka penerbitan SP2D</p>					Draft SPM-UP ATK, Buku kode nomor persuratan, Map, Cap, Stempel, tinta	15 menit	Draft SPP-SPM UP	-
<p>6. Menyimpan lembar ke empat SPP-UP sebagai arsip</p>					Daft SPP-SPM UP ATK	10 menit	SPP- SPM UP Disposisi	-
<p>7. lakukan pelimpahan Uang persediaan ke masing-masing KPA setelah diterbitkannya SP2 D</p>					SPP-SPM UP	5 menit	SPP-SPM UP	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦠꦺꦢꦤ꧀ꦢꦶ

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

Nomor SOP	04/SOP/ Keu /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penerbitan SPP-SPM GU (Surat Permintaan Pembayaran – Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2021 tentang Standar Satuan Harga Dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2022Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan Pengadministrasi umumMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan KeuanganKemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuanganRapi, tertib
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP pengiriman suratSOP Surat keluar	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaBuku catatan keuanganKomputer, kalkulator, ATK,Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah

	5. Template tata naskah dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-SPM GU (Surat Permintaan Pembayaran – Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-SPM GU (Surat Permintaan Pembayaran – Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan




SOP: Penerbitan SPP-SPM GU (Surat Permintaan Pembayaran – Surat Perintah Membayar Ganti Uang)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara penge luaran	Kasubag Ke uangan	PPK	PA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan nilai LPJ yang akan diusulkan untuk di GU kan dan dipastikan dari masing-masing KPA angka sudah benar.					Kompilasi SPJ, SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-GU	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-GU untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan beserta rinciannya, apabila SPJ baik UP maupun GU sudah mencapai 75 % kemudian dicetak.					Konsep SPP-GU Format SPP-GU, computer, ATK	30 menit	Konsep SPP-GU	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-GU ke PPK untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Pembayaran (SPP) • Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) 					Konsep SPP-GU	15 menit	Konsep SPP-GU	-
4. Draft SPP-GU di verifikasi oleh PPK melalui aplikasi dengan cara memberi checklist pada kelengkapan dokumen					Konsep SPP-GU	15 menit	Draft SPP-GU	-
5. Membuat kon konsep SPM GU berupa dokumen : <ul style="list-style-type: none"> • SPP-GU • Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran PPK • SPTJM SPM dicetak disampaikan ke PPK untuk diteliti dan dicermati dan diberi paraf .					Draf SPM-GU, Komputer	15 menit	Draf SPM-GU	-
6. Menerima konsep pengajuan SPP-SPM GU yang sudah diberi paraf PPK dan mengajukan ke PA untuk diteliti, periksa konsep pengajuan SPP-SPM GU. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft SPP-SPM GU, ATK	15 menit	Draft SPP-SPM GU	-
7. Menerima dan menyampaikan SPP-SPM GU untuk dikirim ke PPKD-BUD untuk disimpan lembar ke2, menunggu terbitnya SP2D, melimpahkan anggaran ke masing-masing KPA berdasarkan usulan.					SPP-SPM GU, Buku kode nomor persuratan, Amplop Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPP-GU	SOP pengiriman dan penomoran surat

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-SPM LS (Surat Permintaan Pembayaran –Surat Perintah Membayar Langsung) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-SPM LS (Surat Permintaan Pembayaran – Surat Perintah Membayar Langsung) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan

SOP: Penerbitan SPP-SPM LS (Surat Permintaan Pembayaran –Surat Perintah Pembayaran Langsung)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara pege luaran	Kasubbag Keuangan / PPTK	PPK	KPA/PA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan , mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-LS	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-LS yang didalamnya memuat keperluan dan jadwal pengiriman ke BUD: <ul style="list-style-type: none"> • Belanja gaji pegawai dan tunjangan • bagi hasil, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan • Pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga dengan nilai diatas Rp.50 jt • Pengadaan jasa konsultasi dan jasa pengawas dibawah Rp.50 juta 					Konsep SPP-LS Format SPP-LS, computer, ATK	1 jam	Konsep SPP-LS	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-LS ke PPK SKPD atau PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati					Konsep SPP-LS	15 menit	Konsep SPP-LS	-
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS . Jika sudah benar dilakukan validasi.					Konsep SPP-LS	10 menit	Draft SPP-LS Disposisi	-
5. Menyiapkan dokumen kelengkapan SPM: <ul style="list-style-type: none"> • Untuk SPM-LS gaji dan tunjangan • Untuk SPM-LS belanja bunga, belanja tak terduga dan, pengeluaran pembiayaan • Untuk SPM-LS barang dan jasa 					Dokumen kelengkapan SPM-LS	30 menit	Dokumen kelengkapan SPM-LS	-
6. Membuat konsep SPM yang didalamnya memuat pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia serta kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja					Konsep SPM LS Mesin tik, Format SPM, computer, ATK	30 menit	Konsep SPM LS	-
7. Mencetak dokumen SPP-SPM LS untuk diajukan ke PPK SKP/PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati dan diparaf					Konsep SPP-SPM LS	30 menit	Konsep SPP- SPM LS	-
8. Menerima konsep pengajuan SPP-SPM LS yang sudah diberi paraf dan mengajukan ke PA/KPA untuk ditandatangani					Draft SPP-SPM LS ATK	5 menit	Draft SPP- SPM LS	-

9. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-SPM LS. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-SPM LS ATK	10 menit	SPP-SPM LS Disposisi	-
10. Menerima dan menyampaikan SPP-LS untuk dikirim ke PPKD-BUD dalam rangka penerbitan SP2D					SPP-SPM LS Buku kode nomor persuratan, Amplop Cap, Stempel, tinta	10 menit	SPP-SPM LS	SOP pengiriman dan penomoran surat
11. Menyimpan SPP-SPM lembar k2-2 LS sebagai arsip					SPP-SPM LS	5 menit	Arsip	-

	5. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

SOP : Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan


KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmi nistrasi Keuangan	Kasubag Keuangan	PPK	KPA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.Menyiapkan, menerima dan menyusun bukti bukti penerimaan dan penyetoran keuangan terhadap pihak ketiga					Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	-
2.Mencatat semua transaksi ke : BKU, Buku Pajak PPN/PPh, buku panjar,Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan, Buku Rekapitulasi penerimaan harian					Dokumen atau berkas Buku pembantu, Rekapitulasi ATK	15 menit	Dokumen atau berkas Buku pembantu, Rekapitulasi	-
3.Membuat surat surat keterangan beserta kelengkapan dokumen terdiri dari : Surat Keterangan Pajak Daerah, Surat Keterangan Retribusi, Surat Tanda Setoran, Surat Tanda Bukti Pembayaran dan bukti penerimaan lainnya yang sah					Dokumen atau berkas Buku pembantu, Rekapitulasi Konsep surat keterangan Komputer, ATK	1 jam	Konsep surat keterangan	SOP pembuatan surat
4.Menyampaikan surat surat keterangan untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Konsep surat keterangan	5 menit	Konsep surat keterangan	-
5.Mencermati surat surat keterangan yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep surat keterangan	15 menit	Disposisi	-
6.Mencermati kembali surat surat keterangan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep surat keterangan	10 menit	Disposisi	-
7.Menerima dan mengirimkan surat surat keterangan beserta lampirannya secara lengkap sebagai laporan kepada BPKA					Disposisi Surat surat keterangan Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Surat	SOP surat keluar
8.Menyimpan surat surat keterangan sebagai arsip					Surat	5 menit	Arsip surat	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦠꦺꦢꦤ꧀ꦢꦶ

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

Nomor SOP	07/SOP/ Keu /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan verifikasi SPJ
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2021 tentang Standar Satuan Harga Dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2022Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Verifikator SPJ dan Bendahara pengeluaranMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan KeuanganKemampuan menganalisa, mencermati, menghitung semua SPJ didalam proses pengelolaan keuanganRapi, tertib
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaBuku catatan keuangan SPJKomputer, kalkulator, ATK,Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan verifikasi SPJ tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat temuan dari pihak pengawasan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan verifikasi SPJ dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

SOP : Pelaksanaan verifikasi SPJ

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Verifikator SPJ	Kasubag Keuangan	PPK	KPA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima dokumen realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran dokumen SPJ dari PPTK dan mencatat dalam sistem alur mekanisme spj					Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran	10 menit	Data dan bukti pengeluaran	-
2. Meneliti kelengkapan dokumen SPJ meliputi bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan per rincian kegiatan mencermati kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi dan meneruskan ke kasubag Keuangan					Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran DPA	1 jam	Berkas SPJ	-
3. Menyerahkan hasil verifikasi ke Kasubag keuangan, untuk dicermati, jika sudah benar diteruskan PPK untuk dicermati, dan di paraf kemudian diteruskan ke KPA/Pengguna anggaran dan jika belum akan dikembalikan PPTK untuk diperbaiki sesuai dengan catatan koreksi. dan sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke KPA/Pengguna anggaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Hasil Verifikasi Komputer, ATK	3 menit	Verifikasi	-
4. Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan di otorisasi kemudian diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Hasil Verifikasi Rancangan SPJ	10 menit	Disposisi SPJ	-
5. Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ Fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD					Disposisi, SPJ, Laporan Komputer, ATK	1 jam	Laporan SPJ	-
6. Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip					Laporan SPJ	3 menit	Surat/ Arsip	SOP Surat Keluar



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦺꦫꦺꦴꦩꦠꦶꦩꦺꦮꦠꦺꦴꦏꦂꦠ

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

Nomor SOP	08/SOP/ Keu /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001 
Nama SOP	Pelaporan penerimaan pendapatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2021 tentang Standar Satuan Harga Dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 20227. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi bendahara penerimaan dan Pengadministrasi keuangan2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui aturan Keuangan4. Kemampuan mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan5. Rapi, tertib
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan surat /Naskah dinas 2. SOP Surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Ruang arsip, brankas 3. Buku catatan keuangan 4. Komputer, kalkulator, ATK, 5. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah 	6.
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>	
<p>Apabila Pelaporan penerimaan tidak berjalan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan yang berdampak pada kinerja instansi.</p>	<p>Aktivitas Pelaporan penerimaan pendapatan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban</p>	

SOP : Pelaporan penerimaan pendapatan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara penerimaan	Kasubag Keuangan	Kepala Biro	Pengadmi nistrasi keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan, menerima dan menyusun bukti bukti penerimaan keuangan dari pihak ketiga					Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	-
2. Mencatat semua transaksi ke : BKU, Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan, Buku Rekapitulasi penerimaan harian					Dokumen atau berkas Buku pembantu, Rekapitulasi ATK	15 menit	Dokumen atau berkas Buku pembantu, Rekapitulasi	-
3. Menyetorkan penerimaan kas ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya 1 hari kerja terhitung sejak diterima.					Dokumen atau berkas Buku pembantu, Rekapitulasi Konsep surat keterangan Komputer, ATK	1 jam	Konsep surat keterangan	SOP pembuatan surat
4. Menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan						3 menit	Konsep surat keterangan	-
5. Membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan untuk disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep surat keterangan	15 menit	Disposisi	-
6. Mencermati kembali laporan pertanggungjawaban penerimaan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep surat keterangan	10 menit	Disposisi	-
7. Menerima dan mengirimkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tgl 5 bulan berikutnya kecuali laporan bulan Desember disampaikan paling lambat tgl 31 Desember tahun anggaran berkenan					Disposisi Surat surat keterangan Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Surat	SOP surat keluar
8. Menyimpan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima dan dokumen lainnya sebagai arsip					Surat	2 menit	Arsip surat	-

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan untuk pengajuan SPP sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

SOP: Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	BP/BPP/P engelola akuntansi	Kasubag Keuanga n	PPK/PPK Unit	PA/KPA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyimpan semua bukti bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap Bulan untuk bahan laporan					Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	3 menit	Dokumen atau berkas	Per transaksi
2. Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing -masing Subbagian setiap bulan dan triwulan					Dokumen SPJ atau berkas Bukti bukti, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas SPJ	-
3. Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran semester pertama (enam bulan) dan prognosi berdasarkan laporan bulanan serta laporan akhir tahun					Dokumen atau berkas Konsep Laporan Bulanan, Semesteran dan prognosi Komputer, ATK	1 jam	Konsep Laporan Bulanan, Semesteran dan prognosi	SOP pembuatan laporan
4. Menyampaikan konsep laporan realisasi, capaian dan prognosi anggaran untuk dicermati, diberi paraf					Konsep Laporan bulanan, semester I dan prognosi	3 menit	Konsep Laporan bulanan, semester I dan prognosi	-
5. Mencermati konsep laporan bulanan, semesteran dan prognosi. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada PA/KPA. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan dan prognosi	15 menit	Disposisi	-
6. Mencermati kembali konsep laporan bulanan, semesteran dan prognosi yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi .					Konsep Laporan dan prognosi	10 menit	Disposisi	-
7. Menerima dan mengirimkan laporan dan prognosi beserta lampirannya secara rutin kepada Inspektorat dan BPKA					Disposisi Laporan dan prognosi Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Laporan dan prognosi	SOP surat keluar
8. Menyimpan laporan bulanan , semesteran dan prognosi sebagai arsip					Laporan dan prognosi	2 menit	Arsip Laporan dan prognosi	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦼꦢꦼꦫꦏꦼꦩꦼꦁꦼꦠꦶꦩꦼꦮꦪꦏꦂꦠ

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

Nomor SOP	10/SOP/Keu/Ro.UHP/20212
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2021 tentang Standar Satuan Harga Dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2022Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola akuntansi dan Pengadministrasi keuanganMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan KeuanganKemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuanganRapi, tertib
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan LaporanSOP Surat keluar	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaBuku catatan keuangan SPJKomputer, kalkulator, ATK,Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerahTemplate tata naskah dinas

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan untuk pengajuan SPP sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

SOP: Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran


KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola akuntansi	Kasubag keuangan	PPK/PPK Unit	PA/KPA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dan mengumpulkan data dan bahan penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran					Agenda kerja/ Tupoksi Data dan bahan bahan, ATK	3 menit	Dokumen atau berkas	-
2. Menyusun dan membuat LRA, Neraca, CALK					Dokumen atau berkas Konsep LRA, Neraca, CALK Komputer, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	-
3. Menyampaikan konsep LRA, Neraca, CALK untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Dokumen atau berkas Konsep LRA, Neraca, CALK	3 menit	Konsep LRA, Neraca, CALK	SOP pembuatan laporan
4. Mencermati konsep LRA, Neraca, CALK. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep LRA, Neraca, CALK	15 menit	Disposisi	-
5. Mencermati kembali konsep LRA, Neraca, CALK yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep LRA, Neraca, CALK	15 menit	Disposisi	-
6. Menerima dan mengirimkan LRA, Neraca, CALK beserta lampirannya secara lengkap kepada Kepala Daerah melalui PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah					Disposisi LRA, Neraca, CALK Cap, stempel, buku agenda	10 menit	Disposisi LRA, Neraca, CALK	SOP surat keluar
7. Menyimpan laporan pengiriman LRA, Neraca, CALK dan prognosis sebagai arsip					LRA, Neraca, CALK	3 menit	Arsip LRA, Neraca, CALK	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦠꦺꦢꦤ꧀ꦢꦶ

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

Nomor SOP	11/SOP/ Keu /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIB 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi kegiatan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2021 tentang Standar Satuan Harga Dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2022
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

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

- SOP Laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan

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 pelaksanaan kegiatan tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan pelaksanaan kegiatan tdk bisa terkendali dengan baik yang mengakibatkan pada kinerja biro	Aktivitas evaluasi dilakukan dengan rapat koordinasi setiap bulan

SOP : Pelaksanaan Evaluasi kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Keuangan	Kabag Administrasi	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. Memeriksa kembali hasil pencocokan dan perhitungan kegiatan. Jika sudah benar akan disetujui atau diberi tandatangan untuk didokumentasikan. Jika belum benar maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.				Matrik dan dokumen evaluasi kegiatan	20 menit	Dokumen evaluasi kegiatan	
7. Menyimpan dan pengarsipan.				Dokumen evaluasi kegiatan	3 menit	Arsip	



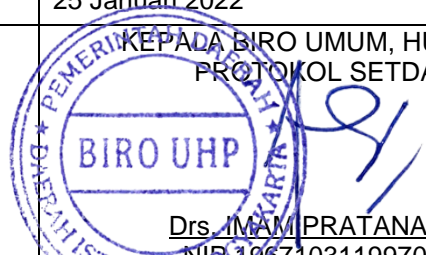
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦺꦥꦠꦶꦲꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦏꦿꦠꦺ

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

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

Nomor SOP	01/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	 KEPADA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T NIP.196710311997031001

Nama SOP	Penyusunan program kerja Sub Bag TU Biro
----------	--

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

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
5. Memiliki kemampuan membangun jejaring kerja dengan instansi terkait

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

--

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK
4. Jaringan internet

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila Penyusunan program kegiatan Sub Bagian TU Biro yang diajukan tidak disetujui maka pekerjaan tidak dapat terlaksana dengan optimal

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP : Menyusun program kerja Subag Tata Usaha Biro

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag TU Biro	Penyusun program anggaran dan pelaporan	Kepala Biro	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan subag Tata usaha Biro					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program /kegiatan ketatausahaan					Peraturan terkait perencanaan	1 hari	bahan, referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan, saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di sub bag tata usaha.biro					Kertas kerja	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasubag TU Biro					Data, Komputer	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 anggaran dan pelaporan 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 Subag TU Biro					Dokument rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	Sop pengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦺꦴꦫꦺꦗꦏꦺꦴꦩꦸꦩ

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

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

Nomor SOP	02/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	 <p>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY <u>Drs. IMAM PRATANADI, M.T</u> NIR 196710311997031001</p>
Nama SOP	Penyelenggaraan Forum OPD
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui penggunaan perangkat computer Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja Ruangan rapat Komputer, Printer, LCD, ATK, Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Forum OPD tidak diselenggarakan, maka tidak ada masukan dari peserta forum OPD yang bermanfaat untuk perencanaan dan penganggaran	Disimpan sebagai dokumen penyempurnaan/masukan perencanaan

SOP : Penyelenggaran Forum OPD

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Penyusun program anggaran dan pelaporan	Pengadmi nistrasi umum	BAPPEDA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1		2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mempersiapkan bahan materi (usulan) Rencana Kerja instansi						ATK	1 hari	Materi paparan Kepala Biro	-
2. Menyusun jadwal, agenda dan forum OPD			↓			ATK	1 jam	Rancangan jadwal, agheda forum OPD	-
3. Menginventarisasi peserta forum OPD dan membuat undangan			↓			Komputer, ATK	2 jam	Data peserta forum OPD	-
4. Menyampaikan undangan forum OPD						Caraka, Kendaraan bermotor, buku ekspedisi	3 jam	Undangan sampai tujuan	-
5. Penyelenggaraan forum OPD				←		Ruangan rapat	3 jam	Terselenggaranya forum OPD	-
6. Pembuatan Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum OPD						Komputer, ATK	30 menit	Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum OPD	-
7. Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum OPD oleh semua/perwakilan peserta forum OPD						ATK	15 menit	BA ditandatangani	-
8. Menyampaikan copy Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum OPD ke BAPPEDA DIY	↓				→	dokumen	15 menit	Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum OPD	-
9. Merumuskan kesepakatan Hasil Forum OPD kedalam rencana program dan kegiatan perangkat daerah						ATK	1 hari	Dokumen	-




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦿꦶꦠꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦶꦗꦺꦴꦗꦶꦥꦿꦺꦴ

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

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

Nomor SOP	03/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA/DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penyusunan program biro
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, ATK4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft Penyusunan program biro yang diajukan tidak disetujui maka berakibat kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pimpinan dan tamu terhambat	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP : Penyusunan program biro

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Penyusun program anggaran dan pelaporan	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi instruksi kepada seluruh bagian melalui Kasubag TU Biro untuk membuat rencana penyusunan program kegiatan Biro					Agenda dan Kertas kerja ATK	1 hari	Instruksi	-
2. Mendistribusikan instruksi untuk masing masing bagian, menyiapkan dan membuat program /kegiatan sesuai Tupoksi dan RPJM, RPJP					Dokumen/surat	3 jam	Instruksi sampai	-
3. Mengumpulkan semua program, kegiatan, sub kegiatan yang telah disusun bagian menjadi sebuah draft dokumen program kegiatan Biro					Draft program kegiatan ATK	3 Jam	Draft program kegiatan	-
4. Menyampaikan draft kepada pimpinan untuk dikoreksi dan dicermati sesuai prioritas.					Draft program kegiatan	5 menit	Draft program kegiatan	-
5. Mencermati dan mengoreksi draft yang telah diterima untuk disampaikan kepada pimpinan					Draft program kegiatan ATK	1 hari	Draft program kegiatan biro	-
6. Memeriksa dan mengoreksi draft . Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kasubag TU Biro untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke masing masing bagian melalui Kasubag TU Biro untuk diperbaiki sesuai arahan.					Draft rencana program / kegiatan Biro	1 hari	Dokumen program / kegiatan Biro	-
7. Menugaskan penyusun program untuk melakukan finalisasi					Dokumen program / kegiatan	10 menit	Dokumen program / kegiatan	-
8. Mendistribusikan dokumen program dalam bentuk soft file kegiatan setelah difinalisasi kepada masing masing bagian untuk arsip internal					Dokumen program / kegiatan	3 jam	Dokumen program / kegiatan	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Biro.					Dokumen program/ kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOP Pengarsipan




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦺꦥꦠꦶꦲꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦶꦗꦺꦴꦗꦿꦏꦿꦠꦺꦴꦩꦸꦩꦠꦺꦴꦩꦸꦩ

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

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

Nomor SOP	04/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T NIR. 196710311997031001
Nama SOP	Penyusunan Renstra
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 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 penyusun programMengetahui penggunaan perangkat komputerMemiliki kemampuan membangun jejaring kerja
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, ATKJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Renstra harus disusun segera sebagai pedoman perencanaan 5 tahun kedepan Apabila draft laporan yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian Renstra akan terlambat	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP: Penyusunan Renstra

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun program anggaran dan pelaporan	Kasubag TU Biro	Kepala Biro	Pengadmi strasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan bahan bahan meliputi dokumen program rencana kegiatan Biro, sasaran, program dan Isu isu strategis, RPJPD, RPJMD					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Membuat dan mengajukan konsep kerja penyusunan Renstra Biro dan menyerahkan ke Kasubag TU biro untuk dicermati					Disposisi	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Menerima dan mencermati konsep Renstra dalam rapat internal biro					Ruang rapat	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan perbaikan, penyempurnaan konsep Renstra Biro hasil rapat kepada Kepala Biro untuk diperiksa dan dicermati kembali.					Dokumen RPJMD, Visi dan Misi Dinas	3 jam	Konsep Renstra	SOP, RPJMD
5. Mencermati dan memeriksa konsep Renstra. Jika sudah sesuai maka akan ditandatangani untuk selanjutnya difinalisasi. Jika belum maka akan dirapatkan kembali untuk perbaikan dan penyempurnaan.					Konsep draft Renstra, Komputer, HVS	1 hari	Konsep draft Renstra	-
6. Melakukan finalisasi dokumen Renstra Biro sebelum digandakan dan distribusi					Konsep draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	-
7. Melakukan penggandaan dan distribusi ke masing masing bagian dan pihak yang memerlukan.					Draft Renstra dan RKT	1 hari	Dokumen Renstra	SOP Rapat
8. Mendokumentasikan dokumen Renstra					Dokumen Renstra, lemari arsip	5 menit	Dokumen Renstra	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦂꦏꦺꦴꦩꦸꦩ

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

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

Nomor SOP	05/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T NIP.196710311997031001
Nama SOP	Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi penyusun programMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat computerMengetahui aplikasi computer penyusunan RKA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVS,Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan SHBJ dan SB maka harus mengusulkan ke Biro Organisasi	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta RKA

SOP: Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag TU Biro	Penyusun program anggaran dan pelaporan	Kepala biro	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)					Agenda kerja	3 hari	Rancangan RKA	-
2. Menyampaikan informasi kepada masing masing sub bagian tentang penyusunan RKA berdasarkan plafon yang tersedia					Rancangan RKA	1 Jam	instruksi	-
3. Mengkompilasi dan mencermati dari masing masing sub bagian draft RKA untuk kemudian diserahkan kepada Kasubag TU Biro					Rancangan RKA	5 hari	Konsep RKA	-
4. Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian anggaran dari setiap kegiatan					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 jam	Konsep RKA	SOP Rapat
5. Menyempurnakan draft RKA serta aliran kas hasil rapat dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi					Konsep RKA, ATK, Kompputer	1 hari	Draft RKA	-
6. Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika draft RKA sudah benar akan diberikan tandatangan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan TAPD . Jika belum maka akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Draft RKA	15 menit	Disposisi Dokumen RKA	-
7. Menggandakan dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan dan didistribusikan kepada masing masing					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 hari	Dokumen RKA	-
8. Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA	3 jam	Dokumen RKA	-
9. Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	3 menit	Arsip Dokumen RKA	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦏꦺꦴꦩꦸꦩ

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

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

Nomor SOP	06/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KERALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T NIP 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan penyusunan ROPK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 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 penggunaan perangkat computer4. Mengetahui computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, ATK4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
ROPK digunakan sebagai pedoman/jadual pelaksanaan kegiatan yang ada pada DPA	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan Penyusunan ROPK

SOP: Pelaksanaan penyusunan ROPK

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Penyusun program anggaran dan pelaporan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja penyusunan rencana operasional pelaksanaan kegiatan (ROPK)				Rencana kerja/DPA Konsep ROPK ATK, Komputer	10 hari	Konsep ROPK	-
2. Menyampaikan informasi tentang penyusunan ROPK				DPA	3 hari	Konsep ROPK	-
3. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan ROPK dari masing masing sub Bagian				Konsep ROPK Data dan bahan	2 jam	Konsep ROPK	-
4. Membuat draft Jadwal pelaksanaan rencana pelaksanaan fisik dan penyerapan progress keuangan dalam format exel				format exel	2 jam	Konsep ROPK Progres keuangan	-
5. Rapat koordinasi				Konsep ROPK	2 jam	Konsep ROPK Notulen	SOP Rapat
6. Melakukan penyempurnaan dan perbaikan				Draft ROPK Komputer, ATK	1 jam	Draft ROPK	-
7. Melakukan entry data ROPK yang sudah disetujui pada Aplikasi SENGGUH				Jaringan internet	15 hari	ROPK	-



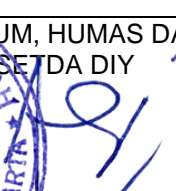
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦂꦏꦺꦴꦩꦸꦩ

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

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

Nomor SOP	07/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Janauri 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T NIP. 196710311997031001

Nama SOP	Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja (Renja)
----------	--

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat computer4. Mengetahui computer

Keterkaitan

<ol style="list-style-type: none">1. -
--

Peralatan / Perlengkapan

<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, ATK,4. Jaringan internet
--

Peringatan

Apabila draft Renja yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas pembangunan maka draft Renja akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Renja

SOP : Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Penyusun program anggaran dan pelaporan	Pengadmi strasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep format Renja yang memuat : Sasaran strategis, Indikator kinerja dan Target pencapaiannya			↓		Rancangan Renja Komputer ATK	7 hari	Konsep Renja	-
2. Menggandakan dan menyampaikan konsep format Renja ke masing masing bagian untuk diisi			↓		Konsep Renja	10 menit	Konsep Renja	-
3. Mengumpulkan format isian dan membuat konsep Renja untuk bahan rapat internal penyusunan Renja			↓					
4. Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan Renja mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report		↓	↓		Konsep Renja, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Notulen	SOP Rapat
5. Memperbaharui konsep Renja berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft Renja dan mengajukannya kepada Kasubag untuk dinilai dan diperiksa			↓		Konsep Renja, Notulen, Komputer, ATK	1 hari	Draft Renja	-
6. Memeriksa dan mencermati draft Renja. Jika sudah sesuai diberikan paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki		↓	↓		Draft Renja	15 menit	Disposisi Draft Renja	-
7. Memperbaiki draft Renja kembali dan menyerahkannya kepada Kepala untuk di nilai dan diberi tandatangan		↓	↓		Draft Renja	1 Jam	Draft Renja	-
8. Menilai dan mencermati draft Renja. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki		↓	↓		Draft Renja	10 menit	Renja	-
9. Menerima, menggandakan dan mendistribusikan Renja ke masing masing bagian	↓		↓		Foto copy	3 hari	Dokumen Renja	-
10. Menerima Renja dan menyimpannya sebagai dokumen arsip				↓	Dokumen Renja	3 menit	Arsip	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦫꦺꦤ꧀ꦠꦤ꧀ꦢꦶ

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

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

Nomor SOP	08/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY   Drs. IMAM PRATANADI, M.T NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi penyusun programMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat computerMengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, ATK,Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJM maka draft RENSTRA akan dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	Disimpan sebagai dokumen RENSTRA

SOP : Penyusunan Renstra

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Penyusun program anggaran dan pelaporan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Menyiapkan bahan , data yang terkait program penyusunan rencana strategis serta RPJP, RPJM dan RPJPD				Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 jam	Rancangan Renstra	SOP RPJP SOP RPJM
2. Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat : • Pendahuluan • Gambaran pelayanan SKPD • Isu strategis pembangunan • Tujuan dan sasaran • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan				Rancangan Renstra Komputer ATK	7 hari	Konsep Renstra	-
3. Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal				Konsep Renstra	10 menit	Konsep Renstra	-
4. Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report				Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat
5. Membuat draft Renstra dan mengajukannya kepada kepala untuk dinilai dan diperiksa				Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	1 hari	Draft Renstra	-
6. Memeriksa dan memberikan tandatangan Jika sudah setuju diberikan tandatangan menjadi Dokumen Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft Renstra	15 menit	Disposisi Draft Renstra	-
7. Mensosialisasikan renstra OPD ke masing masing sub bagian				Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjiilidan	3 hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaan terkait percetakan
8. Menerima dan menyimpan dokumen Renstra sebagai dokumen dan arsip				Dokumen Renstra	3 menit	Arsip	-




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦏꦺꦴꦩꦸꦩ

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

Nomor SOP	09/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM ERATANADI, M.T NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
4. Mengetahui aturan dan regulasi Kepegawaian

Keterkaitan

-

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK,
4. Jaringan internet dan aplikasi Simpeg

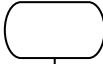
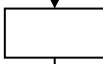
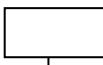
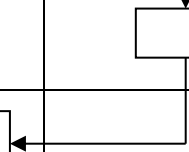

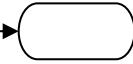
Peringatan

Apabila dalam Penilaian SKP yang disampaikan tidak sesuai dengan aturan perhitungan maka akan menghambat dalam penerimaan TPP

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen penilaian prestasi kerja

SOP: Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola gaji	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8
1. Menyampaikan informasi untuk penilaian Sasaran kerja pegawai per bulan			Informasi	10 menit	Informasi	-
2. Melakukan pengecekan dan pencematan isian penilaian Sasaran kerja pegawai pada aplikasi: si-informan.jogjaprovo.go.id			Jaringan internet	60 menit	SKP terisi sesuai dengan peraturan	-
3. Menyampaikan daftar penerimaan TPP kepada pengelola gaji untuk selanjutnya dimintakan pembayaran			Dokumen	5 menit	Daftar penerimaan TPP	
4. Menyimpan daftar penerimaan TPP yang sudah ditandatangani			Dokumen	5 menit	Daftar penerimaan TPP yang sudah ditandatangani	-




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦸꦠꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦫꦮꦶ

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	10/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan barang milik Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
4. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program dan pengelola barang
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
4. Mengetahui regulasi pengelolaan barang daerah

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

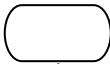
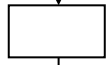
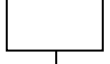
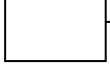
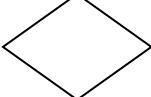
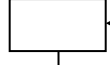
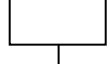
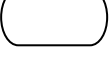
1. Lembaran kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK,
4. Jaringan internet

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang harus benar karena sebagai dasar dalam pengusulan pengadaan sarpras	Disimpan sebagai dokumen perencanaan kebutuhan sarpras kerja

SOP : Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Penyusun program anggaran dan pelaporan	Pengelola barang milik negara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyampaikan informasi kepada masing-masing sub bagian untuk Menyusun rencana kebutuhan barang					Disposisi Konsep RK, ATK	10 menit	Informasi	-
2. Meneliti dan menelaah usulan kebutuhan barang inventaris dari masing-masing sub bagian dan urgensinya yang telah diusulkan					Konsep RK	2 jam	Drat RKBU	-
3. Melakukan rekapitulasi sesuai dengan ketentuan					Konsep RK, Buku besar inventaris, Buku Hasil stock opname, ATK	4 jam	Hasil evaluasi, ranking	-
4. Mencermati dan memberikan penilaian kebutuhan sarpras. Jika sarpras yang diusulkan sangat perlu akan diteruskan ke Kepala Biro jika tidak akan ditunda sesuai arahan					Konsep RK Hasil evaluasi, ranking	20 menit	Masukan Konsep RK	-
5. Memohon persetujuan Kepala Biro atas RKBU yang telah disusun					Konsep RK	15 menit	Rancangan akhir kebutuhan sarpras	-
6. Memasukkan Rencana kebutuhan ke dalam program kegiatan sesuai dengan anggaran dan skala prioritas					Rancangan akhir kebutuhan sarpras	1 hari	Disposisi Rencana Kebutuhan final	-
7. Menyimpan dokumen RKBU					Rencana Kebutuhan final	5 menit	Dokumen RKBU	Terkait dengan pihak penyedia barang

SOP : Pelaksanaan Surat masuk

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Menerima naskah dinas /surat masuk. Membaca serta mencermati isi surat.			Surat Masuk ATK	1 menit	Surat masuk	-
2. Menandatangani buku ekspedisi pengirim sebagai bukti surat masuk telah diterima.			Buku ekspedisi ATK	1 menit	Surat masuk	-
3. Mengentri surat masuk pada aplikasi Sisminkada lalu mencetak lembar disposisi.			Surat masuk ATK Aplikasi Sisminkada Blangko lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	-
4. Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Biro untuk mendapat disposisi dan penilaian			ATK Surat masuk Lembar disposisi	1 menit	Surat masuk Lembar disposisi	-
5. Memberikan penilaian atas surat masuk. Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai arahan dan jika tidak akan diarsipkan			Surat masuk ATK	10 menit	Surat masuk yang telah diberi disposisi dan instruksi	-
6. Mengambil surat yang telah mendapat disposisi Kepala Biro, serta menambahkan disposisi pada aplikasi Sisminkada			Surat masuk Aplikasi Sisminkada ATK	2 menit	Surat masuk yang telah diberi disposisi dan instruksi	-
7. Mendistribusikan surat sesuai disposisi, meminta tanda terima pada buku ekspedisi serta mengambil lembar ke dua disposisi			Surat masuk ATK Buku ekspedisi	5 menit	Lembar kedua disposisi Buku ekspedisi yang telah ditandatangani	-
8. Menyimpan lembar ke dua disposisi sesuai tanggal penyelesaian.			Lembar disposisi Map Lemari arsip	2 menit	Arsip	Sop pengarsipan




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

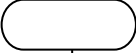
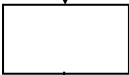
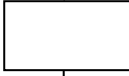
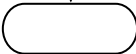
ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦺꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦗꦏꦿ

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	12/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penomoran surat, cap/stempel
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinanMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat computerMengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat,
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, Printer, ATK,Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai legalisasi surat dan identitas instansi

SOP : Penomoran surat, cap/stempel

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1. Mengambil atau menerima surat/naskah dinas yang sudah ditandatangani Kepala Biro		Surat/naskah dinas	1 menit	Surat/naskah dinas yang telah ditandatangani Kepala Biro	-
2. Mengentri surat/naskah dinas pada aplikasi untuk mendapatkan nomor sesuai klasifikasi		Surat/naskah dinas Pergub kode klasifikasi arsip Aplikasi Sisminkada	2 menit	Surat/naskah dinas yang telah diberi nomor surat	-
3. Menuliskan nomor surat keluar pada surat/naskah dinas dan juga pada amplop surat		Surat/ Naskah Dinas Amplop Printer ATK	2 menit	Surat/naskah dinas dan amplop yang telah diberi nomor surat	-
4. Menggandakan surat/naskah dinas sesuai kebutuhan serta memberikan cap/stempel pada surat/naskah dinas		Surat/ Naskah Dinas Cap stempel, Mesin Fotocopy	15 menit	Surat/naskah dinas dan amplop yang telah diberi nomor surat dan cap instansi	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

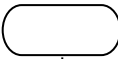
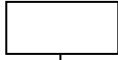
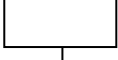
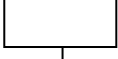
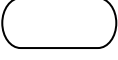
ꦱꦏꦺꦂꦠꦫꦶꦢꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦸꦩꦠꦺꦢ

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

Website : <http://jogjaprov.go.id> Email : rouhp@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	13/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penyimpanan surat/naskah dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 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 pengadministrasi umum dan Pengelola arsip dan bahan pustaka2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat computer4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat,
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Komputer, Printer, ATK,
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penyimpanan surat/ Naskah Dinas tidak dikelola dengan baik maka pencarian informasi waktu yang akan datang sulit untuk ditelusuri atau ditemukan maka akan mengurangi TPP, Kinerja instansi	Disimpan sebagai dokumen arsip untuk keperluan mendatang

SOP : Penyimpanan surat/naskah dinas

KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1. Menerima naskah dinas yang sudah selesai ditindaklanjuti, serta menambah disposisi (file) pada aplikasi Sisminkada		Surat/naskah dinas yang telah selesai ditindaklanjuti ATK Aplikasi Sisminkada	1 menit	Surat/naskah dinas yang telah selesai ditindaklanjuti	-
2. Menyimpan naskah dinas pada filling cabinet sesuai dengan kode dan indek pada map gantung		Surat/naskah dinas yang telah selesai ditindaklanjuti Filling cabinet Map Gantung	2 menit	Naskah dinas yang sudah disimpan di filling cabinet sesuai dengan kode dan indek	-
3. Mencetak daftar berkas, isian berkas dan daftar arsip aktif		Komputer ATK Aplikasi Sisminkada Printer	3 menit	Daftar berkas, isian berkas dan daftar arsip aktif	-
4. Membuat kartu tunjuk silang apabila ada arsip terkait yang tersimpan di lokasi lain		Komputer ATK Printer	3 menit	Kartu Tunjuk Silang	-
5. Menyiapkan buku peminjaman arsip untuk melayani peminjaman arsip		Buku Gelatik	5 menit	Buku Peminjaman Arsip	-




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦏꦺꦴꦩꦸꦩ

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

Nomor SOP	14/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T NIP. 196710311997031001



Nama SOP	Membuat surat/ Naskah Dinas
----------	-----------------------------

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui penggunaan perangkat computer Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, Template Mengetahui Tata naskah dinas

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja Komputer, Printer, ATK, Aplikasi template Pergub tata naskah dinas

Peringatan
Apabila pembuatan surat/ Naskah Dinas tidak sesuai dengan Tata naskah dinas akan ditolak dan tidak dapat diterima oleh eksternal dan sering dikembalikan sehingga mengurangi mengurangi TPP, Kinerja instansi

Pencatatan dan Pendataan
Disimpan sebagai dokumen surat/ naskah dinas

SOP : Membuat surat/ Naskah Dinas internal

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Membuat konsep surat / Naskah Dinas (ND)				Agenda kerja, ATK	1 jam	Konsep surat	-
2. Mengetik surat ND disesuaikan dengan Pergub Tata Naskah Dinas / Template dan menyerahkannya kembali ke Kasubag untuk diteliti, diperiksa .				Pergub tata naskah dinas, komputer, ATK	1 jam	Konsep surat	-
3. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep surat ATK	10 menit	Draft surat	-
4. Menyerahkan draft surat kepada Pengadministrasi umum untuk diteruskan ke pimpinan				Draft surat	2 menit	Draft surat	-
5. Memasukkan draft surat kepada pimpinan untuk ditandatangani.				Draft surat	2 menit	Draft surat	-
6. Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan untuk selanjutnya dikirim . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Draft surat	5 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
7. Mengambil , menerima dan menyerahkan surat/ND untuk proses selanjutnya kepada asal surat				Disposisi Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
8. Menyerahkan surat yang sudah ditandatangani kepada asal surat untuk digandakan terlebih dahulu atau proses lebih lanjut				Surat. Buku kode nomor persuratan Amplop. Cap, Stempel, tinta	15 menit	Surat	-
9. Menyimpan surat beserta surat aslinya ke filing cabinet sesuai klasifikasinya				Surat	3 menit	Surat	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦏꦺꦴꦩꦸꦩ

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

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

Nomor SOP	15/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinanMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, Printer, ATK,
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal tidak dilaksanakan maka tidak diketahui permasalahan-permasalahan dan solusinya	Disimpan sebagai dokumen surat/ naskah dinas

SOP : Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Membuat konsep acara rapat / pertemuan meliputi Susunan acara, Jumlah peserta, Pembicara/ Narasumber, Materi, Notulis, Moderator , waktu dan petugas.				Konsep kerja	1 jam	Konsep kerja Disposisi	Rapat di kantor
2. Menyiapkan , menata ruang rapat yang sesuai kapasitas jumlah peserta serta penerangan.				Disposisi Penataan ruangan	1 jam	Hasil penataan ruangan	-
3. Menata meja kursi peserta rapat, pembicara, registrasi sekaligus dekorasinya.				Disposisi Penataan Meja, kursi	2 jam	Hasil penataan ruangan	-
4. Menyiapkan LCD, Sound system, Jaringan computer, Internet.				Disposisi LCD, Mikropon, Laptop	30 menit	LCD, Mikropon, Laptop	-
5. Menyiapkan jamuan rapat , presensi, lembar SPJ, tanda terima lainnya yang diperlukan				Disposisi, Tanda terima Caterine	30 menit	Jamuan rapat, Lembar SPJ	Dapat dipesan
6. Menggandakan dan mendistribusikan bahan materi rapat				Disposisi, Bahan materi, Tanda terima	4 jam	Bahan materi Lembar SPJ	Lamanya rapat
7. Meminta, memeriksa laporan kesiapan acara rapat pada masing masing petugas untuk diteruskan kepada Kepala				Informasi persiapan	1 jam	Informasi kesiapan	-
8. Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan rapat. Jika laporan dipandang cukup agar dilaksanakan sesuai ketugasan. Jika belum dimintakan kendalanya.				Informasi kesiapan	20 menit	Disposisi	
9. Menyampaikan kepada semua petugas menjalankan sesuai ketugasannya				Disposisi	10 menit	Perintah tugas	-
10. Mempersiapkan diri sebelum rapat dimulai				Perintah tugas	5 menit	Kehadiran	-



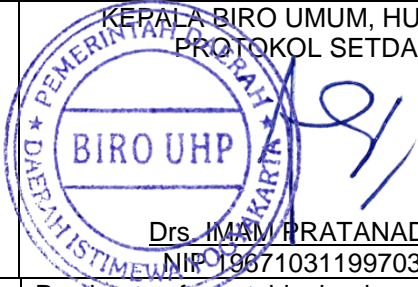
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

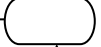
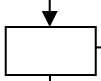
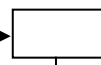
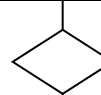
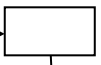
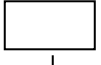
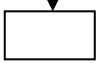

ꦥꦺꦩꦸꦠꦸꦩꦸꦩꦠꦺꦝꦢ

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

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

Nomor SOP	16/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	 <p>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T NIP.196710311997031001</p>
Nama SOP	Pembuatan format, blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola arsip dan Bahan pustaka Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui aturan pengelolaan arsip dan kelengkapan pengelolaannya Kemampuan menempatkan, meletakkan arsip dengan baik Kemampuan memperbaiki arsip yang rusak ringan, pengaturan proses pinjam meminjam Rapi, bersih
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja Penataan ruangan arsip, Lemari, Rak Buku arsip Gunting, lem, isolasi, stapler, staples, map, karton, spidol Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pembuatan format , blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka tidak dibuat maka pelaksanaan pinjam meminjam tidak terkontrol akibatnya banyak yang hilang, rusak dan saat diperlukan sulit untuk melacaknya sehingga pekerjaan lain akan terhambat	Aktivitas Pembuatan format , blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan

SOP: Pembuatan format , blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Pengelola per pustakaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Membuat konsep format, blanko aturan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka yang memuat Nama peminjam, nama arsip atau bahan pustaka, tanggal pinjam, Tanggal pengembalian, Tandatangan				Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan Komputer ATK	1 hari	Konsep format, blanko, aturan	-
2. Menyampaikan konsep untuk diperiksa dan dicermati. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai instruksi				Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan	2 menit	Konsep format, blanko, aturan	-
3. Menerima dan memperbaiki konsep untuk diteruskan ke Kepala.				Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan Komputer, ATK	5 menit	Draft format, blanko, aturan	-
4. Meneliti dan menilai konsep setelah diparaf Kasubag. Jika sudah benar ditandatangani dan digandakan dan jika belum akan diperbaiki sesuai intruksi				Agenda kerja /Tupoksi Draft format, blanko, aturan	10 menit	Disposisi Format, blanko, aturan	-
5. Mengajukan anggaran untuk biaya pengadaan dan pemeliharaan buku/bahan pustaka dengan rinciannya setelah terlebih dahulu diinformasikan kepada Kasubag				Agenda kerja /Tupoksi Rincian anggaran, Komputer, ATK	3 menit	Anggaran penggandaan	SOP Penerimaan anggaran
6. Melaporkan, menyerahkan nota dan menerima kembali hasil penggandaan kepada pengelola barang untuk dicatat setelah terlebih dahulu dihitung dan diperiksa.				Agenda kerja /Tupoksi Nota penggandaan Format, blanko, aturan	3 menit	Sejumlah Format, blanko, aturan	SOP Penyerahan barang
7. Menempelkan ATURAN pada tempat yang sesuai sebagai informasi kepada semua pihak				Agenda kerja /Tupoksi ATK	3 menit	Informasi aturan	-
8. Menyimpan format, blanko serta aturan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka dengan baik dan rapi				Format, blanko, aturan	5 menit	Arsip Format, blanko, aturan	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

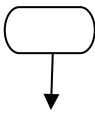










ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦏꦺꦴꦩꦸꦩ

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

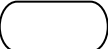
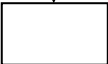
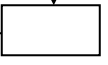
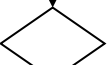
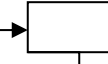
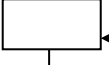
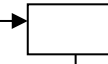


Website : <http://www.biroumum.jogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	17/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T NIP.196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola arsip dan Bahan pustakaMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan pengelolaan arsip dan kelengkapan pengelolaannyaKemampuan menempatkan, meletakkan arsip dengan baikKemampuan memperbaiki arsip yang rusak ringan, pengaturan proses pinjam meminjamRapi, bersih
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaPenataan ruangan arsip, Lemari, RakBuku arsipBuku peminjaman dan pengembalian, ATKKomputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka tidak dikerjakan dengan baik maka keberadaan arsip menjadi tidak terkontrol akibatnya banyak yang hilang, rusak dan saat diperlukan sulit untuk melacaknya sehingga pekerjaan lain akan terhambat	Aktivitas Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan

SOP: Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Pengelola perpustakaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima kedatangan peminjam dan menanyakan arsip atau bahan pustaka yang ingin dipinjam yang koleksinya dapat dilihat di website biro dan instragram atau datang langsung ke ruang perpustakaan				Agenda kerja /Tupoksi Pelayanan informasi Buku induk	3 menit	Informasi peminjam	-
2. Menyiapkan format, blanko yang akan ditulis sesuai redaksional serta menyampaikan aturannya.				Agenda kerja /Tupoksi Blanko	3 menit	Informasi blanko dan aturan	-
3. Mengambil arsip atau bahan pustaka. Jika arsip atau bahan pustaka ada maka akan diberikan setelah menulis blanko. Jika arsip atau bahan pustaka tidak ada maka peminjaman batal				Agenda kerja /Tupoksi Informasi bentuk pinjaman	10 menit	Arsip atau bahan pustaka	-
4. Menyampaikan blanko yang sudah ditulis untuk diketahui Kasubag				Agenda kerja /Tupoksi Blanko	3 menit	Blanko yang sudah tertulis	-
5. Memberikan persetujuan peminjaman dengan menandatangani blanko dan ditindaklanjuti				Blanko yang sudah tertulis	3 menit	Disposisi Persetujuan	-
6. Memberikan arsip atau bahan pustaka kemudian memantau tanggal pengembaliannya dan menyimpannya				Disposisi Arsip atau bahan pustaka	3 menit	Blanko peminjaman	SOP Penyerahan barang
7. Memantau tanggal pengembalian arsip atau bahan pustaka. Jika pengembalian belum dilaksanakan peminjam setelah habis waktunya akan diingatkan beberapa kali. Jika belum juga dikembalikan, akan dilapor pada Kasubag.				Blanko peminjaman	3 menit	Informasi atau laporan permasalahan peminjam	-
8. Memberikan teguran kepada peminjam yang lalai. Jika tidak dihiraukan akan diteruskan kepada kepala dan jika dihiraukan langsung diberikan kepada pengelola arsip dan bahan pustaka serta menandatangani blanko				Informasi atau laporan permasalahan peminjam	5 menit	Informasi atau laporan permasalahan peminjam	-
9. Memanggil dan memberi penilaian tersendiri sesuai alasan yang diberikan peminjam				Informasi atau laporan permasalahan peminjam	10 menit	Penilaian peminjam	-

SOP : Pemeliharaan Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Pengadmi strasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan perlatan dan perlengkapan yang diperlukan				Agenda kerja	1 jam	Kuas, sapu, lap, gunting, isolasi, masker, kapur barus, cairan pengawet dan semprotan	-
2. Melakukan pemeriksaan atas kondisi fisik arsip satu persatu meliputi kondisi sampul, kotoran, debu, sesuai jadwal secara berkala.				Agenda kerja/ Tupoksi Jadwal, Buku catatan	4 hari	Hasil pemeriksaan Buku catatan	-
3. Membuat dan menyampaikan kepada Kepala Biro catatan atas kondisi fisik arsip termasuk klasifikasi dan usianya				Agenda kerja/ Tupoksi Buku catatan Komputer	1 jam	Buku catatan	-
4. Menilai hasil pencatatan. Jika kondisi fisiknya rusak perlu diambil tindakan dan dilakukan perbaikan. Jika tulisannya mulai hilang sebaiknya berkoordinasi dengan DPAD				Buku catatan	30 menit	Disposisi	-
5. Melakukan penyemprotan, membersihkan , laminating, sampul , penjilidan ulang sesuai kondisinya.				Disposisi Agenda kerja/Tupoksi	2 hari	Laminating, sampul, jilid	Terkait dengan toko
6. Berkoordinasi dengan DPAD tindakan apa yang sebaiknya dilakukan bersama pengelola arsip				Disposisi Agenda kerja/ Tupoksi	4 jam	Masukan, saran, rekomendasi	-
7. Menata dengan rapi dan menempatkan arsip kembali sesuai tempatnya termasuk peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan				Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan Perlengkapan	1 hari	Agenda kerja/ Tupoksi Hasil penataan	-
10. Membuat rincian pemakaian peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dan jumlah persediaan yang sisa				Agenda kerja/ Tupoksi Rincian Peralatan dan Perlengkapan	1 jam	Laporan	SOP Laporan
11. Menutup kembali ruangan arsip dengan baik.				Agenda kerja/ Tupoksi Kunci, Gembok	5 menit	Kunci ruangan arsip	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA


SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦫꦏꦿ

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	19/SOP/ TU Ro /Ro.UHP//2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)4. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah5. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 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 Pengelola barang dan penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui aturan sarpras dan pengelolaannya4. Kemampuan pembuatan perencanaan RKBU5. Rapi, tertib
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Buku Induk inventaris3. Komputer, ATK,4. Buku pergub tentang Sarpras
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Apabila Pelaksanaan Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU tidak berjalan dengan baik maka pemenuhan akan kebutuhan barang akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dengan keadaan peralatan seadanya

Aktivitas Pelaksanaan Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang

SOP: Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Pengelela Barang milik negara	Penyusun program anggaran dan pelaporan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyampaikan informasi kebutuhan barang untuk diusulkan oleh masing masing seksi.					Agenda kerja / Tupoksi Informasi	5 menit	Informasi	-
2. Memeriksa kondisi fisik barang atau inventaris yang layak diganti atau diperbaiki pada masing masing seksi serta membuat rencana kebutuhan barang tahun mendatang dalam rangka tuntutan kerja					Agenda kerja / Tupoksi IRancangan kebutuhan barang	2 hari	Daftar kebutuhan barang	-
3. Membuat rekapitulasi atas usulan masing masing seksi untuk diteruskan kepada Kepala Biro melalui Kasubag					Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang Komputer, ATK	1 jam	Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
4. Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika dinilai pantas untuk diganti maka akan diteruskan kepada Kepala Biro. Jika usulan masih dapat diservis tanpa menghambat kinerja akan ditunda .					Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	15 menit	Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
5. Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang					Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	10 menit	Rekomendasi / Disposisi Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
6. Menerima rekomendasi dari Kepala Biro untuk memasukkan kebutuhan barang prioritas kedalam rancangan usulan program kegiatan mendatang					Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	3 menit	Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	-
7. Rapat koordinasi internal pembahasan dan penentuan kebutuhan barang					Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang Rapat	4 jam	Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	Sop Rapat
8. Menetapkan kebutuhan barang dalam rangka peningkatan kerja atau pelayanan masyarakat					Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	10 menit	Penetapan kebutuhan barang	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦺꦥꦠꦶꦲꦤꦺꦫꦺꦗꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦶꦥꦺꦴꦩꦺꦴ

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	20/SOP/ TU Ro /Ro.UHP//2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	 <p>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001</p>
Nama SOP	Penerimaan barang

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
4. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
5. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui aturan sarpras
4. Kemampuan pelaksanaan pengadaan barang
5. Mengetahui tentang dokumen kontrak, Pejabat pengadaan atau panitia lelang

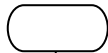
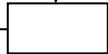
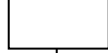
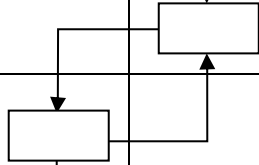
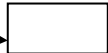
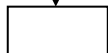

Keterkaitan :

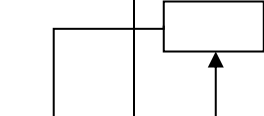
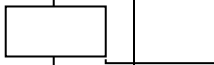

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Buku Induk inventaris
3. Komputer, ATK,
4. Buku pergub tentang Sarpras
5. Dokumen kontrak/ surat pesanan

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Penerimaan Barang tidak berjalan dengan baik maka barang yang datang tidak dapat digunakan sesuai kebutuhan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dengan keadaan peralatan seadanya	Aktivitas Pelaksanaan Penerimaan Barang dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang

SOP : Penerimaan barang

KEGIATAN Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Pengelola barang milik negara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan peralatan dan kelengkapan penerimaan barang berupa masker, pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label				Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan dan Kelengkapan	10 menit	Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label	-
2. Melayani penerimaan kiriman barang dari penyedia dan melaporkan kepada Kasubag untuk diketahui dan diperiksa.				Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan barang	3 menit	Pelayanan	SOP Penerimaan tamu
3. Memeriksa barang saat baru datang. Jika barang yang datang sesuai pesanan atau alamat yang dituju maka pemeriksaan barang dapat dilakukan, Jika tidak sesuai dengan alamat dan pemesan akan dikonfirmasi terlebih dahulu kepastiannya				Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan barang	3 menit	Disposisi Pelayanan	-
4. Melaksanakan penerimaan barang meliputi; <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa barang (kondisi fisik, merk, jenis, nama pengirim, tanggal pengiriman, alamat tujuan pengiriman) sesuai surat pengiriman. • Menghitung jumlah barang yang diterima (baik dan cacat/ rusak), jumlah lembar buku, brosur, leaflet, stiker • Menguji coba bersama pengirim barang apakah barang yang diterima berfungsi sesuai fungsi dan kegunaannya • Memasang, merakit bersama si pengirim barang apakah barang yang diterima berfungsi sesuai fungsi dan kegunaannya 				Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan dan Kelengkapan Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label	4 jam	Catatan penerimaan barang yang sesuai pesanan	Tergantung banyak dan sulitnya barang yang datang
5. Mencatat barang yang diterima dalam buku induk (Nama barang, Jenis, Merk, Kondisi, Nama sipengirim, Tanggal penerimaan)			 	Catatan penerimaan barang Buku induk	10 menit	Buku induk	-

<p>6. Melaporkan proses penerimaan barang beserta catatan lengkap kepada kasubbag. Jika sesuai maka dicatat dalam buku inventaris dan diberi tanda terima. Jika tidak sesuai perlu dikonfirmasi atau dikembalikan.</p>			<p>Catatan penerimaan barang Buku induk</p>	<p>3 menit</p>	<p>Buku induk</p>	<p>-</p>
<p>7. Memeriksa catatan dan menerima laporan penerimaan barang. Jika barang yang datang sesuai pesanan, baik, lengkap maka diberikan tanda tangan pada nota dari pengirim. Jika tidak sesuai maka diberi waktu untuk melengkapi atau dikembalikan</p>			<p>Catatan penerimaan barang Buku induk</p>	<p>5 menit</p>	<p>Disposisi</p>	<p>-</p>
<p>8. Menyampaikan informasi kepada bagian secara rinci bahwa kiriman barang telah sampai, sudah diterima dan berada di Sub Bagian TU agar segera diambil</p>			<p>Catatan penerimaan barang Buku induk</p>	<p>5 menit</p>	<p>Informasi</p>	<p>-</p>




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦠꦶꦪꦏꦿꦠꦶ

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	21/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penyerahan barang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)4. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah5. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 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 Pengelola barang2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui aturan sarpras4. Kemampuan pelaksanaan pengadaan barang5. Mengetahui tentang dokumen kontrak, Pejabat pengadaan atau panitia lelang
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Buku Induk inventaris3. Komputer, ATK,4. Buku pergub tentang Sarpras5. Dokumen kontrak/ surat pesanan

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Penyerahan barang tidak berjalan dengan baik maka barang yang akan diserahkan tidak dapat digunakan sesuai kebutuhan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dengan keadaan peralatan seadanya	Aktivitas Pelaksanaan Penyerahan barang dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang

SOP: Penyerahan barang

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Pengelola barang milik negara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan barang beserta tanda terima yang akan disalurkan ke bagian atau perorangan yang sudah ditunjuk.				Agenda kerja/ Tupoksi Barang Peralatan dan perlengkapan	5 jam	Barang sesuai surat permintaan	-
2. Menyampaikan informasi bahwa barang yang dipesan telah siap untuk disalurkan ke masing-masing bagian				Barang Informasi	3 menit	Informasi	-
3. Menyerahkan barang beserta tanda terima penyerahan barang				Barang Tanda terima kosong	1 jam	-Barang -Tanda terima barang yang ditandatangani	-
4. Melaporkan kepada Kasubag bahwa barang telah diserahkan ke bagian-bagian yang dibuktikan dengan tanda terima				Laporan Tanda terima Tanda terma barang yang ditandatangani	3 menit	Laporan	-
5. Memastikan barang sudah diterima oleh masing-masing bagian sesuai dengan pesanan				Laporan Tanda terima Tanda terma barang yang ditandatangani	3 menit	Hasil pemeriksaan	-
6. Menyimpan kembali semua peralatan atau perlengkapan yang digunakan sesuai pada tempatnya				Peralatan dan perlengkapan Tanda terima Tanda terma barang yang ditandatangani	5 menit	Peralatan dan perlengkapan yang tersimpan sesuai pada tempatnya	-
7. Mencatat pada buku induk semua barang yang telah diserahkan dan menyimpan tanda terima sebagai arsip dan bukti				Buku induk Tanda terima	2 menit	Arsip	-




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦺꦧꦠꦶꦲꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦶꦗꦺꦴꦗꦗꦫꦺꦴꦩꦶꦩ

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

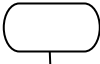
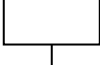
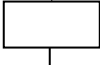

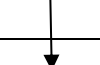
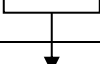
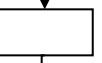
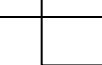
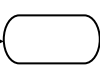
Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	22/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penatausahaan barang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barangMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan sarprasMengetahui pelaksanaan pinjam meminjam barang
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaBuku Induk inventarisKomputer, ATK,Buku pergub tentang Sarpras
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Apabila Pelaksanaan Penatausahaan barang tidak berjalan dengan baik maka barang yang ada akan tidak teratur tanpa kendali sehingga dapat menghambat kegiatan kantor karena inventaris yang ada tidak dapat dioptimalkan

Aktivitas Pelaksanaan Penatausahaan barang dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang

SOP: Penatausahaan barang

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU biro	Pengelola barang milik negara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Membuat rencana kerja dan mengumpulkan aturan terkait pengelolaan barang unit				Agenda kerja/ Tupoksi Aturan aturan	1 jam	Konsep rencana kerja	-
2. Membuat kartu inventaris, kendali, buku peminjaman dan pengembalian barang			 	Buku peminjaman, pengembalian barang, kartu kendali, kartu inventaris	1 hari	Buku dan Kartu	-
3. Menerima, menyimpan barang hasil pengadaan/pembelian dan membukukannya dalam beberapa kartu (inventaris, kendali)			 	Barang hasil pembelian Buku kendali Buku inventaris	4 jam	Barang pembelian	-
4. Melaksanakan pendaftaran, pencatatan, serta inventarisasi BMD (Barang Milik Daerah) terutama yang berada dalam penguasaannya			 	Barang pembelian Pendaftaran, pencatatan, inventarisasi, komputer	2 jam	Daftar brang, Catatan barang Daftar inventaris	-
5. Melaksanakan penyaluran barang sesuai aturan yang ada kepada masing masing bagian			 	Barang	2 jam	Barang	-
6. Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan BMD serta catatan kondisi fisik BMD tersebut di masing-masing Bagian dan dilaporkan secara berkala			 	Pengelolaan barang Komputer Tempat penyimpanan barang	1 hari	Laporan berkala	-
7. Memberi catatan atas BMD terutama pada kondisi fisiknya			 	Catatan BMD	2 jam	Kondisi fisik BMD	-
8. Menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna secara berkala			 	Laporan Komputer Buku induk	1 jam	Laporan	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦺꦥꦠꦶꦲ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦫꦏꦺꦩꦸꦩꦠꦺꦴꦩꦸꦩ

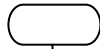
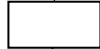
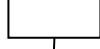
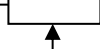
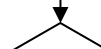
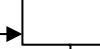
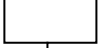
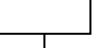


Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

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

Nomor SOP	23/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan penghapusan barang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umumMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan sarprasMengetahui pelaksanaan penghapusan barang
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaBuku Induk inventarisKomputer, ATK,Buku pergub tentang SarprasDaftar barang yang akan dihapus

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan penghapusan barang tidak berjalan dengan baik maka niatan menghapus barang akan tertunda atau bahkan batal sehingga tanggung jawab pengelolaan belum diserahkan sehingga beban kerja tidak berkurang	Aktivitas Pelaksanaan penghapusan barang dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang

SOP: Pelaksanaan penghapusan barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU biro	Pengelola barang milik negara	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun dan mengkompilasi data BMD yang ada dalam penguasaan kuasa pengguna anggaran					Agenda kerja/ Tupoksi Buku induk barang , ATK	1 jam	Kompilasi data BMD	-
2. Menyampaikan informasi kepada semua bagian agar melakukan pengecekan langsung dan membuat daftar barang rusak berat					Agenda kerja/ Tupoksi Informasi , ATK	3 menit	Informasi	-
3. Mengkompilasi daftar BMD yang akan dihapus terutama yang sudah tidak digunakan lagi					Daftar BMD yang perlu dihapus, Komputer, ATK	1 jam	Konsep daftar BMD yang akan dihapus	-
4. Mengklarifikasi dan menilai daftar usulan penghapusan BMD kemudian disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kasubag					Surat Usulan penghapusan BMD	1 jam	Surat usulan	-
5. Memberikan penilaian atas usulan penghapusan barang. Jika usulan BMD benar adanya akan disetujui dan diberi tandatangan. Jika tidak akan ditunda dan disimpan kembali					Surat Usulan penghapusan BMD	10 menit	Disposisi Surat usulan penghapusan	-
6. Mengirimkan usulan penghapusan BMD yang telah disetujui kepada DPPKA selaku pembantu pengelola BMD					Disposisi Surat usulan penghapusan	10 menit	Surat usulan penghapusan	Sop surat keluar
7. Mendampingi tim penghapusan BMD dan menerima surat penetapan penghapusan					Tim DPPKA, Surat usulan penghapusan	4 jam	Rekomendasi atau Surat penetapan	-
8. Menyampaikan surat penetapan penghapusan BMD kepada Kepala Birountuk diketahui					Rekomendasi atau Surat penetapan	3 menit	Disposisi Rekomendasi atau Surat penetapan	-
9. Melakukan perubahan KIR, Buku induk barang dan buku lainnya atas implikasi penghapusan barang					Rekomendasi atau Surat penetapan, KIR	3 jam	Perubahan KIR Perubahan Buku	-
10. Menyimpan surat penetapan penghapusan sebagai arsip					Rekomendasi atau Surat penetapan	3 menit	Arsip	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦺꦥꦠꦶꦲꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦪꦺꦴꦗꦿꦗꦥꦺꦝ


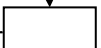
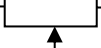
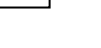

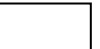
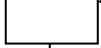
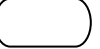
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

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>ꦏꦺꦥꦠꦶꦲꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦪꦺꦴꦗꦿꦗꦥꦺꦝ</p> <p>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613</p> <p>Website : http://www.biroumumjogjaprov.go.id Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	24/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umumMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan sarprasMengetahui pelaksanaan penyusunan laporan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaBuku Induk inventarisKomputer, ATK,Buku pergub tentang Sarpras	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan tidak berjalan dengan baik maka akan berimplikasi terhadap kinerja instansi	Aktivitas Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang

SOP: Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU biro	Pengelola barang milik negara	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan data barang dalam penguasaan Kuasa pengguna berdasarkan Buku Induk barang, KIR, Buku Inventaris, dan catatan lain					Agenda kerja/ Tupoksi Buku Induk, Buku Inventaris , KIR	15 menit	Data barang	-
2. Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna perbulan, Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) kemudian disampaikan kepada Pimpinan					Draft laporan LBKPS, LBKPT Data barang, Komputer , ATK, Tata naskah dinas	4 jam	Draft laporan	SOP Pembuatan laporan
3. Menilai dan mencermati draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala Biro. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan					Draft laporan LBKPS, LBKPT	15 menit	Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	-
4. Menilai dan mencermati ulang draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan difinalisasi. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan					Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	10 menit	Disposisi Laporan	-
5. Menerima dokumen LBKPS dan LBKPT dari Kepala Biro, memberikan nomor surat keluar dan cap/stempel. Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal.					Laporan, Cap, Buku nomor persuratan, Buku agenda surat	5 menit	Laporan	SOP Surat keluar
6. Menerima dokumen LBKPS dan LBKPT yang sudah ditandatangani dan disimpan sebagai dokumen pelaksanaan tugas					Laporan	3 menit	Laporan LBKPS, LBKPT	-
7. Menyimpan laporan sebagai arsip.					Laporan LBKPS, LBKPT	3 menit	Arsip Laporan LBKPS, LBKPT	-




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

กาฬมาณฑลราชธานี

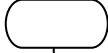
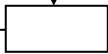
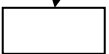
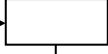


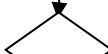
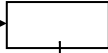
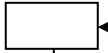

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

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

Nomor SOP	25/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penyusunan neraca aset
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)4. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah5. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 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 Pengelola barang dan Pengadministrasi umum2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui aturan sarpras4. Mengetahui pelaksanaan penyusunan neraca
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Buku Induk inventaris3. Komputer, ATK,4. Buku pergub tentang Sarpras

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penyusunan neraca aset tidak berjalan dengan baik maka akan berimplikasi terhadap kinerja instansi terutama keseimbangan pengelolaan asset yang keluar dan masuk kemudian kepada TPP	Aktivitas Penyusunan neraca aset dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang

SOP: Penyusunan neraca asset

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU biro	Pengelola barang mili negara	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun daftar aset / BMD yang akan dinilai					Agenda kerja/ Tupoksi, Daftar aset, Komputer, ATK	1 jam	Daftar aset	-
2. Menyampaikan undangan kepada Tim penilai aset daerah untuk melakukan penilaian aset					Undangan Daftar aset Komputer, ATK	5 menit	Daftar aset	SOP Membuat surat/ Naskah Dinas
3. Mendampingi dan melakukan penilaian aset berdasarkan Tahun Pembelian, Keadaan Barang, Harga pasar (tdk didukung data), Harga Perolehan					Agenda kerja/ Tupoksi Daftar aset	2 jam	Daftar Nilai aset	-
4. Mencatat nilai aset atas barang yang sudah dinilai pada neraca aset					Daftar Nilai aset Neraca aset	30 menit	Neraca aset	-
5. Membuat dan menyampaikan draft Neraca Aset kepada pimpinan untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan					Daftar Neraca aset	5 menit	Neraca aset	-
6. Mengoreksi dan mencermati draft Neraca Aset. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk diteruskan kepada Kepala Biro. Jika belum sesuai akan dikoordinasikan kembali dengan Tim penilai					Draft Neraca aset	15 menit	Disposisi Neraca aset	-
7. Mengoreksi dan mencermati ulang draft Neraca Aset. Jika sudah sesuai akan disetujui dan diberi tandatangan. Jika belum sesuai akan dikoordinasikan dengan Tim penilai dan Kasubag TU					Draft Neraca aset	10 menit	Disposisi Neraca aset	-
8. Menerima dokumen neraca aset, memberikan nomor, dan cap/stempel. Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal sebelum dikirim ke BPKA					Neraca aset Nomor, Cap stempel Buku agenda	15 menit	Disposisi Laporan Neraca aset	SOP Surat keluar
9. Menerima laporan yang sudah ditandatangani dan disimpan sebagai dokumen pelaksanaan tugas					Laporan Neraca aset	3 menit	Laporan Neraca aset	-
10. Menyimpan laporan Neraca Aset sebagai arsip.					Laporan Neraca aset	2 menit	Arsip Laporan Neraca aset	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦺꦥꦠꦶꦲꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦲꦶꦗꦏꦿꦠꦂ

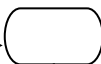
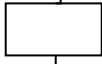
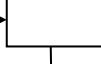
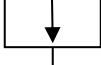
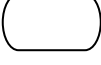
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

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

Nomor SOP	26/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barangMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan sarpras
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaBuku Induk inventarisKomputer, ATK,Buku pergub tentang Sarpras

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan tidak berjalan dengan baik maka akan berimplikasi terhadap kinerja instansi terutama keberadaan inventaris pada masing masing ruangan	Aktivitas Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang

SOP: Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU biro	Pengelola barang milik negara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Mendata barang pada tiap ruangan lalu mencatat hasil data barang pada form KIR				Agenda kerja/ Tupoksi ATK Form KIR, Buku induk	5 hari	Data Barang	-
2. Mencermati dan mengoreksi data barang pada form KIR. Jika sudah benar diajukan ke Kepala Ruangan untuk ditandatangani. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki				Data Barang Form KIR, Buku induk	5 menit	Data barang	-
3. Meminta tanda tangan Kepala ruangan setelah mengoreksi dan mencermati kesesuaian antara barang dalam ruangan dengan data barang yang tercatat dalam form KIR				Data barang	15 menit	Form KIR	-
4. Menempelkan KIR yang sudah ditandatangani pada setiap ruangan di tempat yang mudah dibaca dan dilihat				KIR Komputer, ATK	2 jam	KIR	-
5. Menyimpan dokumen KIR sebagai arsip internal				KIR	2 menit	Arsip KIR	-



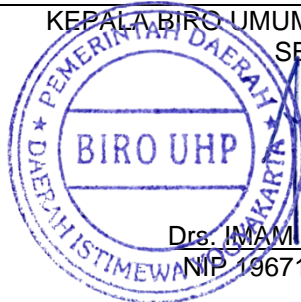
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦺꦥꦠꦶꦲꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦶꦪꦶꦁꦏꦿꦠ

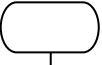
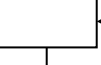
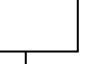
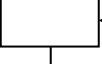
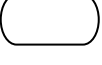
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

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

Nomor SOP	27/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umumMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan sarpras
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaBuku Induk inventarisKomputer, ATK,Buku pergub tentang Sarpras

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris tidak berjalan dengan baik maka akan berimplikasi terhadap kinerja instansi terutama keberadaan inventaris	Aktivitas Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang

SOP: Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU biro	Pengelola barang milik negara	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengisi daftar Barang Inventaris yang akan dimutasi sesuai format dari BPKA kemudian diajukan kepada Kasubag					Agenda kerja/ Tupoksi Format isian dari DPPKAD, Kartu inventaris barang ATK	2 jam	Draft Daftar Mutasi Barang.	-
2. Mencermati dan mengoreksi Daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Draf Daftar barang yang akan dimutasi	15 menit	Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang.	-
3. Mencermati dan mengoreksi ulang Daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi tanda tangan dan ditindaklanjuti. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Daftar barang yang akan dimutasi	5 menit	Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang.	-
4. Menerima Daftar mutasi barang yang sudah ditandatangani kemudian diberi nomor surat, cap/stemple, dan diarsipkan					Daftar barang yang akan dimutasi Buku agenda, Cap stempel,	5 menit	Daftar mutasi Barang	-
5. Menyerahkan satu rangkap daftar mutasi barang kepada bagian yang mengajukan untuk disimpan sebagai arsip internal					Daftar mutasi Barang	3 menit	Daftar Mutasi Barang.	-
6. Mengirim daftar mutasi barang ke BPKA					Daftar mutasi Barang	15 menit	Daftar Mutasi Barang yang ditandatangani .	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

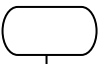
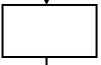
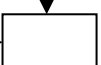
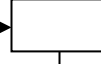
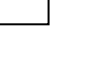
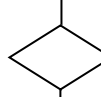
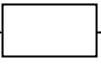
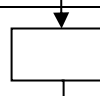
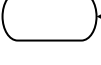
ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦠꦤꦶꦢ

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	28/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan Cuti pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNSPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Kepegawaian dan Pengadministrasi umumMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, ATKBuku peraturan perundang-undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Cuti pegawai tidak berjalan dengan baik maka hak setiap pegawai yang diberikan berdasar aturan akan hilang	Aktivitas Pelaksanaan Cuti pegawai dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

SOP: Pelaksanaan Cuti pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Pengadminis trasi kepegawaian	Pengadmi nistrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima dan meneliti permohonan cuti yang diajukan pegawai melalui formulir cuti					Isian Formulir cuti	5 menit	Permohonan cuti	-
1. Memeriksa kelengkapan persyaratan cuti meliputi ; belum pernah mengajukan, kepentingannya, volume dan kesibukan kerja, jenis cuti, lama cuti, alamat pegawai selama cuti, kontak person					- Permohonan cuti - Peraturan tentang cuti - Buku register/ penjagaan cuti	15 menit	Permohonan cuti	-
2. Membuat dan kemudian menyampaikan konsep surat ijin cuti untuk dicermati, diparaf dan ditandatangani					- Permohonan cuti - Peraturan tentang cuti - Komputer, ATK - Tata naskah Dinas	1 jam	Konsep surat ijin cuti	SOP pembuatan surat
3. Memeriksa dan mencermati konsep surat ijin cuti. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Konsep surat ijin cuti	15 menit	Disposisi Konsep surat ijin cuti	-
4. Memeriksa dan mencermati kembali konsep surat ijin cuti. Jika sudah benar akan disetujui dengan memberi tandatangan untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki atau ditunda sesuai arahan					Konsep surat ijin cuti	10 menit	Disposisi Surat ijin cuti	-
5. Menerima surat ijin cuti yang sudah ditandatangani dan diserahkan ke pengelola kearsipan					Surat ijin cuti	3 menit	Surat ijin cuti	-
6. Memberikan nomor surat, cap stempel serta mengagendakannya dan menyimpan sebagai arsip					Surat ijin cuti Cap, Stempel, Buku agenda	3 menit	Surat ijin cuti	SOP Surat keluar
7. Menyampaikan surat ijin cuti kepada pegawai yang dimaksud.					Surat ijin cuti	3 menit	Surat ijin cuti	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH





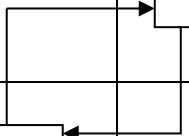




ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦺꦫꦪꦶꦠꦶꦱꦠꦺꦴꦩꦸꦩꦶꦗꦺꦴꦗꦫꦶꦧꦺꦴ

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	29/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Updating data pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi KepegawaianMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, Simpeg, ATKBuku aturan Kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Updating data pegawai tidak berjalan dengan baik maka hak setiap pegawai yang diberikan akan terlambat kemudian berimplikasi terhadap kinerja	Aktivitas Updating data pegawai dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

SOP: Updating data pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Pengadminis trasi kepegawaian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Memeriksa data pegawai pada Simpeg dan mencocokkannya pada Pangkat, Gol, Gaji berkala, Jumlah anak, Mutasi, Kediklatan sesuai surat dan bukti yang sah				Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti	5 menit	Aplikasi Simpeg	-
2. Memberkaskan data pegawai yang bertambah kedalam Map dokumen keeper setelah dilakukan konfirmasi atau analisa				Agenda kerja/ Tupoksi Surat dan bukti bukti Dokumen Keeper	5 menit	Permohonan cuti	-
3. Mengentri data ke aplikasi Simpeg berdasar surat dan bukti yang sah dan kemudian diserahkan untuk dicermati, periksa Kasubag				Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti	1 jam	Entri data	SOP Pelaksanaan entri data
4. Menilai dan mencermati hasil entri data Jika hasil entri data benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan.				Hasil entri data	10 menit	Disposisi Hasil entri data	-
5. Mencermati kembali hasil entri data. Jika benar akan diberi tanda tangan sebagai mengetahui dan jika salah akan dikembalikan untuk dibetulkan sesuai arahan.				Hasil entri data	10 menit	Disposisi Pengesahan entri data	-
6. Menerima hasil entri data yang sudah diberi tanda tangan dan mendistribusikan kepada pengelola keuangan dan gaji untuk disesuaikan sesuai implikasinya.				Pengesahan entri data	3 menit	Pengesahan entri data	-
7. Memperbaharui data pegawai setiap bulan secara rutin bila memang terjadi perubahan sesuai bukti dan surat yang sah				Entri data Simpeg	30 menit	Pembaharuan data pegawai	-
8. Menyimpan hasil entri data sebagai arsip dan memasukkannya kedalam dokumen keeper pegawai tersebut.				Pengesahan entri data	3 menit	Arsip Pengesahan entri data	-




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA









SEKRETARIAT DAERAH

ꦑꦶꦥꦠꦶꦲ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦏꦿꦠꦂꦶꦗꦶꦏꦿꦠꦶ

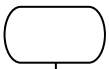
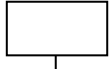
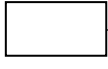
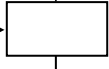
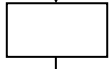

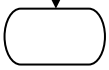
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613
Website : <http://www.biroumumjogjaprovo.go.id> Email : roumum@jogjaprovo.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	30/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan Perubahan data kepegawaian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi KepegawaianMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, Simpeg, ATKBuku aturan Kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Perubahan data kepegawaian tidak berjalan dengan baik maka hak setiap pegawai yang diberikan berdasar aturan akan terlambat kemudian berimplikasi terhadap kinerja serta TPP	Aktivitas Pelaksanaan Perubahan data kepegawaian dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

SOP : Pelaksanaan Perubahan data kepegawaian

KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU biro	Peng administrasi kepegawaian	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep surat pengantar/ perubahan data kepegawaian/ mutasi kepegawaian menurut jenis dan permasalahannya sesuai ketentuan yang berlaku					Agenda kerja ATK Komputer, Tata naskah dinas	60 menit	Konsep	-
2. Menyusun dan melengkapi berkas rencana perubahan data kepegawaian beserta dokumen kepegawaian yang ada					Data dan dokumen kepeg ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
3. Menyampaikan konsep kepada Kasubag TU untuk dicermati dan diberi paraf untuk diteruskan kepada kepala					Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
4. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada kepala					Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
5. Menerima konsep yang sudah diparaf dan menyampaikannya ke kepala untuk diteliti dan dicermati ulang melalui piñata usaha pimpinan					Konsep surat	3 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
6. Meneliti dan mencermati konsep rencana perubahan data kepegawaian /mutasi kepegawaian. Jika konsep sudah benar akan diberikan tandatangan persetujuan dan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki dan dilengkapi					Konsep Berkas Dokumen	10 menit	Surat pengantar perubahan data kepegawaian/ mutasi kepeg	-
7. Menerima dan mengantarkan surat kepada instansi yang berwenang (BKD) oleh Pengadministrasi persuratan setelah dicatat, diberi nomor, stempel oleh pengadministrasi umum					Surat Stempel, Buku agenda Kendaraan	3 menit	Surat Buku ekspedisi	Sop pembuatan surat pengiriman surat
8. Menyimpan surat sebagai dokumen arsip					Surat	2 menit	Dokumen arsip	-

SOP : Pengelolaan Buku Penjagaan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Peng administrasi Kepegawaian	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyediakan dan membagikan kepada masing masing pegawai Dokumen keeper untuk penempatan berkas, SK, Kartu Kartu sebagai data pegawai					Agenda kerja Dokumen keeper, ATK	50 menit	Dokumen keeper	1 menit untuk satu pegawai
2. Memasukan setiap ada SK , Sertifikat, Penghargaan, Karis, Karsu, NPWP dst kedalam dokumen keeper sebelum diserahkan yang aslinya					Dokumen keeper Surat surat Pelobang kertas	3 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
3. Melakukan analisa, pencermatan, pengelompokan atas data data pegawai tersebut kedalam Buku penjagaan pegawai setiap bulan berdasarkan atas: <ul style="list-style-type: none"> • Kepangkatan • Golongan • Jabatan • Masa kerja • Kediklatan • Gaji, Penghargaan dan presensi 					Dokumen keeper Dok kepegawaian ATK Komputer	10 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
4. Menerima dan mengolah setiap kali adanya pemberitahuan dari setiap pegawai disertai dokumen yang sah terkait perubahan buku penjagaan					Dokumen kepegawaian Foto copy Komputer	5 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
5. Melakukan peremajaan / pembaharuan Buku penjagaan secara rutin terutama bagi pegawai yang mutasi, promosi, naik pangkat, golongan, pension, cuti, sekolah					Dokumen kepegawaian Komputer ATK	10 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
6. Menyimpan dan menempatkan Buku penjagaan bersama dokumen keeper secara baik					Dokumen keeper Dok kepegawaian	2 menit	Dokumentasi arsip	-





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦏꦿꦧꦸꦫꦶ

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	32/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY   Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pengelolaan presensi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 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 Pengadministrasi Kepegawaian2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui aturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Komputer, Simpeg, ATK3. Buku aturan Kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pengelolaan presensi tidak berjalan dengan baik maka kinerja dan prestasi kerja pegawai sulit dinilai sehingga penentuan besaran TPP tidak optimal atau melanggar aturan	Aktivitas Pengelolaan presensi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian bidang penilaian kinerja dan prestasi

SOP : Pengelolaan presensi

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU biro	Pengadminis trasi kepegawaian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Memeriksa data presensi pegawai pada aplikasi presensi dan melakukan entry data pendukung presensi ke aplikasi presensi apabila terdapat pegawai yang gagal presensi, tugas dinas dan atau cuti.				Komputer Data pendukung presensi	10 menit	Entry data	-
2. Menyiapkan print out presensi, print out rekap prestasi dan membuat daftar nominatif hukuman disiplin, daftar nominatif teguran lisan dan daftar nama pegawai yang sakit setiap bulan untuk diserahkan ke Kasubbag TU Biro				ATK Komputer	30 menit	Print out presensi, Print out prestasi, Nominatif hukuman disiplin Nominatif teguran lisan, Daftar nama pegawa yang sakit	
3. Meneliti semua dokumen yang diserahkan. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan				Laporan bulanan ATK	15 menit	Laporan bulanan	-
4. Meneliti, mencermati dan mengoreksi ulang kembali semua dokumen yang diserahkan. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada BKD. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan				Laporan bulanan ATK	10 menit	Laporan bulanan	-
5. Menerima dokumen yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, cap dinas, diagendakan sebelum dikirim bersama lampirannya ke BKD dan disimpan sebagai arsip				Laporan bulanan ATK	10 menit	Laporan bulanan Dokumentasi arsip	-
6. Mengantar surat ke BKD dengan meminta tanda terima				Laporan bulanan	2 jam	Tanda terima	SOP Pengiriman Surat

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai tidak berjalan dengan baik maka jumlah pegawai tidak proporsional sehingga kinerja dan prestasi kerja pegawai sulit dinilai sehingga penentuan besaran TPP tidak optimal	Aktivitas Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

SOP : Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU biro	Peng administrsi Kepegawaian	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuka buku data penjagaan dalam rangka menyusun atau membuat perencanaan kebutuhan pegawai					Agenda kerja/ Tupoksi Buku penjagaan	5 menit	Konsep perencanaan	-
2. Mempelajari aturan tentang persyaratan pengisian jabatan dan penambahan kepegawaian					Aturan aturan Analis jabatan	2 jam	Konsep perencanaan	-
3. Meneliti dan menganalisa data dari buku penjagaan tentang jabatan yang kosong, akan kosong , Pegawai yang sampai pada BUP					Buku penjagaan Formasi pegawai, jabatan	2 jam	Konsep perencanaan	-
4. Menyampaikan informasi dan formasi kepada pimpinan kebutuhan penambahan pegawai beserta lampiran dan data pendukung untuk dipertimbangkan					Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	3 menit	Konsep perencanaan	-
5. Mencermati dan mempelajari usulan dan kemudian menyampaikannya kepada Kepala.					Konsep perencanaan Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	10 menit	Usulan	-
6. Mencermati dan mempelajari ulang usulan Jika usulan sesuai dengan keadaan dapat diteruskan kepada BKD melalui penerbitan surat permintaan penambahan pegawai. Jika tidak akan ditunda dan disimpan					Usulan Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	3 menit	Disposisi Usulan penerbitan surat permintaan	-
7. Membuat surat permintaan kebutuhan pegawai kepada pimpinan lewat Kasubag TU					Konsep Surat permintaan pegawai Komputer, ATK, Tata naskah dinas	3 menit	Disposisi Surat permintaan pegawai	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
8. Menerima dan menyampaikan surat permintaan pegawai yang telah disetujui pimpinan ke BKD					Surat permintaan pegawai Buku agenda, Cap stempel, Buku penomoran surat	2 jam	Surat permintaan pegawai	SOP Surat Keluar
9. Menyimpan surat sebagai arsip					Surat permintaan pegawai	3 menit	Arsip Surat permintaan pegawai	-




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦺꦫꦪꦶꦠꦶꦩꦺꦴꦪꦶꦗꦺꦴꦗꦏꦿ

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	34/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan pembuatan gaji berkala

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Kepegawaian , Bendahara gaji dan pengadministrasi umum
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui aturan Kepegawaian
4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan
5. Mengetahui tata cara perhitungan gaji

Keterkaitan

1. -

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Komputer, Simpeg, ATK
3. Buku aturan Kepegawaian
4. Buku penjagaan, Buku agenda, Buku ekspedisi
5. Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas

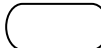


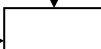
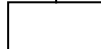
Peringatan

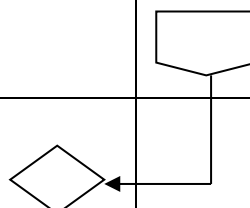


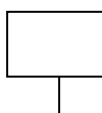
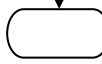
Apabila Pelaksanaan pembuatan gaji berkala tidak berjalan dengan baik maka penerimaan gaji pegawai akan terlambat

Pencatatan dan Pendataan

Aktivitas Pelaksanaan pembuatan gaji berkala dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

SOP: Pelaksanaan pembuatan gaji berkala

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Pengadmi nistrasi Kepegawaian	Pengelola gaji	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1- Mencermati buku penjaminan terkait kenaikan gaji berkala bagi PNS yang berhak						- Agenda kerja/ Tupoksi Tabel penjaminan kenaikan gaji berkala - Komputer, ATK	30menit	Buku penjaminan	-
2- Berdasarkan tabel Penjaminan, PNS yang berhak memperoleh kenaikan gaji akan dibuatkan usulan kepada pimpinan satu bulan sebelumnya						- Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Tabel penjaminan - Komputer, ATK	30 menit	- Berkas usulan kenaikan gaji berkala terkoreksi	-
3- Membuat konsep, SK Gaji Berkala sesuai skala gaji yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan terutama yang berkaitan dengan masa kerja sehingga diperoleh besaran rupiah yang benar						- Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Komputer, ATK	5 menit	- Berkas usulan kenaikan gaji berkala disampaikan ke bendahara	SOP Membuat surat/ Naskah dinas
4. Pengelola gaji melakukan pencermatan dan penelitian berkas usulan kenaikan gaji berkala apakah sudah sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku						- Berkas usulan kenaikan gaji berkala - ATK	10 menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah dikoreksi bendahara	-
4- Mencermati dan memeriksa usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.						- Berkas usulan kenaikan gaji berkala	15 menit	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala diparaf	-

									
5- Mencermati dan memeriksa kembali usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada DPPKA untuk peremajaan daftar gaji berkala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan						Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala	10 menit	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala ditandatangani	-
6- Menerima SK gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala kemudian diberi nomor, cap stempel, diagendakan dan diberikan satu lembar kepada asal surat apabila perlu digandakan atau foto copy sebelum dikirim dan diarsipkan						Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah ditandatangani	3 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala	SOP Surat keluar
7- Menyampaikan salinan SK Kenaikan Gaji Berkala ke Pengelola Gaji untuk lampiran gaji dan PNS yang bersangkutan sebagai arsip pegawai						Surat usulan kenaikan gaji berkala	3 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap dikirim	-
8. Mengirim surat usulan kenaikan gaji berkala ke DPPKA						Surat usulan kenaikan gaji berkala	2 jam	Tanda terima	SOP Pengiriman surat



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

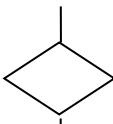
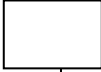
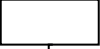
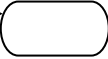
ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦠꦤ꧀ꦢꦶ

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	35/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan kenaikan pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Kepegawaian , Bendahara gaji dan administrasi umumMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan KepegawaianMengetahui tata cara administrasi dan persuratan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, Simpeg, ATKBuku aturan KepegawaianBuku penjagaan, Buku agenda, Buku ekspedisiCap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan kenaikan pangkat tidak berjalan dengan baik maka hak pegawai tidak terpenuhi	Aktivitas Pelaksanaan kenaikan pangkat dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

SOP: Pelaksanaan kenaikan pangkat

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU biro	Peng administrasi Kepegawaian	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1- Menerima surat usulan kenaikan pangkat					Agenda kerja/ Tupoksi, Surat	3 menit	Surat	-
2- Meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat melalui buku penjaminan kenaikan pangkat dan aturan lainnya					Berkas berkas, Aturan lain, Surat, Buku penjaminan	15 menit	Syarat kenaikan pangkat	-
3- Meneliti data PNS yang akan diusulkan Kenaikan Pangkat pada Aplikasi APLUS KINANGKAT SIMPEG BKD DIY, data PNS yang telah diupdate pada Pemutakhiran Data Mandiri (PDM), file tersebut secara otomatis muncul di Aplikasi APLUS KINANGKAT. Jika ada tambahan data yang belum dapat di upload ulang secara manual					Komputer, ATK Surat, Buku penjaminan, Aplikasi Aplus Kinangkat	30 menit	Syarat kenaikan pangkat	
4- Menginput Nomor Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Nomor Surat Pernyataan Kebenaran Usul Kenaikan Pangkat pada Aplikasi APLUS KINANGKAT, untuk kemudian didownload					Nomor surat	10 menit	Konsep surat	SOP Pembuatan surat/Naskah dinas
5- Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat dan Surat pernyataan kebenaran usul kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep surat	15 menit	Disposisi Konsep surat	-
6- Meneliti kembali Surat usulan kenaikan pangkat dan Surat pernyataan kebenaran usul kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada BKD. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Konsep surat	10 menit	Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	-

								
7-	Menerima Surat usulan kenaikan pangkat dan Surat pernyataan kebenaran usul kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya digandakan diberi cap dinas, diagenda sebelum dikirim bersama lampirannya				Surat usulan kenaikan pangkat Cap stempel, Buku agenda, Nomor surat	3 menit	Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	SOP Surat keluar
8-	Menerima satu lembar Surat usulan kenaikan pangkat dan Surat pernyataan kebenaran usul kenaikan pangkat sebagai arsip internal atau untuk digandakan				Surat usulan kenaikan pangkat	3 menit	Arsip Surat usulan kenaikan pangkat	-
9-	Mengirimkan Surat usulan kenaikan pangkat dan Surat pernyataan kebenaran usul kenaikan pangkat ke BKD				Surat usulan kenaikan pangkat	2 jam	Tanda terima	SOP Pengiriman Surat

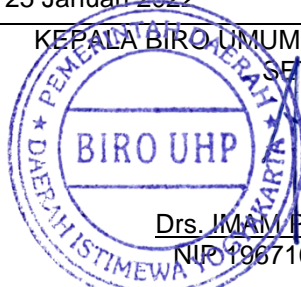


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦸꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦶꦪꦶꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦢꦶ

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	36/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan oleh	 <p>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001</p>
Nama SOP	Penyiapan bahan pensiun dan atau pemberhentian pegawai

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
- Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Kepegawaian dan pengadministrasi umum
- Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
- Mengetahui aturan Kepegawaian
- Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

- Lembaran kerja
- Komputer, Simpeg, ATK
- Buku aturan Kepegawaian
- Buku penjagaan, Buku agenda, Buku ekspedisi
- Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas serta BUP

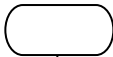
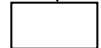

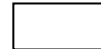
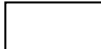
Peringatan

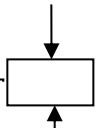

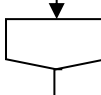
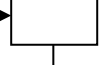
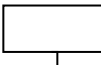
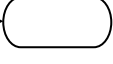
Apabila Penyiapan bahan pensiun dan atau pemberhentian pegawai tidak berjalan dengan baik maka pegawai yang pensiun akan mendapat gaji pensiun tertunda sehingga terjadi pengaduan dan akan mengurangi prestasi kerja

Pencatatan dan Pendataan

Aktivitas Penyiapan bahan pensiun dan atau pemberhentian pegawai dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

SOP: Penyiapan bahan pensiun dan atau pemberhentian pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Peng administrasi Kepegawaian	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan Buku penjagaan calon pensiun , Daftar nama PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) serta daftar Syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun					<ul style="list-style-type: none"> • Agenda kerja/ Tupoksi • Surat Edaran BKD • Buku Penjagaan • Daftar nama PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun • Syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda kerja/ Tupoksi • Nominatif Usulan Pensiun BUP 	SOP Pembuatan Buku Penjagaan ,Daftar Nominatif BUP
2. Mengikuti pertemuan atau rapat sesuai undangan BKD dan menyampaikan hasilnya kepada pegawai BUP untuk periode tertentu (Januari s.d. Juni, Juli s.d. Desember)					<ul style="list-style-type: none"> • Agenda kerja/ Tupoksi • Nominatif Usulan Pensiun BUP 	4 jam	Nominatif Usulan Pensiun BUP periode	-
3. Menyampaikan DPCP kepada PNS calon pensiun untuk mengisi dan melengkapi persyaratan pensiun					<ul style="list-style-type: none"> • Nominatif Usulan Pensiun BUP • DPCP 	3 menit	Isian DPCP	-
4. Menyiapkan dan membuat Surat berikut syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun meliputi; <ul style="list-style-type: none"> • Daftar susunan keluarga • Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat dalam satu tahun terakhir kepada Gubernur lewat BKD • Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap 					<ul style="list-style-type: none"> • Tata naskah dinas • Komputer, ATK 	60 menit	Konsep Surat syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
5. Meneliti data PNS yang akan diusulkan Kenaikan Pangkat pada Aplikasi SIULAN PENSIUN SIMPEG BKD DIY, data PNS yang telah diupdate pada Pemutakhiran Data Mandiri (PDM), file tersebut secara otomatis muncul di Aplikasi SIULAN PENSIUN. Jika ada tambahan data yang belum dapat di upload ulang secara manual					<ul style="list-style-type: none"> •Komputer, ATK •Surat, Buku penjagaan, Aplikasi SIULAN PENSIUN 	30 menit	Syarat pensiun	

6. Menginput Nomor Surat Pengantar Usulan Pensiun dan Nomor Surat Pernyataan Kebenaran Usul Pensiun pada Aplikasi SIULAN Pensiun, untuk kemudian didownload dan disampaikan bersama persyaratan lain kepada Kasubag untuk diteliti dan dicermati					Nomor surat Konsep Surat syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun	3 menit	Konsep Surat pengantar dan Surat pernyataan kebenaran	-
7. Meneliti, mencermati dan mengkoreksi surat. Jika surat sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Konsep Surat pengantar dan Surat pernyataan kebenaran	15 menit	Konsep Surat pengantar dan Surat pernyataan kebenaran	
8. Meneliti, mencermati dan mengoreksi ulang surat. Jika surat sudah akan diberi tanda tangan untuk diteruskan kepada Gubernur melalui BKD dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Konsep Surat pengantar dan Surat pernyataan kebenaran	10 menit	Disposisi Konsep Surat pengantar dan Surat pernyataan kebenaran	-
9. Menerima surat untuk kemudian diberi cap stempel, sampul dan diagenda sebelum diantar ke BKD dan disimpan sebagai arsip					Disposisi Konsep Surat pengantar dan Surat pernyataan kebenaran	5 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	SOP Surat keluar
10. Menerima satu lembar Surat usulan pensiun, Surat pernyataan kebenaran usul pensiun dan persyaratan lainnya sebagai arsip internal atau untuk digandakan					Surat usulan kenaikan pangkat	3 menit	Arsip surat usulan kenaikan pangkat	
11. Mengantar surat ke BKD untuk diteruskan ke Gubernur dengan meminta tanda terima					Surat usulan pensiun	2 jam	Tanda terima	SOP Pengiriman surat



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

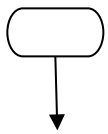





ꦱꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦗꦥꦿꦺꦴ

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	36/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Kepegawaian dan pengadministrasi umumMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan KepegawaianMengetahui tata cara administrasi dan persuratan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, Simpeg, ATKBuku aturan KepegawaianBuku penjagaan, Buku agenda, Buku ekspedisiCap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan tidak berjalan dengan baik maka pegawai yang seharusnya menerima belum menerima.	Aktivitas Pelaksanaan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

SOP: Pelaksanaan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU biro	Pengadmi nistrasi Kepegawaian	Pengadmi nistrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1- Menginventarisir/menyiapkan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan, Jasa, Gelar dengan mempertimbangkan masa kerja dan prestasi kerja					<ul style="list-style-type: none"> • Agenda kerja/ Tupoksi • Nama PNS • Berkas pertimbangan • Komputer, ATK 	20 menit	Konsep daftar inventarisasi usulan penerima penghargaan	-
2- Menyusun daftar usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan					<ul style="list-style-type: none"> • Daftar nama PNS • Komputer ,ATK 	15 menit	Konsep daftar nama PNS	-
3- Membuat konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan , Tanda jasa, Gelar, Tanda kehormatan dan menyerahkannya kepada Pimpinan untuk diperiksa dan dicermati					<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan tentang Gelar, Tanda Jasa, Kehormatan, dan penghargaan • Komputer, ATK 	30 menit	Konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan	Sop Pembuatan surat/ Naskah dinas
4. Mencermati konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan. .Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					<ul style="list-style-type: none"> • Konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan • Tata naskah dinas 	15 menit	Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang diparaf atau terkoreksi	-
5. Mencermati ulang konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan. .Jika sudah benar akan diberi tandatangan untuk diteruskan ke BKD . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang telah diparaf atau terkoreksi	10 menit	Disposisi Surat usulan penerima penghargaan,	-
6. Menerima surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, digandakan diberi cap dinas, diagendakan sebelum dikirim bersama kelengkapannya					<ul style="list-style-type: none"> - Surat dan lampiran - Cap stempel - Buku kode nomor surat 	3 menit	Surat usulan penerima penghargaan	SOP Surat keluar
10- Menerima satu lembar Surat usulan sebagai arsip internal atau untuk digandakan					Surat usulan dan lampiran	3 menit	Surat usulan penerima penghargaan	-
11- Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKD					Surat usulan penerima penghargaan	2 jam	Arsip Surat usulan penerima penghargaan	SOP Pengiriman surat



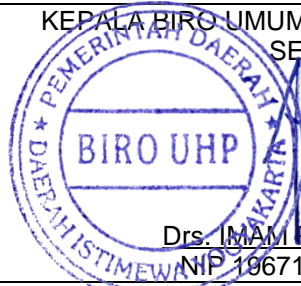
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

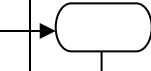
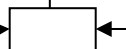
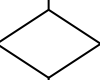

ꦱꦼꦏꦼꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦏꦿꦠꦤ꧀ꦢꦶ






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

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

Nomor SOP	37/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Kepegawaian dan pengadministrasi umumMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan KepegawaianMengetahui tata cara administrasi dan persuratan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, Simpeg, ATKBuku aturan KepegawaianBuku penjagaan, Buku agenda, Buku ekspedisiCap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri tidak berjalan dengan baik maka pegawai akan mengalami hambatan dalam pengurusan kepegawaian (apabila diperlukan)	Aktivitas Pelaksanaan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

SOP: Pelaksanaan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Pengadmi nistrasi Kepegawaian	Pengadmin istrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1- Menyiapkan dan membuat surat usulan serta persyaratan kelengkapan untuk memperoleh KARPEG, KARSU, KARIS bagi yang belum memiliki					Agenda kerja/ Tupoksi Fotocopy SK PNS Tata naskah dinas Komputer, ATK	1 jam	Konsep surat usulan	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
1. Memeriksa surat usulan permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU. Jika sudah benar beserta kelengkapannya akan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					1. Foto Copy surat nikah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sebanyak 3 lembar. 2. Pas Photo hitam putih suami/isteri 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar. 3. Foto copy SK CPNS dilegalisir Kepala Balai sebanyak 3 lembar. 4. Foto copy SK PNS dilegalisir Kepala Balai sebanyak 3 lembar. 5. Asli surat keterangan kehilangan dari POLRI (bagi yang mengajukan kembali karena kehilangan).	15 menit	Disposisi Paraf Surat usulan	-
2. Memeriksa ulang surat usulan permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU. Jika sudah benar beserta kelengkapannya akan diteruskan ke BKD. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Paraf Surat usulan	10 menit	Disposisi Surat usulan permintaan kartu di tandatangan i	-
								

								
4- Menerima surat permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, cap stempel, diagendakan sebelum dikirim bersama kelengkapannya ke BKD					Disposisi Surat usulan permintaan kartu di tandatangi	5 menit	Surat usulan permintaan kartu di tandatangi, cap stempel, nomor	SOP surat keluar
5- Menerima satu lembar Surat permintaan kartu sebagai arsip internal					Surat usulan permintaan kartu di tandatangi	3 menit	Surat usulan permintaan kartu di simpan	-
6- Mengirimkan surat permintaan kartu ke BKD DIY					Surat usulan permintaan kartu di amplop	2 jam	Tanda terima	SOP pengiriman surat



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

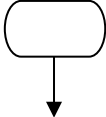
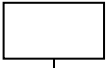

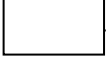
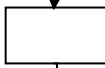
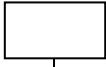
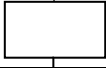
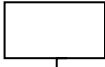

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦠꦤ꧀ꦢꦶ

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

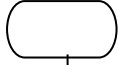



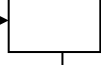

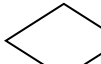
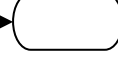
Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	38/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP.196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring kegiatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 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 tata cara Pelaksanaan Monitoring
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Komputer, ATK3. SHBJ, ASB, DPA, Renstra, Dokumen kontrak, Gambar, RAB4. Surat tugas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Monitoring kegiatan tidak berjalan dengan baik maka kemajuan dan permasalahan pelaksanaan program / kegiatan tidak diketahui sehingga berimplikasi terhadap keuangan, target dan kinerja kemudian mengarah pada perolehan TPP	Aktivitas Pelaksanaan Monitoring kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusun program

SOP : Pelaksanaan Monitoring kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Penyusun program anggaran dan pelaporan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan monitoring termasuk surat tugas ke lapangan, Tim, transportasi, camera, peta atau lokasi kegiatan dilangsungkan				<ul style="list-style-type: none"> • Agenda kerja/ Tupoksi • Draft Surat tugas • Camera, peta, kendaraan • ATK 	2 jam	Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap	Kasubag sebagai PPTK /PPK
2. Mengkompilasi data dan informasi awal dokumen pelaksanaan kegiatan yang sedang dikerjakan termasuk DPA, Buku kontrak, gambar/ konstruksi/ RAB.				<ul style="list-style-type: none"> • Kompilasi data • DPA, Buku kontrak, Gambar /RAB 	1 hari	Kompilasi data	-
3. Menyampaikan semua persiapan kepada pimpinan termasuk berita pelaksanaan monitoring kepihak pihak tertentu dan daerah yang akan dituju. Jika semua persiapan lengkap maka surat tugas ditandatangani. Jika belum lengkap akan dikembalikan dan dilengkapi sesuai arahan.				<ul style="list-style-type: none"> • Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap • Kompilasi data 	15 menit	Surat tugas ditandatangani	-
4. Menerima surat tugas dan melaksanakan monitoring sesuai peta dan lokasi yang telah ditentukan				Surat tugas ditandatangani	1,5 jam	Monitoring dilaksanakan	Lama pergi
5.							
6. Melihat, mencermati, menilai dan melakukan tanya jawab seputar kegiatan dicocokkan dengan DPA, Buku kontrak, gambar/ konstruksi/ RAB				Monitoring dilaksanakan	4 jam	Monitoring dilaksanakan	Sesuai jam kerja
7. Membuat daftar inventarisasi kemajuan pelaksanaan kegiatan meliputi penyerapan dana pada aliran kas, persentase fisik dan keuangan kegiatan, target yang sudah dicapai , foto visual, serta kendala atau hambatan yang ada.				Monitoring dilaksanakan	4 jam	Daftar inventarisasi monitoring	Sesuai jam kerja di lapangan
8. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan monitoring kepada Kepala untuk diketahui atau dinilai.				Daftar inventarisasi monitoring, Komputer, ATK	1 jam	Draft daftar inventarisasi monitoring	-
9. Mencermati dan minilai hasil pelaksanaan monitoring. Jika dapat diterima akan ditandatangani dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai arahan				Daftar inventarisasi monitoring	15 menit	Laporan monitoring	-
10. Menyimpan laporan hasil monitoring sebagai dokumen dan arsip.				Laporan monitoring	3 menit	Arsip	-

SOP : Pelaksanaan Evaluasi kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Penyusun program anggaran dan pelaporan	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	-

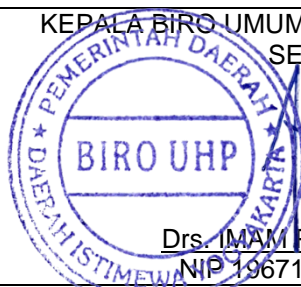


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA












SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦠꦤ꧀ꦢꦶ

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	40/SOP/ TU Ro /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penetapan dan Penghitungan TPP
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 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	5. Mengetahui tugas dan fungsi Penyusun program 6. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 7. Mengetahui amanat Renstra, RPJM, RJPD 8. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Evaluasi kegiatan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	4. Lembaran kerja 5. Komputer, ATK 6. SHBJ, ASB, DPA, Renstra, 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 kemudian mengarah pada perolehan TPP	Aktivitas Pelaksanaan Evaluasi kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusun program

SOP : Penetapan dan Penghitungan TPP

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
	Kepala Biro	Kasubag TU Biro	Pengadministrasi kepegawaian	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menghitung dan menyiapkan <ul style="list-style-type: none"> • Nilai tetap berdasarkan kinerja instansi • Nilai bobot masing masing pegawai • Prosentase nilai disiplin dan prestasi kerja 					Agenda kerja/ Tupoksi Data data	5 hari	Daftar nilai tetap, Bobot	-
2. Menghitung perolehan TPP berdasarkan kinerja instansi dengan mengalikan bobot pegawai terhadap nilai tetap bagi setiap pegawai					Data data	15 menit	Daftar nilai perolehan TPP	-
3. Menghitung penerimaan TPP masing masing pegawai dengan mengalikan prosentase nilai disiplin dan prestasi kerja terhadap perolehan TPP berdasarkan kinerja instansi					Data data	15 menit	Daftar nilai penerimaan TPP	-
4. Menghitung penerimaan bersih TPP dengan mengalikan penerimaan TPP masing masing pegawai terhadap PPH					Data data	15 menit	Daftar nilai penerimaan bersih	-
5. Membuat dan memasukan data penghitungan TPP					Daftar nilai perhitungan TPP	15 menit	Nilai TPP dalam form	-
6. Menyerahkan hasil penghitungan TPP kepada pimpinan untuk dicermati .					Nilai TPP dalam form Data pendukung	3 menit	Nilai TPP dalam form	-
7. Mencermati dan menilai hasil penghitungan TPP . Jika penghitungan sudah menggunakan aplikasi excel dan data dasar yang dimasukkan sesuai maka akan diberi paraf . Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Format I G dan IH	15 menit	Disposisi Nilai TPP dalam form	-
8. Jika sudah sesuai akan ditandatangani dan dibuatkan daftar tanda terima TPP dan dibagikan. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Nilai TPP dalam form	10 menit	Disposisi Nilai TPP dalam form	
9. Menerima dan diserahkan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Disposisi Nilai TPP dalam form	3 menit	Disposisi Nilai TPP dalam form	-
10. Menerima dan mempersiapkan daftar terima TPP.					Disposisi Nilai TPP dalam form	3 menit	selesai	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

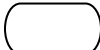







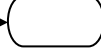
ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦗꦏꦿꦧꦺꦴꦩꦠꦤ꧀ꦢꦶ

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>ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦗꦏꦿꦧꦺꦴꦩꦠꦤ꧀ꦢꦶ</p> <p>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613</p> <p>Website : http://www.biroumumjogjaprov.go.id Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	01/SOP/ RT/Ro.UHP/2022
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIR: 196710311997031001
Nama SOP	Penyusunan rencana program/kegiatan Subbagian Urusan Rumah Tangga	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 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 penyusunan programMengetahui tugas dan fungsi jabatanMampu mengoperasikan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuang rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVSJaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
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 kerumahtanggaan.					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

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦺꦝꦏꦸꦫꦠ

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/ RT/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pemeriksaan Data Inventaris Rumah Jabatan

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang konstruksi bangunan Mengetahui tugas dan fungsi jabatan Mampu mengoperasikan perangkat komputer Memiliki kemampuan menganalisa data

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Data inventaris rumah jabatan Komputer, Printer ATK Ruang rapat internal

Peringatan
Apabila pemeriksaan data inventaris rumah jabatan tidak dilakukan dengan cermat dan tepat waktu, maka akan mengakibatkan terbelakainya kerusakan fisik rumah jabatan.

Pencatatan dan Pendataan
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

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦗꦏꦿꦧꦸꦫꦠ

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/ RT/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pemeriksaan peralatan dan perlengkapan inventaris rumah jabatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan tentang peralatan dan perlengkapan rumahMengetahui tugas dan fungsi jabatanMampu mengoperasikan perangkat komputerMemiliki kemampuan menganalisa data
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Data inventaris peralatan dan perlengkapanKomputer, PrinterATKRuang rapat internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pemeriksaan peralatan dan perlengkapan rumah jabatan tidak dilakukan dengan cermat dan tepat waktu, maka akan mengakibatkan terbelakangnya 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

ꦱꦺꦏꦺꦠꦺꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦶꦪꦺꦴꦏꦿꦠ

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/ RT/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
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
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer4. Memiliki kemampuan menganalisa kebutuhan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. ATK3. Ruang rapat internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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

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

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦂꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦏꦿꦧꦶꦱ

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

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

Nomor SOP	06/SOP/ RT/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP.196710311997031001
Nama SOP	Pengaturan barang-barang perlengkapan keperluan rumah jabatan dan kantor Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) 3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 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
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Komputer, Printer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦧꦫꦺꦴꦩꦠꦤ꧀ꦢꦶ

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	07/SOP/ RT/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
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.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan di bidang teknik mesin/listrik/pertukangan2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan3. Memiliki kondisi fisik yang baik4. Mampu bekerja sama dalam tim5. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat listrik/bengkel/tukang2. Komputer, Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila perbaikan sarana dan prasarana tidak dilakukan dengan segera, maka akan mengakibatkan terganggunya aktivitas di rumah jabatan/kantor.	Disimpan sebagai dokumen SPJ.

SOP : Pelaksanaan 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

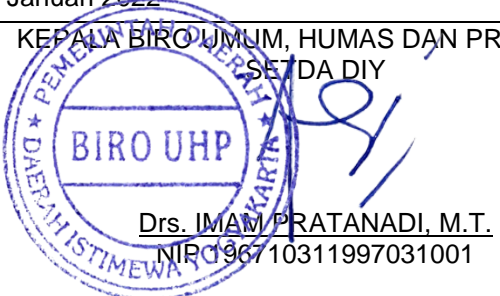


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

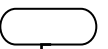






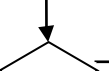



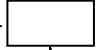






SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦂꦫꦗꦶ

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	08/SOP/ RT/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  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
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan di bidang teknik mesin/listrik/pertukanganMengetahui tugas dan fungsi jabatanMemiliki kondisi fisik yang baikMampu bekerja sama dalam timMampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Alat listrik/bengkel/tukangKomputer, PrinterATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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

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

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦺꦪꦠꦶꦱꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦿꦠ

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

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

Nomor SOP	10/SOP/ RT/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pencatatan barang-barang yang sudah tidak layak untuk disediakan penggantian

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat listrik/bengkel/tukang
2. Komputer, Printer
3. ATK
4. Kamera

Peringatan

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.

Pencatatan dan Pendataan

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.				Komputer, printer, ATK, pesawat telepon	1 hari	Surat ijin	
3. Memohon ijin untuk melakukan pencatatan baik secara lisan maupun melalui surat.				Surat tugas, SPPD, kendaraan, ATK, kamera	2 hari	Data lapangan, laporan	SOP Pengumpulan data
4. Mendata barang-barang di rumah jabatan/kantor yang sudah tidak layak, bila perlu dilengkapi dengan foto.				Data lapangan, laporan, komputer, HVS	1 hari	Rekapitulasi, analisis, foto	-
5. Melakukan rekapitulasi hasil pendataan dan menyerahkan kepada kasubbag.				Rekapitulasi, analisis, foto	3 jam	Dokumen daftar barang tidak layak pakai	-
6. 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.				Dokumen daftar barang tidak layak pakai	1 hari	Dokumen daftar barang tidak layak pakai	-
7. Finalisasi untuk kemudian disimpan sebagai bahan pengajuan anggaran.				Dokumen daftar barang tidak layak pakai	10 menit	Dokumen/arsip	Sop pengarsipan
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag Rumah Tangga dan Sarpras.							




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦗꦏꦿꦧꦠ

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	11/SOP/ RT/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SEKDA DIY  Drs. IMAN PRATANADI, M.T. NIP.196710311997031001
Nama SOP	Penyiapan bahan, peralatan dan perlengkapan untuk keperluan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi jabatanMemiliki kondisi fisik yang baikMampu menggunakan peralatan dan perlengkapan rumah tangga
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">ATKBuku kendali pemakaian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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

พลาญเขตที่มณฑล

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	12/SOP/ RT/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penyusunan jadwal dan penyiapan tempat pertemuan/rapat dan pelayanan tamu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) 3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 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
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. ATK 2. Komputer, printer 3. Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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

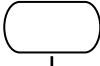
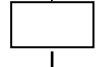
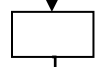




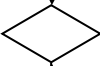



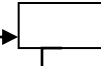


SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦂꦠꦶꦫꦏꦺꦴꦠꦺꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦢꦶ

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

Nomor SOP	13/SOP/ RT/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	<p>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</p>  <p>Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001</p>
Nama SOP	Penyusunan tempat dan fasilitas rapat dan pelayanan tamu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi jabatan Memiliki kondisi fisik yang baik Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan rumah tangga
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> ATK Buku kendali pemakaian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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

ꦱꦏꦺꦂꦠꦶꦫꦠꦺꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦶꦩꦶꦥꦺꦴꦩꦸꦩꦶꦩꦺꦴ

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	14/SOP/ RT/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SET DA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP.196710311997031001
Nama SOP	Pengecekan sarana dan prasarana Komplek Kepatihan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan tentang peralatan dan perlengkapan rumahMengetahui tugas dan fungsi jabatanMampu mengoperasikan perangkat komputerMemiliki kemampuan menganalisa data
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Komputer, PrinterATKRuang rapat internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengecekan sarana dan prasarana tidak dilakukan dengan cermat dan tepat waktu, maka akan mengakibatkan terbengkalainya 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



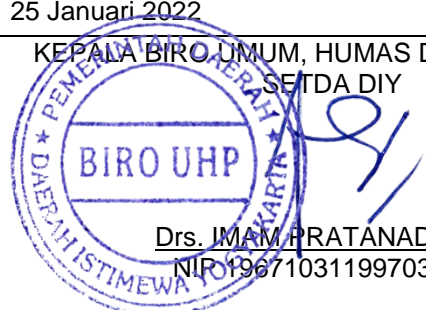
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦏꦺꦂꦠꦂꦶꦢꦠꦺꦫꦁ

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	15/SOP/ RT/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pemeliharaan kebersihan sarana dan prasarana Komplek Kepatihan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menggunakan alat-alat kebersihan2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan3. Memiliki kondisi fisik yang baik4. Mampu bekerja sama dalam tim5. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat-alat pembersih2. Komputer, Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kebersihan sarana dan prasarana kompleks kepatihan tidak dijaga dengan baik maka dapat mengganggu 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 komplek kepatihan.				Agenda dan kertas kerja	1 jam	Rencana kerja	-
2. Mendata/menginventarisir sarana dan prasarana komplek 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 komplek kepatihan. Bila ada pekerjaan yang tidak dapat dikerjakan sendiri, maka dipihakketigakan.				Rekapitulasi, komputer, ATK	3 jam	Jadwal tugas pemeliharaan kebersihan	-
5. Membersihkan sarpras komplek 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 komplek 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

ꦱꦼꦏꦼꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦏꦿꦠ

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	16/SOP/ RT/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	<p>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</p>  <p>Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001</p>
Nama SOP	Pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana.

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat listrik/bengkel/tukang
2. Komputer, Printer
3. ATK

Peringatan

Apabila perbaikan sarana dan prasarana tidak dilakukan dengan segera, maka akan mengakibatkan terganggunya aktivitas aparatur.

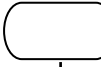




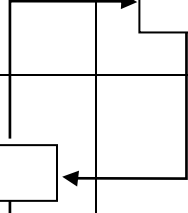

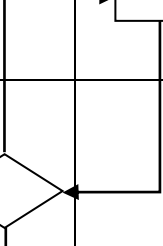
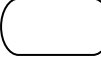
Pencatatan dan Pendataan

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

SOP : Evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Subbagian Urusan Rumah Tangga

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubbag RT & Sarpras	Pengadministrasi 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"> 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	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

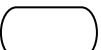
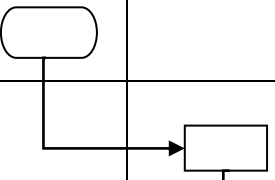
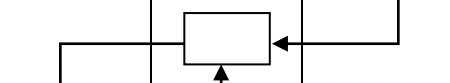
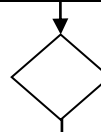
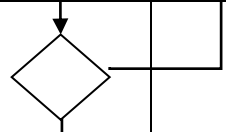
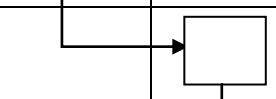
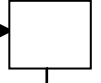
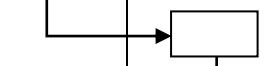
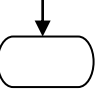
ꦱꦏꦺꦂꦠꦶꦫꦠꦺꦤ꧀ꦢꦶꦪ

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	18/SOP/ RT/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 096710311997031001
Nama SOP	Penyusunan laporan pelaksanaan program/ kegiatan Subbagian Urusan Rumah Tangga
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 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 penyusunan programMengetahui tugas dan fungsi jabatanMampu mengoperasikan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Ruang rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVSJaringan internetATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦺꦒꦸꦫꦸꦗꦶꦏꦸꦫꦠ

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

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

Nomor SOP	19/SOP/ RT/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penyusunan menu Jamuan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
2. Memiliki kondisi fisik yang baik
3. Mampu bekerjasama dalam tim
4. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan rumah tangga
5. Mencermati agenda kegiatan penerimaan tamu
6. Membuat daftar rencana menu makanan dan minuman
7. Menerima dan mencatat hasil pesanan/rapat
8. Memesan hidangan makan minum/prasmanan
9. Mengecek persiapan hidangan, tempat dan acara
10. Menghitung biaya hidangan

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Gelas, piring
2. Alat pembersih
3. ATK
4. Nampan, serbet
5. Kompor, panci, ceret
6. Meja, kursi, LCD, layar
7. Bunga meja, asbak, tisu basah, tisu kering




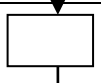
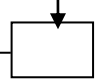
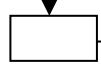

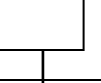
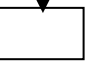
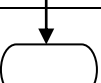
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

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 bahan pengambilan kebijakan dan keputusan.				Laporan hasil kegiatan	1 jam	-	-

SOP : Penyusunan Program Sub Bagian Kendaraan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sub Bagian Kendaraan	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyusun Program Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menelaah Program Sub Bagian Kendaraan.					Dokumen Kerja	1 Hari	Hasil telaah	-
2. Menyusun Konsep Rencana Program/Kegiatan Sub bagian Kendaraan.					Data, Komputer dan ATK	2 Hari	Draft Dokumen Rencana Program/Kegiatan	-
3. Mengkonsultasikan Konsep Rencana Program/Kegiatan Sub Bagian Kendaraan dengan Pimpinan untuk Mendapatkan Pengarahan.					Draft Rencana Program/Kegiatan.	30 Menit	Draft Dokumen Rencana Program/Kegiatan	-
4. Menetapkan Rencana Program/Kegiatan Sub Bagian Kendaraan.					Draft Program/Kegiatan. Rencana	1 Jam	Dokumen Rencana Program/Kegiatan	-
5. Pengajuan Rencana Program/Kegiatan Sub Bagian Kendaraan.					Dokumen Program/Kegiatan. Rencana	30 Menit	Dokumen Rencana Program/Kegiatan	SOP Program/Kegiatan Sub Bagian Kendaraan.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH


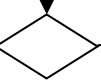

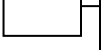





ꦥꦺꦩꦶꦂꦠꦺꦤꦠꦺꦤꦠꦤꦢꦶꦩꦠ

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

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

Nomor SOP	02/SOP/Kendaraan/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Penggunaan Kendaraan Dinas (Permohonan dari Luar DIY)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi penggunaan KendaraanMengetahui Pejabat yang dilayani
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penggunaan Kendaraan Dinas.	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaDaftar KendaraanPermintaan / Surat masuk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penggunaan Kendaraan tidak tepat sasaran, sehingga tidak sesuai dengan peruntukannya, maka kenyamanan Pejabat /Tamu terganggu.	Aktivitas Pelaksanaan penggunaan Kendaraan disesuaikan dengan Pejabat / tamu yang dilayani.

SOP : Penyusunan Rencana Penggunaan Kendaraan Dinas (Permohonan dari Luar DIY)

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmin istrasi Umum	Kepala Biro	Petugas Administrasi	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian Kendaraan	Pengemudi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Permohonan Penggunaan Kendaraan Dinas.							Surat masuk permohonan permintaan penggunaan Kendaraan Dinas	1 Hari	Surat Permohonan	-
2. Disposisi							Disposisi Surat permohonan penggunaan Kendaraan Dinas	3 Jam	Surat disposisi	-
3. Menginventarisir surat / permohonan penggunaan Kendaraan Dinas.							Hasil Disposisi Surat permohonan penggunaan Kendaraan Dinas	5 Menit	Disposisi surat masuk	-
4. Disposisi							Disposisi Surat permohonan penggunaan Kendaraan Dinas	10 Menit	Surat disposisi	-
5. Menyusun jadwal penggunaan Kendaraan Dinas.							White Board / Papan Tulis dan ATK	10 Menit	Pembagian tugas	-
6. Mengatur Petugas / Pengemudi yang ditugaskan							White Board / Papan Tulis dan ATK	15 Menit	Kendaraan Dinas	-
7. Menyiapkan jenis dan jumlah Kendaraan Dinas yang dibutuhkan.							Kendaraan yang dibutuhkan	30 Menit	Pengemudi	-
8. Pelaksanaan Pelayanan Kendaraan Dinas.							Kendaraan Dinas dan Pengemudi	Sesuai kebutuhan	Pelayanan Kendaraan Dinas	
9. Menyampaikan / melaporkan hasil dari pelayanan.							Laporan Lisan	10 Menit	Hasil pelayanan	SOP pelayanan penggunaan Kendaraan Dinas

SOP : Penyusunan Rencana Penggunaan Kendaraan Dinas (Permohonan dari Instansi di DIY)

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadminis trasi Umum	Kepala Biro	Petugas Administrasi	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian Kendaraan	Pengemudi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Permohonan Penggunaan Kendaraan Dinas.							Surat masuk permohonan permintaan penggunaan Kendaraan Dinas	1 Hari	Surat Permohonan	-
2. Disposisi.							Disposisi Surat permohonan penggunaan Kendaraan Dinas	3 Jam	Surat disposisi	-
3. Menginventarisir surat / permohonan penggunaan Kendaraan Dinas.							Hasil Disposisi Surat permohonan penggunaan Kendaraan Dinas	15 Menit	Disposisi surat masuk	-
4. Disposisi							Disposisi Surat permohonan penggunaan Kendaraan Dinas	5 Menit		
5. Menyusun jadwal penggunaan Kendaraan Dinas.							White Board / Papan Tulis dan ATK	10 Menit	Pembagian tugas	-
6. Mengatur Petugas / Pengemudi yang ditugaskan.							White Board / Papan Tulis dan ATK	10 Menit	Kendaraan Dinas	-
7. Menyiapkan jenis dan jumlah Kendaraan Dinas yang dibutuhkan.							Kendaraan yang dibutuhkan	30 Menit	Pengemudi	-
8. Pelaksanaan Pelayanan Kendaraan Dinas.							Kendaraan Dinas dan Pengemudi	Sesuai kebutuhan	Pelayanan Kendaraan Dinas	-
9. Menyampaikan / melaporkan hasil dari pelayanan.							Laporan Lisan	10 Menit	Hasil pelayanan	SOP pelayanan penggunaan Kendaraan Dinas



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦺꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦠꦤ꧀ꦢꦶ

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

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

Nomor SOP	04/SOP/Kendaraan/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T NIP 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan Administrasi Kelengkapan Surat-surat Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 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 pengurusan Surat-surat Kendaraan2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui aturan dan regulasi Kendaraan4. Kemampuan pengurusan Surat-surat Kendaraan5. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer6. Tertib, tidak terlambat.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Administrasi Kelengkapan Surat-surat Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Daftar Kendaraan3. Komputer, Printer, ATK4. Daftar Perpanjangan dan KIR Kendaraan5. Surat-surat Kendaraan6. Kendaraan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelaksanaan pengurusan Surat-surat Kendaraan tidak berjalan dengan baik, maka apabila terjadi razia atau pelanggaran akan menghambat operasional.	Aktivitas Pelaksanaan Pengurusan Surat-surat Kendaraan diselesaikan dan disimpan sebagai dokumen Kendaraan.

SOP : Pelaksanaan Administrasi Kelengkapan Surat-surat Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sub Bag. Kendaraan	Pengelola Surat-surat Kendaraan	Pengelola Administrasi	Pengemudi	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Menyusun Daftar Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional							Data Kendaraan, Komputer dan ATK	4 Jam	Data	-
2. Menyusun Daftar Surat/Perijinan Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional sesuai tanggal jatuh tempo.							Komputer dan Surat-surat Kendaraan	1 Hari	Data	-
3. Menyiapkan data/dokumen pengurusan Surat/Perijinan Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.							Surat-surat Kendaraan dan kelengkapannya	3 Jam	Surat-surat Kendaraan dan kelengkapannya	-
4. Menyiapkan administrasi pengurusan Surat/Perijinan Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.							Dokumen administrasi	30 Menit	Administrasi STNK / Kir	
5. Menyiapkan Kendaraan yang akan dilakukan pengujian/pengecekan.							Kendaraan dan ATK	30 Menit	STNK / Kir	-
6. Pengurusan Surat/Perijinan Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.							Surat-surat Kendaraan dan	1 Hari	STNK / Kir	-
7. Mengelola administrasi kelengkapan surat-surat-surat Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.							Dokumen administrasi	30 Menit	Administrasi STNK / Kir	-
8. Mengoreksi dan memaraf penandatanganan administrasi										
9. Menandatangani administrasi kelengkapan surat-surat-surat Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.							Dokumen administrasi	1 Hari	Administrasi STNK / Kir	
10. Mengadministrasi kelengkapan surat-surat-surat Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional. Mengetik kelengkapan administrasi pertanggungjawaban							Dokumen administrasi	2 Jam	Administrasi STNK / Kir	
11. Menyampaikan/memasukan hasil dari pengurusan Surat/Perijinan kepada Pemegang Kendaraan / Pengemudi / Kendaraan.							Surat-surat Kendaraan dan	10 Menit	STNK / Kir	SOP Pelaksanaan Administrasi Kelengkapan Surat-surat Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.

SOP : Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sub Bag. Kendaraan	Pengelola Administrasi	Pemegang Kendaraan/ Pengemudi	Montir	Penyedia Barang/ Bengkel	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Menyusun Petugas penanggungjawab pemeliharaan Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.								Data Kendaraan dan ATK	4 Jam	Renca Kerja	-
2. Membuat Kartu Pemeliharaan Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.								Data Kendaraan, Komputer dan ATK	1 Hari	Program Kegiatan	-
3. Melapor kondisi Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.								Kendaraan	10 Menit	Data	-
4. Mengecek kondisi Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.								Kendaraan	30 Menit	Kendaraan	-
5. Melakukan rujukan penunjukan perawatan Kendaraan dan koordinasi dengan Penyedia Barang / Jasa perawatan Kendaraan.								Surat Pengantar	10 Menit	Surat pengantar	-
6. Mengantar servis/perbaikan ke Penyedia Barang/Jasa.								Kendaraan			
7. Melaksanakan servis/perbaikan ke Penyedia Barang / Jasa.								Bengkel/Toko Onderdil	1 Hari	Bengkel/Toko Onderdil	-
8. Menyerahkan hasil dari servis/perbaikan. Menetik kelengkapan administrasi pertanggungjawaban								Kertas Hasil servis/perbaikan	1 Hari	Administrasi servis/perbaikan	-
9. Mengoreksi dan memaraf penandatanganan administrasi											
10. Menandatangani administrasi pemeliharaan dan perawatan.								Administrasi Pemeliharaan dan Perawatan	30 Menit	Administrasi servis/perbaikan	-
11. Memelihara dan merawat rutin/berkala Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.								Kendaraan	90 Menit		SOP Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦺꦩꦠꦶꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀

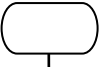
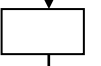
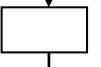
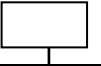

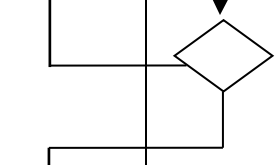
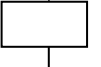
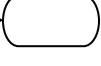
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

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

Nomor SOP	01/SOP/ PDM/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAN PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penyusunan program kegiatan Subbag PDM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 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 Aturan Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui penggunaan perangkat computer Mengetahui Penggunaan Kamera/ alat foto dan Video Mengetahui Penggunaan alat rekam
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengumpulan Data SOP Rapat Internal 	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS, Jaringan internet Kamera foto Kamera video Alat rekam
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft Penyusunan program kegiatan Subbag PDM 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 PDM

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Pranata Humas Muda	Pranata Humas Madya	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan Subbag PDM				Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencanakerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program/kegiatan publikasi, dokumentasi dan media massa				Disposisi ATK	1 hari	bahan ,referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan, saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di Subbag PDM				Surat tugas, Disposisi, SPPD, Kendaraan, laptop, komputer, gadget lain yang mendukung.	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan				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. Koordinasi dengan Bagian Protokol untuk mekanisme pekerjaan terutama jika melibatkan pihak eksternal.				Ruangrapat, LCD, Makan minum, laptop computer, ATK	3 jam	Notulen rapat, Minute Brief dengan Bag Protokol	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	Dokument rencana program / kegiatan	-
7. Finalisasi				Dokument rencana program/ kegiatan, lemari arsip	1 hari	Dokument rencana program / kegiatan	-
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag PDM				Dokument rencana program/ kegiatan, Drive (internet)	2 jam	Dokument / arsip	SOP pengarsipan




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦏꦿꦧꦠ

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/ PIK /Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penyusunan Sambutan/Materi Narsum/ Keynote Speech/ Butir Wicara/ Statement Gubernur, Wagub dan Sekda
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan.2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan Sambutan3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan4. Mengetahui tata bahasa yang benar5. Mengetahui penggunaan perangkat computer, Telepon, Faximili
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar2. Komputer, Printer, HVS.3. Jaringan internet, kalender online, aplikasi pemesanan4. Referensi/TOR/KAK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila surat masuk permohonan sambutan mendadak atau Permintaan sambutan yang disampaikan melalui lisan maka informasi menjadi kurang aktual, maka hasilnya tidak sempurna kecuali bahan sudah tersedia (sudah ada draf).	Disimpan sebagai dokumen

SOP : Menyusun Sambutan /Materi Narsum/ Keynote Speech/ Butir Wicara/ Statement Gubernur, Wagub dan Sekda

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmis trasi Umum	Pranata Humas Muda	Pengelola naskah	Pranata Humas Madya	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Menerima sekaligus mencatat surat masuk, telepon, informasi lisan tentang permohonan pembuatan sambutan di kalender online						Kalender online	10 menit	Informasi/Surat permohonan sambutan yang telah di beri nomor.	Nomor dengan agenda sesuai buku
2. Surat disampaikan ke Kasubbag PIK untuk dipelajari, dicermati, ditelaah tentang tujuan pejabat yang akan memberikan sambutan,tema acara, waktu, institusi penanggungjawab, jabatan dll. (Sudah ada draft atau TOR/KAK atau hanya surat).						Aplikasi perpesanan	10 menit	Surat permohonan permintaan sambutan	
3. Membagi tugas pembuatan sambutan kepada para konseptor sambutan dan dikerjakan berdasarkan sumber data yang ada (TOR/KAK/sumber informasi online)						Kalender online	4 - 5 jam	Disposisi surat Draft konsep sambutan awal	
4. Draft konsep sambutan dicermati, diperiksa dan dikoreksi oleh Kasubbag PIK. Setelah sempurna selanjutnya diparaf dan disampaikan ke Kabag/Karo.						Cloud storage	2 jam	Draft terverifikasi	
5. Draft Konsep Sambutan diterima dan diteliti Kabag Humas dan diparaf. Dikembalikan ke staf Administrasi untuk selanjutnya siap naik ke pimpinan (TU sekda)						Cloud printer Storage,	2 jam	Draft terverifikasi	
6. Konsep sambutan naik ke Sekda, setelah diparaf oleh Asisten dan Sekda, selanjutnya disampaikan ke Gubernur/Wagub atau turun ke Asisten atau ke pejabat yang mewakili (Dan Arsip/pertinggal oleh Staf Administrasi)						Kertas HVS (Alat Tulis bolpoin)	1-2 hari	Draft tervalidasi Sekda	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦂꦠꦶꦫꦠꦺꦤ꧀ꦢꦺꦴꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦗꦏꦿ

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/ PIK /Ro.UHP//2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Workshop Narasi Tunggal Pimpinan Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan untuk menentukan tema.2. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan4. Mengetahui permasalahan pemerintahan dan pembangunan5. Mengetahui penggunaan perangkat computer, Faximili ,Telepon.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perencanaan Administrasi2. SOP Proses Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer, LCD, HVS,2. Jaringan internet3. Video, Foto4. Ruang pertemuan5. Sound sistem
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat dilakukan secara daring jika dalam situasi pandemi	Disimpan sebagai dokumen laporan

SOP : Workshop Narasi Tunggal Pimpinan Daerah

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubbag PIK	Analisis Informasi	Pranata Humas Madya	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat Kerangka Acuan Kegiatan/KAK atau TOR (dasar hukum,menentukan tema, hari, tanggal, jam, narasumber, peserta, tujuan, output, out come). Selanjutnya di turunkan di staf Administrasi.					ATK Komputer lengkap telepon	1 hari	Draft KAK/TOR	-
2. Membuat konsep surat undangan kepada narasumber dan peserta, nota dinas ke Sekda. Pesan tempat untuk kegiatan, video, foto, spanduk media masa, dll (tentatif).					ATK Komputer lengkap Telepon	1 hari	Konsep Surat Undangan dan nota dinas Informasi	-
3. Surat undangan kepada narasumber dan peserta, nota dinas selanjutnya dinaikkan ke Kabag Humas untuk diteliti dan diparaf.					ATK	2 Jam	Konsep Surat Undangan dan nota dinas	-
4. Surat undangan kepada narasumber dan peserta, nota dinas selanjutnya dinaikkan ke Kepala Biro untuk di tandatangani dan atau diparaf					ATK	15 menit	Konsep Surat Undangan dan nota dinas	-
5. Surat undangan kepada narasumber dan peserta, nota dinas selanjutnya dinaikkan ke Sekda untuk di tandatangani					ATK	10 menit	Surat Undangan dan nota dinas	-
6. Pengadministrasian surat undangan peserta dan narasumber (cap, pemberian nomor, amplop) selanjutnya pengiriman ke yang bersangkutan, (untuk narasumber disertai KAK). Menyiapkan daftar absensi, copi makalah narasumber, seminar kit dll Memastikan tempat, akomodasi, video, foto, spanduk, media masa, dll.					ATK Cap instansi Telepon kendaraan	2 hari	Surat Undangan untuk peserta dan narasumber. Daftar Absen Kepastian tempat,narasumber ,peserta,akomodasi ,dokumentasi, dan publikasi.	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦏꦿꦧꦠ

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/ PIK /Ro.UHP//2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dan Pemimpin Redaksi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan untuk menentukan tema.2. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan4. Mengetahui permasalahan pemerintahan dan pembangunan5. Mengetahui penggunaan perangkat computer, Faximili ,Telepon.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perencanaan Administrasi2. SOP Proses Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer, LCD, HVS,2. Jaringan internet3. Video, Foto4. Ruang pertemuan5. Sound sistem
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dapat dilakukan secara daring jika dalam situasi pandemi	Disimpan sebagai dokumen laporan

SOP : Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dan Pemimpin Redaksi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubbag PIK	Analisis Informasi	Pranata Humas Madya	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat Kerangka Acuan Kegiatan/KAK atau TOR (dasar hukum,menentukan tema, hari, tanggal, jam, narasumber, peserta, tujuan, output, out come). Selanjutnya di turunkan di staf Administrasi.					ATK Komputer lengkap telepon	1 hari	Draft KAK/TOR	-
2. Membuat konsep surat undangan kepada narasumber dan peserta, nota dinas ke Sekda. 3. Pesan tempat untuk kegiatan, video, foto, spanduk media masa, dll (tentatif).					ATK Komputer lengkap Telepon	1 hari	Konsep Surat Undangan dan nota dinas Informasi	-
4. Surat undangan kepada narasumber dan peserta, nota dinas selanjutnya dinaikkan ke Kabag Humas untuk diteliti dan diparaf.					ATK	2 Jam	Konsep Surat Undangan dan nota dinas	-
5. Surat undangan kepada narasumber dan peserta, nota dinas selanjutnya dinaikkan ke Kepala Biro untuk di tandatangani dan atau diparaf					ATK	15 menit	Konsep Surat Undangan dan nota dinas	-
6. Surat undangan kepada narasumber dan peserta, nota dinas selanjutnya dinaikkan ke Sekda untuk di tandatangani					ATK	10 menit	Surat Undangan dan nota dinas	-
7. Pengadministrasian surat undangan peserta dan narasumber (cap, pemberian nomor, amplop) selanjutnya pengiriman ke yang bersangkutan, (untuk narasumber disertai KAK). 8. Menyiapkan daftar absensi, copi makalah narasumber, seminar kit dll 9. Memastikan tempat, akomodasi, video, foto, spanduk, media masa, dll.					ATK Cap instansi Telepon kendaraan	2 hari	Surat Undangan untuk peserta dan narasumber. Daftar Absen Kepastian tempat,narasumber ,peserta,akomodasi ,dokumentasi, dan publikasi.	-

SOP : Penyusunan Kata Pengantar dan sambutan yang akan dibukukan

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmi nistrasi Umum	Pranata Humas Muda	Pengelola naskah	Pranata Humas Madya	Aspri Gubernur, Wagub dan Sekda	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			6	7	8	9
1. Menerima sekaligus mencatat surat masuk, telepon, informasi lisan tentang permohonan pembuatan sambutan di kalender online							Kalender online, PC	10 menit	Informasi/ Surat permohonan sambutan yang telah di beri nomor.	Nomor sesuai dengan agenda buku
2. Surat disampaikan ke Kasubbag PIK untuk dipelajari, dicermati, ditelaah berdasarkan surat permohonan dan buku dummy							Aplikasi perpesanan, Kalender Online, buku dummy, PC	10 menit	Surat permohonan permintaan sambutan	
3. Permohonan disampaikan kepada Kabag							Aplikasi perpesanan, kalender online, PC dan buku dummy	4 - 5 jam	Disposisi surat Buku Dummy	
4. Kabag menyampaikan permohonan kepada Aspri Gubenur, Wakil Gubernur dan Ka TU Pimpinan							PC dan Cloud storage	2 jam	Disposisi surat Buku Dummy	
5. Apabila disetujui untuk dibuat, Kabag memberikan disposisi kepada Kasubag PIK							PC, Printer dan	2 jam	Disposisi surat Buku Dummy	
6. Kasubag PBIK mendisposisi pengelola naskah untuk membuat kata pengantar/sambutan							Kata Pengantar/ Sambutan tercetak	1-2 hari	Draft naskah	
7. Kabag Humas menerima draft dari Kasubag PIK untuk diperiksa dan diparaf apabila diterima							Kata Pengantar/ Sambutan tercetak		Draft naskah	
8. Kabag menyerahkan naskah kepada Kabiro untuk diperiksa							Kata Pengantar/ Sambutan tercetak		Draft naskah	
9. Staf administrasi umum menerima naskah dari Kabiro dan diserahkan ke TU Sekda							Kata Pengantar/ Sambutan tercetak		Draft naskah	




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦺꦥꦠꦶꦲꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦶꦥꦿ

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/09/2022
Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	 <p>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</p> <p>Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001</p>
Nama SOP	Penyusunan program kegiatan Subbag Upacara

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan; 4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) 7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. 8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui penggunaan perangkat komputer

<p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah</p> <p>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal 3. SOP Pengarsipan</p>	<p>1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila draft Penyusunan program kegiatan Subbag Upacara yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah</p>	<p>Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan</p>

SOP : Menyusun program kegiatan Subbag Upacara

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Upacara	Penyusun program	Kepala Biro	Peng-adm. umum	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 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 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

<p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah</p> <p>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Rapat Internal</p>	<p>1. Informasi pelaksanaan upacara resmi 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila penyelenggaraan keprotokolan pada pelaksanaan upacara resmi tidak berjalan sesuai SOP akan berakibat pada jalannya upacara resmi yang tidak tertib</p>	<p>Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan</p>

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

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penjadwal Acara Pimpinan	Kasubbag Upacara	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pembawa Acara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦂꦺꦃꦠꦶꦱꦠꦶꦩꦺꦮꦠꦶꦪꦏꦂꦠ

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/09/2022
Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP.196710311997031001
Nama SOP	Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Acara Resmi yang dihadiri Gub / Wagub / Sekda

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;
4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

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

<p>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>SOP Rapat Internal</p>	<p>1. Informasi pelaksanaan acara resmi 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, telepon 3. Jaringan internet</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila penyelenggaraan keprotokolan pada pelaksanaan acara pemda di kabupaten/kota tidak berjalan sesuai SOP akan berakibat pada jalannya acara yang tidak tertib</p>	<p>Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan</p>

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

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng-agenda	Kepala Bagian	Kasubag Upacara	Pembawa Acara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 upacara					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

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦗꦏꦿꦧꦺꦴ

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

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

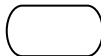
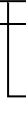




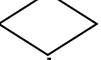
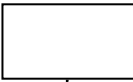



Nomor SOP	04/SOP/ Upacara /Ro.UHP/09/2022
Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	<p>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</p>  <p>Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001</p>
Nama SOP	Penyiapan penyelenggaraan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan; 4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) 7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. 8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
--

<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer/<i>gadget</i> 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

<p>9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p> <p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah</p> <p>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>SOP Rapat Internal</p>	<p>1. Informasi pelaksanaan acara 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, telepon 3. Jaringan internet</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>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</p>	<p>Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan</p>

SOP: Penyiapan penyelenggaraan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pranata Upacara	Kepala Bagian	Kasubbag Upacara	Pranata Acara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mencatat Jadwal Upacara					Data, ATK	1 jam	Informasi	-
2. Mengadakan Rapat Pleno dengan pihak/instansi terkait					Ruang rapat, LCD, Makan minum, komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat, draft skenario acara upacara, draft lay out upacara	SOP Rapat Internal
3. Membuat draft undangan upacara					Draft undangan upacara	1 jam	Draft undangan upacara	-
4. Memeriksa draft undangan upacara					Draft undangan upacara	20 menit	Undangan Upacara	-
5. Melaksanakan Gladi Bersih Upacara					Draft skenario acara upacara, draft lay out upacara	1 hari	Dokumen	-
6. Pelaksanaan Upacara					Skenario upacara, lay out upacara	1 jam	Dokumen, Disposisi	-



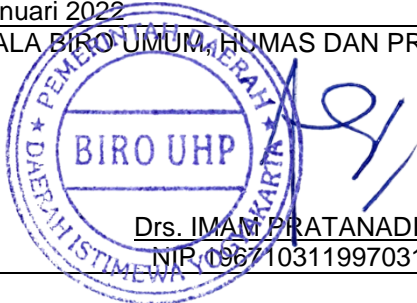
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦼꦏꦼꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦲꦶꦥꦿ

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/09/2022
Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 06710311997031001
Nama SOP	Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Acara Pemda di Kabupaten/Kota

Dasar Hukum



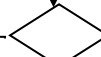
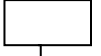
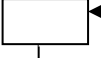
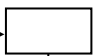
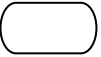
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;
4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

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

<p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah</p> <p>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>SOP Rapat Internal</p>	<p>4. Informasi pelaksanaan acara 5. Komputer, Printer, LCD, HVS, telepon 6. Jaringan internet</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>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</p>	<p>Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan</p>

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

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penjadwal Acara Pimpinan	Kasubbag Upacara	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pembawa Acara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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. Menugaskan untuk eksekusi						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

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦏꦿꦧꦺꦴꦩꦠꦤꦶꦢ

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	06/SOP/ Upacara /Ro.UHP/09/2022
Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	<p>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</p>  <p>Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001</p>
Nama SOP	Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan; 4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) 7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. 8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer/<i>gadge</i> 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

<p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah</p> <p>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>- SOP Penyiapan penyelenggaraan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi pelaksanaan acara 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, telepon 3. Jaringan internet
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>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</p>	<p>Aktivitas Pelaksanaan Evaluasi kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusun program</p>



SOP: Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pranata Upacara	Kepala Bagian	Kasubbag Upacara	Pranata Upacara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mencatat Jadwal Upacara					Data, ATK	1 jam	Informasi	-
2. Mengadakan Rapat Pleno dengan pihak/instansi terkait					Ruang rapat, LCD, Makan minum, komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat, draft skenario acara upacara, draft lay out upacara	SOP Rapat Internal
3. Membuat list perlengkapan upacara					Draft undangan upacara	1 jam	Draft undangan upacara	-
4. Memeriksa list perlengkapan upacara					Draft undangan upacara	20 menit	Undangan Upacara	-
5. Melaksanakan Gladi Bersih Upacara					Draft skenario acara upacara, draft lay out upacara	1 hari	Dokumen	-
6. Pelaksanaan Upacara					Skenario upacara, lay out upacara	1 jam	Dokumen, Disposisi	-

<p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah</p> <p>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi pelaksanaan acara resmi 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, telepon 3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>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</p>	<p>Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan</p>

SOP: Penyiapan penyelenggaraan pengawalan dan pengamanan Gubernur dan Wakil Gubernur

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Penyiap Layanan	Kepala Bagian	Kasubbag Upacara	Penyiap Layanan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1. Menerima surat rencana acara Gubernur/Wakil Gubernur					Lembar disposisi, ATK	10 menit	Informasi	-
2. Memberi arahan disposisi untuk melaksanakan acara					Disposisi	20 menit	Disposisi	
3. Mengonfirmasi waktu dan tempat pelaksanaan acara resmi lalu mengagendakan pada kegiatan pimpinan					Dokumen rencana penerimaan kunjungan, Komputer, ATK	1 jam	Dokumen skenario acara tamu	-
4. Mengkonfirmasi peranan Gubernur/Wakil Gubernur dalam acara kepada panitia, berkoordinasi dengan pol PP, melaporkan draft keperluan dalam pelaksanaan acara					Dokumen rencana penerimaan kunjungan, Komputer, ATK	1 jam		
5. Memeriksa draft keperluan dalam pelaksanaan acara dan penugasan personel protokol					Dokumen rencana penerimaan kunjungan, Komputer, ATK	15 menit		
6. Pelaksanaan acara					Dokumen skenario acara tamu, Disposisi	1 hari	Fasilitas tamu	SOP: Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Acara Resmi yang dihadiri Gub / Wagub / Sekda

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;"><i>ꦏꦺꦥꦠꦶꦲ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦶꦗꦺꦴꦗꦶꦗꦏꦿꦠ</i></p> <p>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website :http://www.biroumumjogjaprov.go.id Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 5521</p>	Nomor SOP	08/SOP/ Upacara /Ro.UHP/09/2022
	Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Fasilitasi pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan; 4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) 7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. 8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer/<i>gadget</i> 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 	

<p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah</p> <p>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
	<p>4. Informasi pelaksanaan acara resmi 5. Komputer, Printer, LCD, HVS, telepon 6. Jaringan internet</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>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</p>	<p>Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan</p>

SOP: Fasilitasi pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Penyiap Layanan	Kepala Bagian	Kasubbag Upacara	Penyiap Layanan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1. Menerima surat rencana pelantikan Gubernur/Wakil Gubernur					Lembar disposisi, ATK	10 menit	Informasi	-
2. Memberi disposisi untuk fasilitasi pelantikan					Disposisi	20 menit	Disposisi	
3. Mengonfirmasi waktu dan tempat pelaksanaan pelantikan Gubernur/Wakil Gubernur, berkoordinasi dengan pihak istana kepresidenandan melaporkan kepada pimpinan					Dokumen rencana penerimaan kunjungan, Komputer, ATK	1 jam	Dokumen skenario acara tamu	-
4. Membuat daftar kebutuhan pelantikan Gubernur/Wakil Gubernur (kebutuhan Gubernur/Wakil Gubernur beserta keluarga)					Dokumen rencana penerimaan kunjungan, Komputer, ATK	1 jam		
5. Memeriksa daftar kebutuhan pelantikan Gubernur/Wakil Gubernur (kebutuhan Gubernur/Wakil Gubernur beserta keluarga)					Dokumen rencana penerimaan kunjungan, Komputer, ATK	15 menit		
6. Pelaksanaan pelantikan Gubernur/Wakil Gubernur					Dokumen skenario acara tamu, Disposisi	1 hari	FaPelantikansilitas tamu	SOP: Penyiapan penyelenggaraan pengawalan dan pengamanan Gubernur dan Wakil Gubernur



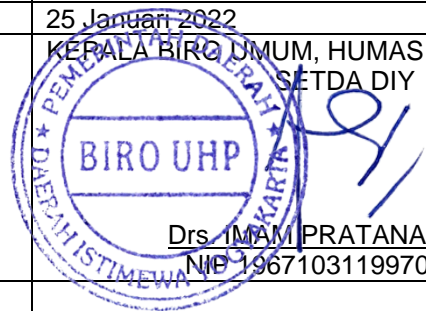
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦃ

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	09/SOP/ Upacara /Ro.UHP/09/2022
Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	<p>KERALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</p>  <p>Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001</p>
Nama SOP	Fasilitasi pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan; 4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) 7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. 8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah</p> <p>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<p>1. Lembaran kerja</p> <p>2. Komputer, ATK</p> <p>3. SHBJ, ASB, DPA, Renstra, RPJ pendek. Dokumen kontrak, Gambar, RAB</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>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</p>	<p>Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan</p>

SOP :Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun program	Kasubag Upacara	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	-



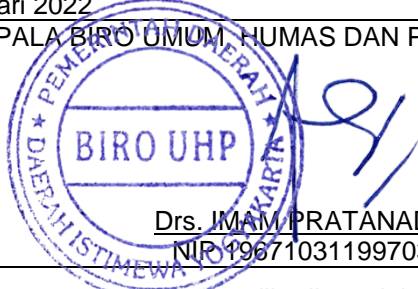
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦗꦏꦿꦧꦶ

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	10/SOP/ Upacara /Ro.UHP/09/2022
Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;
4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

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

<p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah</p> <p>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Komputer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>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</p>	<p>Aktivitas Pelaksanaan Evaluasi kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusun program</p>

SOP: Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana Tugas	Kasubag Upacara	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima disposisi untuk melaksanakan tugas kedinasan				<ul style="list-style-type: none"> Lembar disposisi, ATK 	5 menit	-	-
2. Meyusun draft surat tugas				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen dan ATK 	20 menit	Draft Surat Tugas	
3. Memeriksa draft surat tugas dan memberi paraf				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen dan ATK 	15 menit	-	-
4. Memeriksa dan menandatangani surat tugas				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen dan ATK bukti 	15menit	Surat Tugass	-
5. Melaksanakan tugas				Disposisi	disesuai kan	Disposisi	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦏꦺꦂꦠꦶꦫꦠꦺꦢꦫꦺꦃ

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	11/SOP/ Upacara /Ro.UHP/09/2022
Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	 KERALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Acara Video Conference yang dihadiri Gubernur / Wagub / Sekda












Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

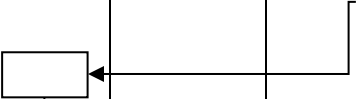
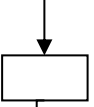
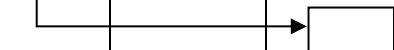

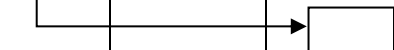
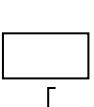
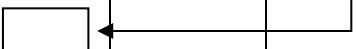



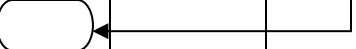
Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">5. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan6. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan7. Mengetahui penggunaan perangkat komputer/<i>gadget</i>8. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik9. Memiliki pengetahuan tentang jaringan internet

<p>9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p> <p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah</p> <p>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p> <p>14. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta Dalam Tatanan Normal Baru.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Upacara Resmi (Upacara Bendera dan Bukan Upacara Bendera) 2. SOP Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Acara Resmi yang dihadiri Gub / Wagub / Sekda 3. SOP Penyiapan penyelenggaraan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi 4. SOP Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen informasi pelaksanaan acara video conference 2. Komputer, Printer, HVS 3. Telepon, Handphone dan Alat Komunikasi HT 4. Meja 5. Kursi 6. Papan nama meja 7. Payung 8. Papan nama: DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA 9. Perlengkapan Ge Nose 10. Tisu kering 11. Tisu basah 12. Sabun cair 13. Microphone 14. Taman kecil/ bunga meja penghias ruangan 15. Ruang AC 16. Standing MIC 17. Layar monitor 18. Camera monitor 19. Jaringan internet
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila penyelenggaraan keprotokolan pada pelaksanaan video conference tidak berjalan sesuai SOP akan berakibat pada terganggunya komunikasi jaringan dengan panitia penyelenggara serta jalannya acara yang tidak tertib.</p>	<p>Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan</p>

SOP : Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Acara video conference yang dihadiri oleh Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Sekretaris Daerah DIY	Kepala Biro UHP	Penjadwal Acara Pimpinan	Kasubag Upacara	Kepala Bagian	Pranata acara vidcon	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1			2	3	4	5	6	7	8	9
7. Menerima informasi mengenai pelaksanaan acara video conference yang akan dihadiri oleh Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda							Data, telepon, handphte	60 menit	Dokumen	-
8. Melaporkan kepada Sekda mengenai pelaksanaan acara video conference							Data, telepon, handphone	15 menit	Dokumen	
9. Menerima arahan kehadiran Gubernur/Wagub/Sekda							Data, telepon, handphone	10 menit	Dokumen	
10. Mengagendakan pada kegiatan pimpinan dan mencatat pejabat yang mendampingi pada kegiatan tersebut.							Data, Bahan, Komputer, printer, HVS, ATK,	10 menit	Dokumen Agenda pimpinan,	
11. Mengkonfirmasi waktu dan tempat pelaksanaan acara video conference serta memastikan pejabat yang akan mendampingi pada kegiatan tersebut.							Data, telepon, handphone	60 menit	Dokumen Agenda pimpinan, Rundown acara	-
12. Melaporkan kepada Kabag Protokol untuk mendapatkan disposisi.							Data, Komputer, printer, HVS, ATK, telepon, handphone	10 menit	Disposisi	
13. Menugaskan personel untuk eksekusi video conference							Rundown acara, lembar disposisi, ATK	10 menit	Disposisi	-
14. Menugaskan personel							Rundown acara. Lembar disposisi, ATK	10 menit	Disposisi	-

<p>15. Berkoordinasi serta bekerja sama dengan Bagian Pelayanan, Dinas Komunikasi dan Informasi DIY, serta Polisi Pamong Praja guna menyiapkan tempat acara video conference dan tempat transit..</p>						<p>Rundown acara, <i>handphone</i>, papan nama, hand sanitizer, sabun cair, tisu basah dan tisu kering, MIC, payung</p>	<p>120 menit</p>	<p>Kesiapan tempat acara dan tempat transit</p>	<p>Penyiapan payung apabila pelaksanaan video conference pada saat cuaca hujan.</p>
<p>16. Bekerja sama dengan Dinas Komunikasi dan Informasi DIY serta Bagian Pelayanan mengecek sambungan zoom meeting dengan panitia penyelenggara serta memastikan komunikasi suara secara timbal balik dapat dilakukan dengan baik.</p>						<p>Komputer, Layar Monitor, Jaringan Internet, Kamera dan MIC</p>	<p>60 menit</p>	<p>Kesiapan jaringan zoom meeting</p>	
<p>17. Menyambut dan mengantarkan Bapak Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda/Anggota Forkopimda/ Bupati/ Wakil Bupati/ Walikota/Wakil Walikota yang hadir ke ruang transit. Disamping itu juga menyambut dan mengarahkan tamu undangan pendamping ke ruangan Ge Nose bagi yang belum membawa bukti hasil negative tes Swab PCR atau bukti hasil negative tes Swab Antigen.</p>						<p>Data, ATK, Alat Komunikasi HT, gadget, sabun, Hand sanitizer, tisu kering, payung</p>	<p>30 menit</p>	<p>Kenyamanan</p>	<p>Penyiapan payung apabila saat kedatangan pada acara video conference hujan.</p>
<p>18. Mengecek dan meneliti para pejabat OPD pendamping dan tamu undangan lainnya memakai masker serta bebas Covid 19 melalui bukti hasil negative tes Swab PCR atau bukti hasil negative tes Swab Antigen atau sudah mengikuti Ge Nose Test yang disediakan Bagian Pelayanan dengan hasil negative.</p>						<p>Peralatan Ge Nose, ATK</p>	<p>60 menit</p>	<p>Pejabat OPD pendamping dan tamu undangan yang bebas Covid-19</p>	
<p>19. Mengantar dan mempersilahkan pejabat OPD pendamping dan tamu undangan lainnya ke tempat duduk yang telah dipersiapkan.</p>						<p>Alat Komunikasi HT, <i>handphone</i>, ATK, papan nama, Hand sanitizer</p>	<p>45 menit</p>	<p>Pejabat OPD pendamping dan tamu undangan siap ditempat duduk</p>	<p>Hand sanitizer disiapkan di meja.</p>

20. Memonitor dan melaporkan kepada Bapak Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda bahwa video conference akan dimulai.					Alat Komunikasi HT, handphone	5 menit	Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda mengetahui persiapan vidcon	
21. Mengantar Bapak Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda/Anggota Forkopimda/ Bupati/ Wakil Bupati/ Walikota/Wakil Walikota dari ruangan transit ke tempat duduk yang telah dipersiapkan.					Alat Komunikasi HT, handphone, papan nama, Hand sanitizer, tisu basah, tisu kering, MIC	5 menit	Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda siap dilokasi sebelum dimulai	Hand sanitizer, tissue basah, tissue kering, MIC disiapkan dimeja.
22. Mengikuti dan memonitor pelaksanaan acara terutama memastikan jaringan internet dan komunikasi berjalan dengan baik pada saat Bapak Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda diharuskan berbicara dalam video conference.					Rundown acara, handphone, SPPD, kendaraan	120 menit	Acara	-
23. Berkoordinasi dengan bagian Humas dan Bagian Pelayanan untuk penyiapan tempat dan perlengkapan apabila akan dilaksanakan sesi doorstop, termasuk kesiapan pejabat-pejabat pendamping Bapak Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda.					MIC, Standing - MIC, Pita Pembatas	15 menit	Doorstop	
24. Sebelum video conference selesai, berkoordinasi dengan Polisi Pamong Praja yang bertugas untuk memastikan jalur keluar bagi Bapak Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda, serta menyiapkan kendaraan dinas beliau apabila akan kembali ke kediaman.					Kendaraan dinas, ruangan, Alat Komunikasi HT, handphone, payung	10 menit	Kendaraan Dinas	Penyiapan payung apabila selesai video conference cuaca hujan.
25. Mengantarkan Bapak Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda apabila beliau kembali ke kantor.					Alat Komunikasi HT, gadget, payung	10 menit		



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦂꦠꦶꦂꦠꦺꦤ꧀ꦢꦺꦴꦫꦺꦤ꧀ꦠꦺꦴꦩꦸꦩ

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/09/2022
Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	<p>KERALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA/DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001</p>
Nama SOP	Penyusunan program kegiatan Subbag Tamu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;
4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

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

<p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah</p> <p>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal 3. SOP Pengarsipan</p>	<p>1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila draft Penyusunan program kegiatan Subbag Upacara yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah</p>	<p>Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan</p>

SOP : Penyusunan program kegiatan Subbag Tamu

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Tamu	Penyusun program	Kepala Biro	Peng-adm. 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

ꦏꦺꦥꦠꦶꦲꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦲꦶꦗꦶꦗꦏꦿꦠꦺ

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/Tamu/Ro.UHP/09/2022
Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	 KERAJA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pelayanan Tamu Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekda

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;
4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan tamu
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer/*gadget*
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

<p>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Rapat Internal</p> <p>2. SOP Perencanaan dan Pengaturan Acara Tamu</p> <p>3. SOP Penyiapan VIP Room Bandara/Stasiun</p> <p>4. SOP Penyiapan Akomodasi dan Transportasi Tamu</p>	<p>1. Informasi pelaksanaan upacara resmi</p> <p>2. Ruangan rapat internal</p> <p>3. Komputer, Printer, LCD, HVS,</p> <p>4. Jaringan internet</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>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</p>	<p>Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan</p>

SOP : Pelayanan Tamu Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekda

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Tamu	Penyiap Layanan	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pramu Tamu	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	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, gadget, 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., gadget, SPPD, kendaraan	sesuai waktu kunjungan tamu	Layanan tamu	-



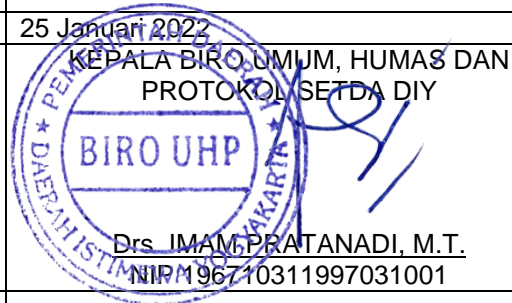
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦼꦏꦠꦺꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦏꦿꦧꦸꦫꦶ

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/09/2022
Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	 Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP.196710311997031001
Nama SOP	Perencanaan dan pengaturan acara tamu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;
4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan tamu
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer/gadget
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik



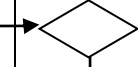

<p>Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penyiapan VIP Room Bandara/Stasiun</p> <p>2. SOP Penyiapan Akomodasi dan Transportasi Tamu</p>	<p>1. Informasi mengenai kedatangan, klasifikasi, kebutuhan tamu</p> <p>2. Komputer, Printer, LCD, HVS, Telepon</p> <p>3. Jaringan internet</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>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</p>	<p>Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan</p>

SOP : Perencanaan dan Pengaturan Acara Tamu

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Penyiap Layanan	Kasubag Tamu	Kepala Bagian	Pramu Tamu	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	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 kunjungan tamu	Layanan tamu	-

<p>Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Perencanaan dan Pengaturan Acara Tamu</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1. Informasi mengenai kedatangan, klasifikasi, kebutuhan tamu</p>
<p>Peringatan</p> <p>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</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan</p>

SOP : Penyiapan plakat, cinderamata dan tropi

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Penyiap Layanan	Kasubbag Keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Menerima penugasan pengaturan acara tamu			Lembar disposisi, ATK	10 menit	Informasi	-
2. Mengajukan Permohonan Plakat, cinderamata dan tropi (mengisi blanko permohonan dan surat terkait acara)			Dokumen rencana penerimaan kunjungan, Disposisi	15 menit	Permohonan Plakat, cinderamata dan tropi	-
3. Memperhatikan kebutuhan Plakat, cinderamata dan tropi (apakah untuk kunjungan tamu DPR/DPRD/MENTERI/DUBES dll atau terkait acara lainnya)			Dokumen rencana penerimaan kunjungan/acara, disposisi	30 menit	Ketersediaan Plakat, cinderamata dan tropi	-
4. Mempersiapkan penyerahan plakat, cinderamata dan tropi pada acara			Dokumen rencana penerimaan kunjungan/acara, baki	15menit	Kesiapan penyerahan plakat, cinderamata dan tropi pada acara	1. SOP Perencanaan dan Pengaturan Acara Tamu




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦏꦿ

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


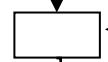

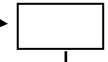
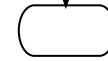
Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	05/SOP/Tamu/Ro.UHP/09/2022
Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	 Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penyiapan VIP Room di bandara/stasiun

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan tamu3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer/gadget5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

<p>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan dan Pengaturan Acara Tamu 2. SOP Penyiapan Akomodasi dan Transportasi Tamu 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi mengenai kedatangan, klasifikasi, kebutuhan tamu 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, Telepon 3. Jaringan internet
<p>Peringatan</p> <p>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</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan</p>

SOP : Penyiapan VIP Room di Bandara / Stasiun

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Penyiap Layanan	Kasubag Tamu	Pramu Tamu	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	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	3jam	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	-



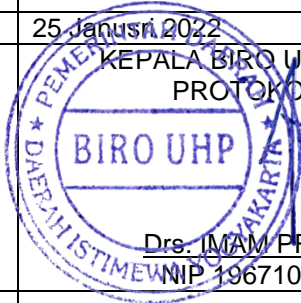
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦏꦿꦧꦠ

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	06/SOP/Tamu/Ro.UHP/09/2022
Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	 Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penyiapan Akomodasi dan Transportasi Tamu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;
4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan tamu
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer/gadget
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 13.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Perencanaan dan Pengaturan Acara Tamu 2. SOP Penyiapan VIP Room Bandara / Stasiun	1. Informasi pelaksanaan acara 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, telepon 3. Jaringan 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	Aktivitas Pelaksanaan Evaluasi kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusun program

SOP : Penyiapan Akomodasi dan Transportasi Tamu

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Penyiap Layanan	Kasubag Tamu	Pramu Tamu	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	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	-

<p>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>-</p>	<p>1. Informasi pelaksanaan acara resmi 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, telepon 3. Jaringan internet</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>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</p>	<p>Aktivitas Pelaksanaan Evaluasi kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusun program</p>

SOP : Penyiapan penyelenggaraan acara serta pengawalan dan pengamanan tamu Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Penyiap Layanan	Kepala Biro Umum	Kepala Bagian	Kasubbag Tamu	Pramu Tamu	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menerima surat rencana kunjungan tamu						Lembar disposisi, ATK	10 menit	Informasi	-
2. Memberi disposisi untuk melaksanakan acara						Disposisi	15 menit	Disposisi	-
3. Memberi arahan disposisi untuk melaksanakan acara						Disposisi	20 menit	Disposisi	
4. Menyusun draft skenario acara tamu, berkoordinasi dengan Kepolisian terkait pengawalan dan keamanan tamu. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kabag untuk tindak lanjut.						Dokumen rencana penerimaan kunjungan, Komputer, ATK	1 jam	Dokumen skenario acara tamu	-
5. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dieksekusi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki sesuai arahan.						Dokumen rencana penerimaan kunjungan	30 menit	Dokumen skenario acara tamu	-
6. Menugaskan untuk eksekusi (penugasan petugas protokol untuk tamu VIP)						Dokumen skenario acara tamu, Disposisi	10 menit	Dokumen skenario acara tamu, Disposisi	-
7. Menyiapkan skenario acara tamu						Dokumen skenario acara tamu, Disposisi	1 hari	Fasilitas tamu	3. SOP Penyiapan VIP Room Bandara / Stasiun 4. SOP Penyiapan Akomodasi dan Transportasi Tamu
8. Pelaksanaan skenario acara tamu (eksekusi)						Dokumen skenario acara tamu, kendaraan, SPPD, telepon	sesuai waktu kunjungan tamu	Layanan tamu	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦺꦥꦠꦶꦲꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦶꦗꦺꦴꦗꦶꦥꦿ

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

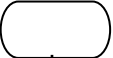
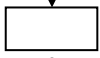

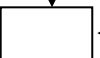
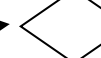


Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	08/SOP/Tamu/Ro.UHP/09/2022
Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	<p>KERALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY BIRO UHP Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001</p>
Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi kegiatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi Satuan	<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

<p>Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>4. Informasi pelaksanaan acara resmi 5. Komputer, Printer, LCD, HVS, telepon 6. Jaringan internet</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Pelaksanaan Evaluasi kegiatan tidak berjalan dengan baik maka pemecahan masalah tidak dapat dilakukan dengan benar sehingga pelaksanaan program / kegiatan tahun berikut tetap mendapat maslah yang akhirnya berimplikasi terhadap keuangan, target dan kinerja Biro kemudian mengarah pada perolehan TPP</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Aktivitas Pelaksanaan Evaluasi kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusun program</p>

SOP : Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun program	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	-



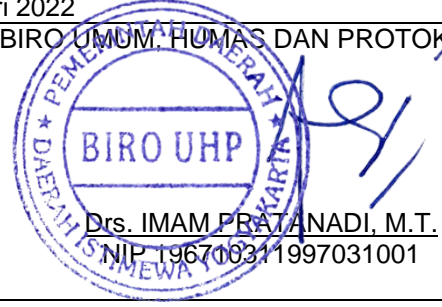
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦺꦥꦠꦶꦲꦤꦢꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦢꦶ

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	09/SOP/Tamu/Ro.UHP/09/2022
Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;4. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer/gadget4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

<p>12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian tugas dan fungsi Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Komputer, ATK
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>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</p>	<p>Aktivitas Pelaksanaan Evaluasi kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusun program</p>

SOP: Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana Tugas	Kasubag Tamu	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima disposisi untuk melaksanakan tugas kedinasan				• Lembar disposisi, ATK	5menit	-	-
2. Meyusun draft surat tugas				• Dokumen dan ATK	20 menit	Draft Surat Tugas	
3. Memeriksa draft surat tugas dan memberi paraf				• Dokumen dan ATK	15 menit	-	-
4. Memeriksa dan menandatangani surat tugas				• Dokumen dan ATK bukti	15 jam	Surat Tugass	-
5. Melaksanakan tugas				Disposisi	disesuikan	Disposisi	-



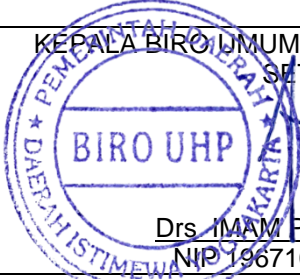
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦏꦿꦧꦶ

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






















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

Nomor SOP	10/SOP/Tamu/Ro.UHP/2022
Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	<p>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</p>  <p>Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001</p>
Nama SOP	PELAYANAN KEPROTOKOLAN PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU KATEGORI STUDI BANDING /BENCMARKING

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan; Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan S1 diutamakan Ilmu Komunikasi, D3 Humas, Sekretaris, Sastra Inggris, Administrasi Perkantoran dan Minimal SLTA semua jurusan. Memahami struktur organisasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Memahami dasar-dasar keprotokolan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan tentang Keprotokolan. Memahami sistem ketatanegaraan pemerintahan Republik Indonesia. Memahami dan dapat berkomunikasi dengan baik. Memahami budaya-budaya dan adat istiadat yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta. Memahami/mengetahui kedudukan tamu

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan tempat dan fasilitas rapat dan pelayanan tamu 2. SOP Penyusunan Rencana Penggunaan Kendaraan Dinas 3. SOP Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Upacara Resmi (Upacara Bendera dan Bukan Upacara Bendera) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ laptop. 2. Kendaraan operasional 3. LCD Projector 4. Kamera 5. Mesin Fotocopi. 6. Telepon dan Faximili. 7. Alat komunikasi (HP atau HT) 8. Meja, Kursi, Palu Sidang, Meja Penandatanganan dan Mimbar Sambutan. 9. <i>Sound system</i> 10. Seating Card, Name Board atau Papan Nama. 11. Lambang-lambang Negara. 12. Ruang Rapat atau Aula. 13. <i>Ballpoint</i>, Kertas Kerja, Nota dinas dan lembar disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan Acara Penerimaan Kunjungan Tamu tidak berjalan dengan tertib, rapi dan lancar; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait; 3. Memperhatikan petunjuk pimpinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selalu <i>chek and recek</i> sebelum pelaksanaan. 2. Koordinasi dengan pihak penyelenggara acara

SOP: Pelayanan Keprotokolan Penerimaan Kunjungan Tamu Kategori Studi Banding /Benchmarking

Uraian Prosedur		Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Tamu	Subbag Persuratan & Arsip	Petugas Protokol	Ka. Subbag Tamu	Kabag Protokol	Ka. Biro UHP	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pihak calon tamu mengajukan surat permohonan kunjungan:										- Surat resmi/fax - Konfirmasi	Max 1 minggu sebelum hari H	Surat resmi/fax diterima	
2.	Memproses surat secara Hierarki (kebijakan, arahan, disposisi)										- Lembar disposisi - Surat asli fax	1 hari	- Kebijakan - Disposisi	
3.	Disposisi pimpinan terkait persiapan penerimaan kunjungan tamu										- Lembar disposisi - Surat asli fax	1 hari	- Kebijakan - Disposisi	
4.	Menindaklanjuti kepada pihak calon tamu untuk pembicaraan hal-hal yang substantif dan administratif, antara lainnya: waktu, perihal kunjungan, locus kunjungan lapangan, narasumber, sarana dan prasarana lainnya										- Kertas - Ballpoint - Surat resmi/fax - Telepon/HP	1 hari	Komunikasi 2 arah	
5.	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan penerimaan kunjungan tamu dengan mengundang instansi-instansi terkait.										- Daftar undangan - Randonw acara - Kertas&Ballpoint	90 menit	- Notulenrapat - Dokumentasi rapat	
6.	Koordinasi internal dalam rangka penerimaan tamu Benchmarking: - Pembuatan nota dinas pejabat penyambut tamu - Pembuatan undangan kepada OPD/instansi - Pembagian tugas petugas protokol - Penyiapan jamuan tamu - Penyiapan peliputan										- Daftar undangan - Randonw acara - Placing card - Kertas - Ballpoint			
											-			

Uraian Prosedur		Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Tamu	Subbag Persuratan & Arsip	Petugas Protokol	Ka. Subbag Tamu	Kabag Protokol	Ka. Biro UHP	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	
										-			
7.	Penyiapan penerimaan hari H kunjungan : - Cek dan ricek kelengkapan dan perlengkapan - Mengatur tata upacara, tata tempat dan tata penghormatan di tempat acara									- Daftar undangan - Kertas - Ballpoint	30 menit	Tempat pelaksanaan penerimaan tamu sudah siap	
8.	Tamu tiba /sampai di Kantor Gubernur/kantor OPD Pemda DIY									-	5 menit	Tamu telah disambut dengan baik	
9.	Penyambutan/penerimaan kunjungan tamu VIP - Disambut oleh pejabat penerima yang ditunjuk - Mengisi buku tamu - Acara seremonial penerimaan tamu (Pembukaan selamat datang, sambutan maksud dan tujuan, perkenalan tamu, sambutan penerimaan, perkenalan OPD, gambaran umum/materi, serah terima cinderamata, dokumentasi)									- Komputer/laptop - LCD Projector - Plakat - Sound System - Meja & kursi - Ballpoint - Kertas - Simbol-simbol negara	120 menit	Penerimaan tamu studi banding/ Benchmarking dapat berjalan dengan baik dan lancar	
12.	Penyelesaian administrasi kunjungan (penandatanganan SPPD, administrasi keuangan).									- Ballpoint - Cap resmi Pemda - Kertas	15 menit	SPPD tamu terselesaikan	
13.	Petugas protokol mengantarkan tamu sampai di luar gedung pertemuan									-	10 menit		



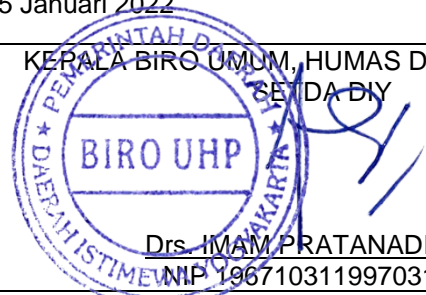
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦺꦥꦠꦶꦲꦤꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦶꦪꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦿꦠ

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

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

Nomor SOP	11/SOP/Tamu/Ro.UHP/2022
Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	 KERALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SE-DA-DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP 196710311997031001
Nama SOP	PELAYANAN KEPROTOKOLAN PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU GUBERNUR DAN WAKIL GUBENUR

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.







Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan S1 diutamakan Ilmu Komunikasi, D3 Humas, Sekretaris, Sastra Inggris, Administrasi Perkantoran dan Minimal SLTA semua jurusan.
2. Memahami struktur organisasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
3. Memahami dasar-dasar keprotokolan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan tentang Keprotokolan.
4. Memahami sistem ketatanegaraan pemerintahan Republik Indonesia.
5. Memahami dan dapat berkomunikasi dengan baik.
6. Memahami budaya-budaya dan adat istiadat yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Memahami/mengetahui kedudukan tamu

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan tempat dan fasilitas rapat dan pelayanan tamu 2. SOP Penyusunan Rencana Penggunaan Kendaraan Dinas 3. SOP Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Upacara Resmi (Upacara Bendera dan Bukan Upacara Bendera) 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ laptop. 2. Kendaraan operasional 3. LCD Projector 4. Kamera 5. Mesin Fotocopi. 6. Telepon dan Faximili. 7. Alat komunikasi (HP atau HT) 8. Meja, Kursi, Palu Sidang, Meja Penandatanganan dan Mimbar Sambutan. 9. <i>Sound system</i> 10. Seating Card, Name Board atau Papan Nama. 11. Lambang-lambang Negara. 12. Ruang Rapat atau Aula. 13. <i>Ballpoint</i>, Kertas Kerja, Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan Acara Penerimaan Kunjungan Tamutidak berjalan dengan tertib, rapi dan lancar; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait; 3. Memperhatikan petunjuk pimpinan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selalu <i>chek and recek</i> sebelum pelaksanaan. 2. Koordinasi dengan pihak penyelenggara acara


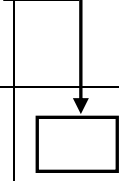



















SOP: Pelayanan Keprotokolan Penerimaan Kunjungan Tamu Gubernur Dan Wakil Gubernur

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Tamu	Subbag Persuratan & Arsip	Petugas(Protokol & Sekretaris)	Ka. Subbag Tamu	Kabag Protokol	Ka. Biro UHP	Sekda	Gubernur /Wagub	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pihak calon tamu mengajukan surat permohonan kunjungan:									- Surat resmi/fax - Konfirmasi	Max 1 minggu sebelum hari H	Surat resmi/fax diterima	
2.	Memproses surat secara Hierarki (kebijakan, arahan, disposisi)									- Lembar disposisi - Surat asli fax	1 hari	- Kebijakan - Disposisi	
3.	Disposisi pimpinan terkait persiapan penerimaan kunjungan tamu									- Lembar disposisi - Surat asli fax	1 hari	- Kebijakan - Disposisi	
4.	Koordinasi internal dalam rangka penerimaan tamu Gubernur/ Wakil Gubernur: - Menuliskan dipapan agenda - Pembagian tugas petugas protokol									- Surat permohonan - Kertas - Ballpoint	20 menit	Terwujudnya kesiapan penerimaan tamu	
5.	Penyiapan penerimaan hari H kunjungan : - Cek dan ricek kelengkapan dan perlengkapan - Cek ruangan pertemuan									- Daftar undangan - Kertas - Ballpoint	15 menit	Tempat pelaksanaan penerimaan tamu sudah siap	
6.	Tamu tiba /sampai di Kantor Gubernur disambut petugas protokol (protokol kesehatan diterapkan)									- Handsanitiser - Alat pengukur suhu - Air & Sabun	3 menit	Tamu telah disambut dengan baik	
7.	Tamu mengisi daftar buku tamu dan dipersilahkan menunggu di ruang tunggu									- Buku tamu - Ballpoint	2 menit	Daftar buku tamu terisi	
										-			

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Tamu	Subbag Persuratan & Arsip	Petugas(Protokol & Sekretaris)	Ka. Subbag Tamu	Kabag Protokol	Ka. Biro UHP	Sekda	Gubernur /Wagub	Kelengkapan	Waktu		Output
										-			
8.	Petugas protokol menyampaikan kepada sekretaris bahwa tamu sudah datang dan menunggu di ruang tunggu									-	3 menit		
9.	Sekretaris melaporkan kepada Gubernur/Wakil Gubernur bahwa tamu sudah datang dan menunggu di ruang tunggu									-	3 menit		
10.	Sekretaris mempersilahkan tamu untuk memasuki ruang pertemuan untuk bertemu dengan Gubernur/Wakil Gubernur									-	60 menit		
11.	Pertemuan selesai, petugas protokol mengantarkan tamu sampai									-	5 menit		
12.	Petugas protokol melaporkan ke pimpinan bahwa acara penerima tamu sudah selesai									-	5 menit		

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan tempat dan fasilitas rapat dan pelayanan tamu 2. SOP Penyusunan Rencana Penggunaan Kendaraan Dinas 3. SOP Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Upacara Resmi (Upacara Bendera dan Bukan Upacara Bendera) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ laptop. 2. Kendaraan operasional 3. LCD Projector 4. Kamera 5. Mesin Fotocopi. 6. Telepon dan Faximili. 7. Alat komunikasi (HP atau HT) 8. Meja, Kursi, Palu Sidang, Meja Penandatanganan dan Mimbar Sambutan. 9. <i>Sound system</i> 10. Seating Card, Name Board atau Papan Nama. 11. Lambang-lambang Negara. 12. Ruang Rapat atau Aula. 13. <i>Ballpoint</i>, Kertas Kerja, Nota dinas dan lembar disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan Acara Penerimaan Kunjungan Tamu tidak berjalan dengan tertib, rapi dan lancar; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait; 3. Memperhatikan petunjuk pimpinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selalu <i>chek and recek</i> sebelum pelaksanaan. 2. Koordinasi dengan pihak penyelenggara acara

SOP: PELAYANAN KEPROTOKOLAN PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU KHUSUS LAINNYA





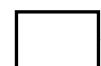
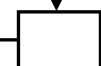
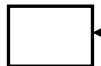

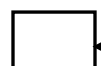

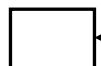
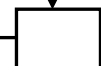
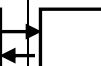
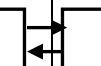
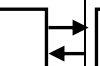
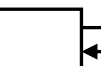
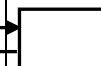

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	Tamu	Subbag Persuratan & Arsip	Petugas(Protokol & Sekretaris)	Ka. Subbag Tamu	Kabag Protokol	Ka. Biro UHP	Sekda	Gubernur /Wagub	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pihak calon tamu mengajukan surat permohonan kunjungan:									- Surat resmi/fax - Konfirmasi	Max 1 minggu sebelum hari H	Surat resmi/fax diterima	
2. Memproses surat secara Hierarki (kebijakan, arahan, disposisi)									- Lembar disposisi - Surat asli fax	1 hari	- Kebijakan - Disposisi	
3. Disposisi pimpinan terkait persiapan penerimaan kunjungan tamu									- Lembar disposisi - Surat asli fax	1 hari	- Kebijakan - Disposisi	
4. Koordinasi internal dalam rangka penerimaan tamu Gubernur/ Wakil Gubernur: - Menuliskan dipapan agenda - Pembagian tugas petugas protokol									- Surat permohonan - Kertas - Ballpoint	20 menit	Terwujudnya kesiapan penerimaan tamu	
5. Penyiapan penerimaan hari H kunjungan : - Cek dan ricek kelengkapan dan perlengkapan - Cek ruangan pertemuan									- Daftar undangan - Kertas - Ballpoint	15 menit	Tempat pelaksanaan penerimaan tamu sudah siap	
6. Tamu tiba /sampai di Kantor Gubernur disambut petugas protokol (protokol kesehatan diterapkan)									- Handsanitiser - Alat pengukur suhu - Air & Sabun	3 menit	Tamu telah disambut dengan baik	
7. Tamu mengisi daftar buku tamu dan dipersilahkan menunggu di ruang tunggu									- Buku tamu - Ballpoint	2 menit	Daftar buku tamu terisi	
									-			



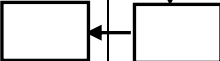



Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	Tamu	Subbag Persuratan & Arsip	Petugas(Protokol & Sekretaris)	Ka. Subbag Tamu	Kabag Protokol	Ka. Biro UHP	Sekda	Gubernur/Wagub	Kelengkapan	Waktu	Output	
									-			
8.									-	3 menit		
9.									-	3 menit		
10.									-	60 menit		
11.									-	5 menit		
12.									-	5 menit		


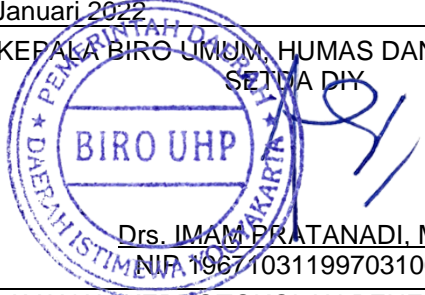
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan tempat dan fasilitas rapat dan pelayanan tamu 2. SOP Penyusunan Rencana Penggunaan Kendaraan Dinas 3. SOP Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Upacara Resmi (Upacara Bendera dan Bukan Upacara Bendera) 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ laptop. 2. Kendaraan operasional 3. LCD Projector 4. Kamera 5. Mesin Fotocopi. 6. Telepon dan Faximili. 7. Alat komunikasi (HP atau HT) 8. Meja, Kursi, Palu Sidang, Meja Penandatanganan dan Mimbar Sambutan. 9. <i>Sound system</i> 10. Seating Card, Name Board atau Papan Nama. 11. Lambang-lambang Negara. 12. Ruang Rapat atau Aula. 13. <i>Ballpoint</i>, Kertas Kerja, Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan Acara Penerimaan Kunjungan Tamu tidak berjalan dengan tertib, rapi dan lancar; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait; 3. Memperhatikan petunjuk pimpinan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selalu <i>chek and recek</i> sebelum pelaksanaan. 2. Koordinasi dengan pihak penyelenggara acara

SOP: Pelayanan Keprotokolan Penerimaan Kunjungan Tamu Kategori VIP

Uraian Prosedur		Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Tamu	Subbag Persuratan & Arsip	Petugas Protokol	Ka. Subbag Tamu	Kabag Protokol	Ka. Biro UHP	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pihak calon tamu mengajukan surat permohonan kunjungan:										- Surat resmi/fax - Konfirmasi	Max 1 mg sebelum hari H	Surat resmi/fax diterima	
2.	Memproses surat secara Hierarki (kebijakan, arahan, disposisi)										- Lembar disposisi - Surat asli fax	1 hari	- Kebijakan Disposisi	
3.	Disposisi pimpinan terkait persiapan penerimaan kunjungan tamu										- Lembar disposisi - Surat asli fax	1 hari	- Kebijakan Disposisi	
4.	Menindaklanjuti kepada pihak calon tamu untuk pembicaraan hal-hal yang substantif dan administratif, antara lainnya: waktu, perihal kunjungan, locus kunjungan lapangan, narasumber, sarana dan prasarana lainnya										- Kertas - Ballpoint - Surat resmi/fax - Telepon/HP	1 hari	Komunikasi 2 arah	
5.	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan penerimaan kunjungan tamu dengan mengundang instansi-instansi terkait.										- Daftar undangan - Randonw acara - Kertas&Ball point	60 menit	- Notulen rapat - Dokumentasi rapat	
6.	Koordinasi internal dalam rangka penerimaan tamu VIP: - Pembuatan nota dinas pejabat penyambut tamu - Pembuatan undangan kepada OPD/instansi - Penyiapan entertainmen - Pembagian tugas petugas protokol - Penyiapan kendaraan operasional protokol - Penyiapan jamuan tamu - Penyiapan peliputan										- Daftar undangan - Randonw acara - Placing card - Kertas - Ballpoint			

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
	Tamu	Subbag Persuratan & Arsip	Petugas Protokol	Ka. Subbag Tamu	Kabag Protokol	Ka. Biro UHP	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output		
- Penyiapan pengawalan/PJR														
										-				
										-				
7. Penyiapan penerimaan hari H kunjungan : - Cek dan ricek kelengkapan dan perlengkapan - Cek rute dan lokasi - Cek ruang transit - Mengatur tata upacara, tata tempat dan tata penghormatan di tempat acara										- Daftar undangan - Kertas - Ballpoint	30 menit	Tempat pelaksanaan penerimaan tamu sudah siap		
8. Penjemputan tamu di bandara/stasiun										- HT - Telepon - Mobil penjemput	2 jam	Tamu VIP terfasilitasi mobil penjemputan, pengawalan, VIP room bandara		
9. Tamu tiba /sampai di Kantor Gubernur/kantor OPD Pemda DIY/instansi lainnya											5 menit	Tamu telah disambut dengan baik		
10. Penyambutan/penerimaan kunjungan tamu VIP - Disambut Gubernur/Wagub atau pejabat penerima yang ditunjuk - Mengisi buku tamu - Acara seremonial penerimaan tamu (Pembukaan selamat datang, sambutan maksud dan tujuan, perkenalan tamu,											- Komputer/laptop - LCD Projector - Plakat - Sound System - Meja & kursi - Ballpoint	120 menit	Penerimaan tamu VIP dapat berjalan dengan baik dan lancar	


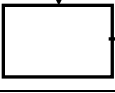
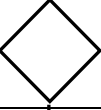


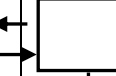
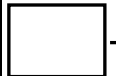
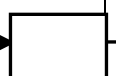




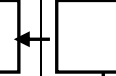
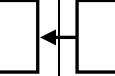


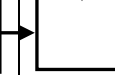

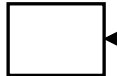

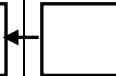
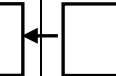

Uraian Prosedur		Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Tamu	Subbag Persuratan & Arsip	Petugas Protokol	Ka. Subbag Tamu	Kabag Protokol	Ka. Biro UHP	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
	sambutan penerimaan, perkenalan OPD, gambaran umum/materi, serah terima cinderamata, dokumentasi)										- Kertas - Simbol-simbol negara			
											-		-	
											-		-	
12.	Penyelesaian administrasi kunjungan (penandatanganan SPPD, administrasi keuangan).										- Ballpoint - Cap resmi Pemda - Kertas	15 menit	SPPD tamu terselesaikan	
13.	Acara selesai dan mengarahkan tamu ke lokasi jamuan makan siang										- Menu	60 menit	Seluruh tamu terlayani jamuan	
14.	Petugas protokol mendampingi tamu kunjungan lapangan										- Mobil - HT - telepon	1 hari	Kunjungan lapangan berjalan dengan lancar	
15.	Petugas protokol mengantarkan tamu ke bandara/stasiun										-	60 menit	Tamu VIP terfasilitasi kendaraan, pengawalan, VIP room bandara	



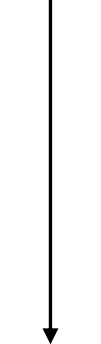

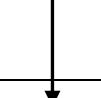


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;"><i>ꦏꦺꦥꦠꦶꦲꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦶꦪꦺꦴꦏꦿꦠ</i></p> <p style="text-align: center;">Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website :http://www.biroumumjogjaprov.go.id Email : roumum@jogjaprov.go.id KodePos 55213</p>	Nomor SOP	14/SOP/Tamu/Ro.UHP/2022
	Tgl Pembuatan	25 Januari 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	25 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</p> <p style="text-align: center;">Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001</p>
Nama SOP	PELAYANAN KEPROTOKOLAN PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU KATEGORI VVIP	



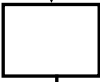



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) 6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2007 Tentang pedoman Keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 diutamakan Ilmu Komunikasi, D3 Humas, Sekretaris, Sastra Inggris, Administrasi Perkantoran dan Minimal SLTA semua jurusan. 2. Memahami struktur organisasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Memahami dasar-dasar keprotokolan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan tentang Keprotokolan. 4. Memahami sistem ketatanegaraan pemerintahan Republik Indonesia. 5. Memahami dan dapat berkomunikasi dengan baik. 6. Memahami budaya-budaya dan adat istiadat yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta. 7. Memahami/mengetahui kedudukan tamu
--	--

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan tempat dan fasilitas rapat dan pelayanan tamu 2. SOP Penyusunan Rencana Penggunaan Kendaraan Dinas 3. SOP Penyelenggaraan Keprotokolan dalam Pelaksanaan Upacara Resmi (Upacara Bendera dan Bukan Upacara Bendera) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ laptop. 2. Kendaraan operasional 3. LCD Projector 4. Kamera 5. Mesin Fotocopi. 6. Telepon dan Faximili. 7. Alat komunikasi (HP atau HT) 8. Meja, Kursi, Palu Sidang, Meja Penandatanganan dan Mimbar Sambutan. 9. <i>Sound system</i> 10. Seating Card, Name Board atau Papan Nama. 11. Lambang-lambang Negara. 12. Ruang Rapat atau Aula. 13. <i>Ballpoint</i>, Kertas Kerja, Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan Acara Penerimaan Kunjungan Tamu tidak berjalan dengan tertib, rapi dan lancar; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait; 3. Memperhatikan petunjuk pimpinan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selalu <i>chek and recek</i> sebelum pelaksanaan. 2. Koordinasi dengan pihak penyelenggara acara

SOP: Pelayanan Keprotokolan Penerimaan Kunjungan Tamu Kategori VVIP

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	Subbag Persuratan & Arsip	Petugas Protokol	Ka. Subbag Tamu	Kabag Protokol	Ka. Biro UHP	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Undangan rapat koordinasi kunjungan di kantor Sekretaris Negara/Kemenlu									- Surat resmi/fax - Konfirmasi	Max 2hari sebelum hari H	Surat resmi/fax diterima	
2. Memproses surat secara Hierarki (kebijakan, arahan, disposisi)									- Lembar disposisi - Surat asli fax	60 menit	- Kebijakan - Disposisi	
3. Disposisi pimpinan untuk menghadiri rapat koordinasi kunjungan di kantor Sekretaris Negara/Kemenlu									- Lembar disposisi - Surat asli fax	1 hari	- Kebijakan - Disposisi	
4. Laporan hasil rapat koordinasi kunjungan di kantor Sekretaris Negara/Kemenlu									- Kertas - Ballpoint	30 menit		
5. Menghadiri/memimpin Rakor pamwil di kantor Gubernur atau tempat lain yang ditunjuk									- Kertas - Ballpoint - Surat resmi/fax	120 menit	Rakorpamwil berjalan dengan lancar	
6. Laporan hasil rakor pamwil									- Kertas - Ballpoint - Telephone/HP	30 menit	-	
Pendampingan tim aju/advance VVIP ke tempat-tempat kunjungan/acara - Tempat penyambutan - Lokasi Transit - Entertaintmen - Jamuan makan siang/malam - Koordinasi pengawalan tamu									- Kendaraan - Telephone - HT - Kertas - Ballpoint	1 hari	-	
									-		-	

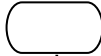


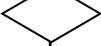



Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	Subbag Persuratan & Arsip	Petugas Protokol	Ka. Subbag Tamu	Kabag Protokol	Ka. Biro UHP	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
									-		-	
7. Rapat koordinasi internal dalam rangka penerimaan tamu VVIP: - Pembuatan undangan pejabat penyambut kedatangan dan kepulangan tamu di bandara - Pembuatan undangan pejabat penyambut lokasi kunjungan - Penyiapan entertainmen - Penerbitan surat kepada bupati/walikota perihal pengibaran bendera merah putih - Pembagian tugas petugas protokol - Penyiapan kendaraan operasional protokol - Penyiapan jamuan tamu - Penyiapan peliputan									- Kertas - Ballpoint - Surat resmi/fax - Telepon/HP	60 menit	- Catatan hasil koordinasi internal - Undangan pejabat penyambut/kepulangan dan di lokasi kunjungan	
8. Melaksanakan tugas dalam rangka penjemputan dan kedatangan tamu VVIP di bandara									- HT - Telepon - Randown acara - Mobil penjemput - Kertas & ballpoint	120 menit		
9. Penyelenggaraan acara penerimaan tamu VVIP - Cek dan ricek kelengkapan dan perlengkapan - Cek rute dan lokasi - Cek ruang transit - Mengatur tata upacara, tata tempat dan tata penghormatan di tempat acara - Pengaturan penyambutan/pengantaran tamu VVIP di lokasi kunjungan									- Daftar undangan - Randown acara - Placing card - Kertas - Ballpoint - Sound system - Meja & kursi	30 menit	Tempat pelaksanaan penerimaan tamu sudah siap	

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	Subbag Persuratan & Arsip	Petugas Protokol	Ka. Subbag Tamu	Kabag Protokol	Ka. Biro UHP	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
									-			
10. Pendampingan tamu ke lokasi acara/kunjungan									- HT - Telepon - Randown acara - Mobil penjemput - Kertas - ballpoint	5 menit	Pelaksanaan acara di lokasi kunjungan berjalan dengan lancar	
11. Penyelesaian administrasi kunjungan (penandatanganan SPPD, administrasi keuangan).									- Ballpoint - Cap resmi Pemda	30 menit	SPPD tamu terselesaikan	
12. Acara selesai dan petugas protokol mengantarkan tamu ke bandara/stasiun									- HT - Telepon - Randown acara - Mobil penjemput - Kertas - ballpoint	60 menit	Seluruh tamu terlayani jamuan	

SOP Menyusun program kegiatan Subbag TU Pimpinan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag TU Pimpinan	Penyusun program anggaran dan pelaporan	Kepala Biro	Pengadm. umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan subag TU Pimpinan					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 TU Pimpinan					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 Subag TU Pimpinan					Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOP Pengarsipan

SOP Pengolahan persuratan Gubernur dan Wakil Gubernur Sekretaris Daerah, Asisten Sekda dan Staf Ahli gubernur

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadminis trasi Umum	Sekretaris Pimpinan	Kasubag	Pimpinan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima dan mencatat Surat masuk untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda dan Asisten Sekda, Staf Ahli Gub					Dokumen, ATK	1 menit	Dokumen, buku, surat, laporan	-
2. Mengendali surat masuk untuk Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah					Dokumen, komputer, ATK, lembar disposisi	5 menit	Dokumen, buku, surat, laporan	-
3. Mengajukan surat kepada Sekda melalui Ka Biro terlebih dahulu untuk disposisi atau naik ke Gubernur dan Wakil Gubernur					ATK, telepon, buku agenda	5 menit	Dokumen, buku, surat, laporan	-
4. Disposisi Pimpinan					ATK	2 menit	Dokumen, buku, surat, laporan	-
5. Mencermati isi disposisi dari Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda untuk di teruskan sesuai disposisi					ATK, telepon, buku agenda	5 menit	Dokumen, buku, surat, laporan	-
6. Mencatat dan mengesahkan isi disposisi kedalam aplikasi sisminkada					Dokumen, komputer, ATK, lembar disposisi	1 hari	Dokumen, buku, surat, laporan	-
7. Mengantar surat, mengarsipkan					Dokumen, surat, sepeda	5 menit	Dokumen, buku, surat, laporan	-

SOP Penyusunan Jadwal Agenda Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda , Asisten Sekda dan Staf Ahli Gubernur

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag TU Pimpinan	Sekretaris	Ajudan	Pramu bakti	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima dan mencatat informasi / acara dari SKPD, dan masyarakat					Dokumen, surat, buku	5 menit	Agenda pimpinan	-
2. Melihat dan mencermati agenda pimpinan yang sudah ada					Papan jadwal kegiatan, buku agenda, Google Calendar	5 menit	Agenda pimpinan, Rundown acara	-
3. Mengkoordinasikan dengan instansi/ lembaga/ masyarakat untuk menentukan waktu, tempat, acara dll					Telepon, surat, undangan ATK	5 menit	Jadwal kegiatan pimpinan	-
4. Finalisasi jadwal kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda, Asisten Sekda dan Staf Ahli Gub					Buku agenda, telepon	10 menit	Jadwal kegiatan pimpinan	-
5. Menginformasikan jadwal kegiatan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda dan Asisten Sekda					Jadwal kegiatan, Rundown acara,	5 menit	Jadwal kegiatan	-
6. Mendampingi dan koordinasi dengan protocol dan panitia dalam pelaksanaan kegiatan pimpinan					Rundown acara, gadget, SPPD, kendaraan	1 hari	Kelancaran kegiatan	-




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦺꦴꦫꦶꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦫꦏꦸꦧꦸꦁ

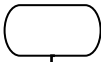





Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

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

Nomor SOP	04/SOP/ TU Pimp/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KERALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP 196710311997031001
Nama SOP	SOP Penyiapan keperluan tugas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer/<i>gadget</i>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer, LCD, HVS, telepon2. Jaringan internet3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila informasi bahan dan data tidak lengkap maka akan menyebabkan kurangnya bahan pertimbangan yang digunakan untuk pengambilan sebuah keputusan.	Dokumen dan data

SOP Penyiapan keperluan tugas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gub

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag TU Pimpinan	Ajudan	Sekretaris Pimpinan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Memberikan jadwal, petunjuk dan arahan terkait kegiatan pimpinan				Jadwal kegiatan, telepon ATK	10 menit	Informasi	-
2. Melihat dan mencermati jadwal kegiatan pimpinan				Jadwal kegiatan, telepon	5 menit	kegiatan	-
3. Koordinasi dengan protocol dan penyelenggara kegiatan/ rapat terkait kegiatan pimpinan.				Telepon, jadwal	10 menit	kegiatan	-
4. Menyiapkan bahan sambutan, susunan acara, kendaraan				Sambutan, kendaraan	10 menit	sambutan	-
5. Mendampingi pimpinan dalam menjalankan kegiatan				sambutan	2 jam	Kelancaran acara	
6. Laporan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan				jadwal	5 menit		



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀

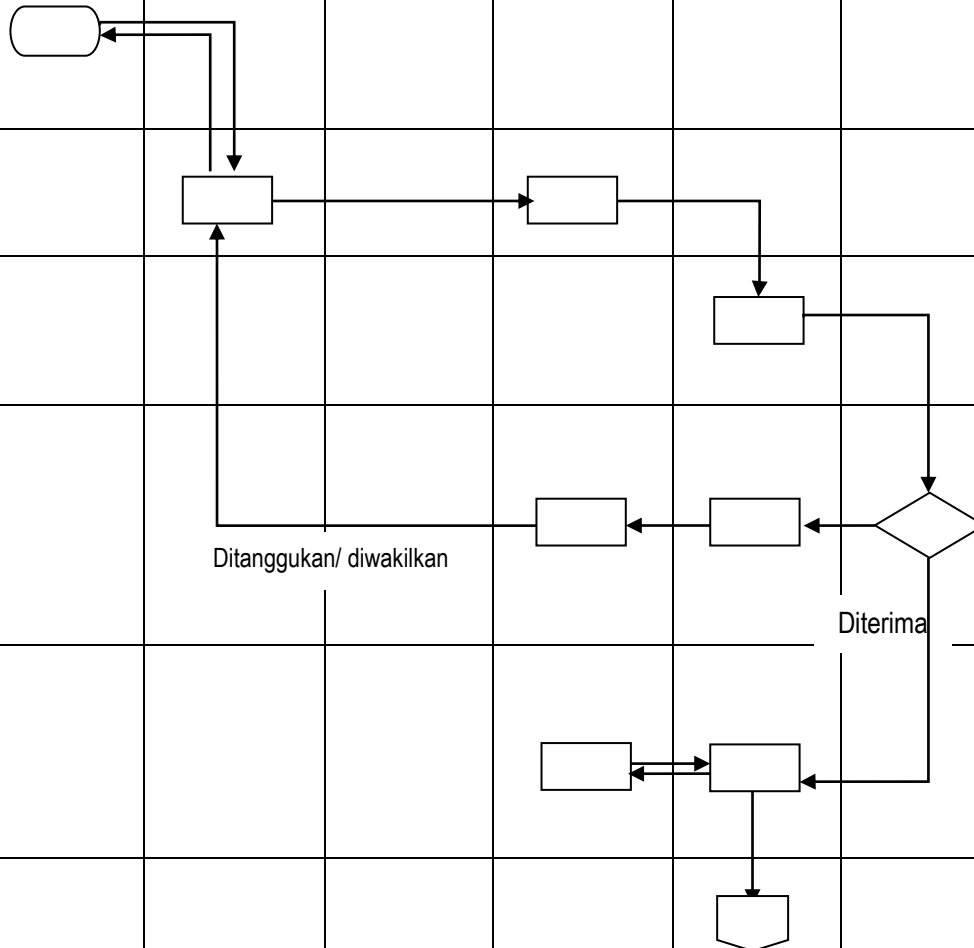
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613
Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id KodePos 55213

Nomor SOP	05/SOP/ TU Pimp/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	SOP Penerimaan Audiensi Tamu Pimpinan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 83 tahun 2010 tentang Pengendalian dan Evaluasi Pemerintah Daerah6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 129 tahun 2015 tentang Pola Hubungan Kerja Pemda Daerah Istimewa Yogyakarta7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah8. Instruksi Gubernur Nomor 9/ INSTR/ 2021 tentang Silang Manajemen Kolaborasi Lintas Sektor Pemda Daerah Istimewa Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Tata Usaha Pimpinan2. Memahami struktur organisasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta3. Memahami dan dapat berkomunikasi dengan baik.4. Mengetahui penggunaan perangkat computer

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan tempat dan fasilitas rapat dan pelayanan tamu 2. SOP Pengajuan Surat Tanda Tangan Pimpinan 3. SOP Penyiapan Rapat Pimpinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ laptop. 2. Telepon/ HP dan Faximili. 3. Mesin Fotocopy 4. Jaringan Internet 5. Ruang rapat 6. Meja, Kursi 7. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilakukan Penyiapan Rapat Pimpinan maka akan menghambat kinerja pimpinan dan akan berpengaruh terhadap kebijakan yang akan diputuskan dalam rapat pimpinan	Disimpan sebagai dokumen bahan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan

SOP Audiensi Dengan Asisten Sekda

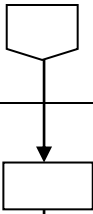

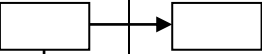
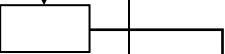



Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Subbag Arsip	Pengadmsi Umum	Pramu Bakti	Kasubbag TU Pimpinan	Sekretaris Asisten	Asisten Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Permohonan Audiensi - Surat permohonan - Dengan Telp/ WA							Surat Permohonan	Maksimal H-1 sebelum audiensi	Surat Terproses	
2	Melakukan pengelolaan surat dengan aplikasi Sisminkada							Surat Permohonan	5 Menit	Surat tercatat di Sisminkada	
3	Menyampaikan permohonan audiensi kepada asisten sekda untuk mohon arahan							Surat Permohonan Lembar Disposisi	5 Menit	Arahan pimpinan	
4	Persetujuan pimpinan, jika - Diwakilkan maka audiensi akan diturunkan sesuai dispo pimpinan - Ditangguhkan akan diinformasikan kepada pemohon							Surat Permohonan audiensi Lembar Disposisi	15 Menit	Arahan pimpinan	
5	Menyampaikan ke kasubag TU Pimpinan dan Jika diterima Menghubungi Pemohon - Konfirmasi waktu audiensi - Agenda Audiensi - Jumlah Tamu							- Disposisi pimpinan - HP - Telepon - Faximile	H-1 sebelum audiensi	Informasi Kehadiran	



Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Subbag Arsip	Pengadmsi Umum	Pramu Bakti	Kasubbag TU Pimpinan	Sekretaris Asisten	Asisten Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
6							- Data Tamu - Ruang audiensi - snak - minuman	1 hari	Sarana Prasarana Siap	
7							- Ruang tunggu - Thermo Gun - Hand Sanitizer - Buku tamu - Bolpoint	15 menit sebelum jadwal audiensi	Tamu siap untuk beraudiensi	
8							- informasi terkait tamu yang akan beraudiensi	5 menit	Pimpinan terinfo terkait kedatangan tamu	
9							- Ruang Audiensi - Meja - kursi	2 menit	Tamu masuk sesuai ruang yang ditentukan	
10							- Ruang Audiensi - meja kursi - hidangan	Tentative	Audiensi berjalan lancar	
11							- Ruang Audiensi - Nampan	10 menit	Audiensi telah terlaksana	

SOP Audiensi Dengan Staf Ahli Gubernur

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pengadmsi Umum	Pramu Bakti	Kasubbag TU Pimpinan	Sekretaris Staf Ahli Gubernur	Staf Ahli Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Permohonan Audiensi - Dispo pimpinan - Permohonan langsung telp/ WA						Surat Permohonan	Maksimal H-1 sebelum Audiensi	Surat Terproses	
2 Melakukan pengelolaan surat dengan aplikasi Sisminkada						Surat Permohonan	5 Menit	Surat tercatat di Sisminkada	
3 Menyampaikan permohonan audiensi kepada staf Ahli Gub untuk mohon arahan						Surat Permohonan	15 Menit	Arahan Staf Ahli Gub	
4 Persetujuan pimpinan Audiensi diterima atau ditangguhkan						Surat Permohonan	2 menit	Audiensi di terima	
5 Menyampaikan ke Kasubag TU Pimpinan dan Jika diterima Menghubungi Pemohon - Konfirmasi waktu audiensi - Agenda Audiensi - Jumlah Tamu						- HP - Telepon - Faximile	H-1 sebelum waktu audiensi	Informasi Kehadiran	
6 Identifikasi dan koordinasi Kebutuhan Audiensi - Bahan Audiensi - Konsumsi						- Data Tamu - Konsumsi	1 hari	Kesiapan penerimaan audiensi	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmsi Umum	Pramu Bakti	Kasubbag TU Pimpinan	Sekretaris Staf Ahli Gubernur	Staf Ahli Gubernur	Kelengkapan	Waktu	
									
7	Kedatangan tamu - Mempersilakan tamu menunggu di ruang tunggu - Mengisi buku tamu					- Ruang tunggu - Buku tamu - Ballpoint	15 menit sebelum audiensi	Kesiapan tamu untuk Audiensi	
8	Sekretaris lapor menghadap Staf Ahli Gub terkait kedatangan tamu audiensi						3 menit	Kesiapan audiensi	
9	Mempersilakan tamu masuk dan beraudiensi dengan Staf Ahli Gub					Ruang Audiensi Meja, kursi	5 menit	Tamu masuk dan bertemu Staf Ahli Gub	
10	- Pertemuan Staf Ahli Gub dengan tamu - Menyajikan minuman dan snak					- Ruang Audiensi - meja kursi - hidangan	Tentatif	Audiensi berjalan lancar	
11	- Pertemuan selesai, tamu keluar ruangan - Membersihkan dan merapikan ruang audiensi					- Ruang Audiensi - Nampan	10 menit	Audiensi telah terlaksana	

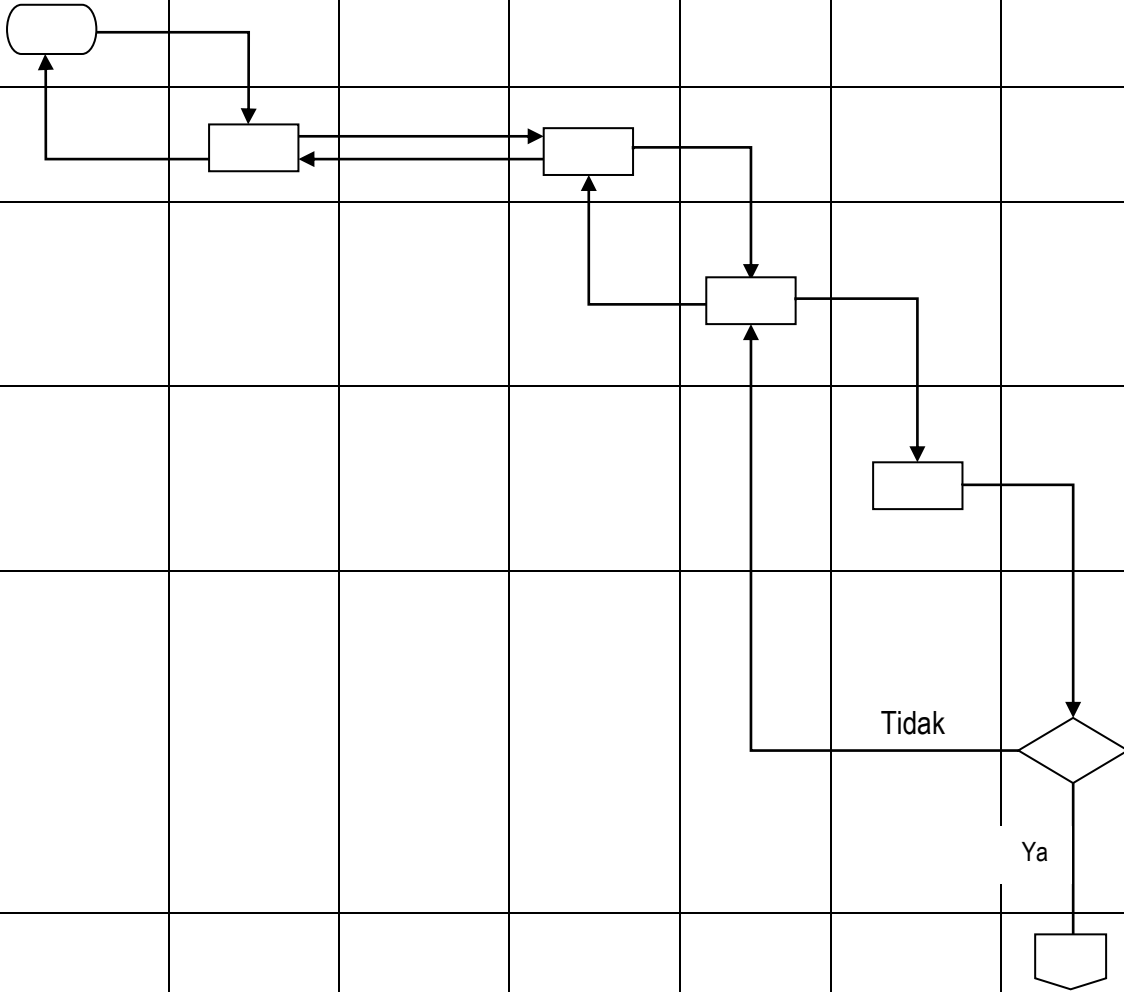
SOP Audiensi Dengan Sekretaris Daerah

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Subbag Arsip	Pengadminstrasi Umum	Pramu Bakti	Kasubbag TU Pimpinan	Sekretaris Sekda	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Permohonan Audiensi - Surat permohonan - telp/ WA							Surat Permohonan	Maksimal H-1	Surat Terproses	
2	Melakukan pengelolaan surat dengan aplikasi Sisminkada							Surat Permohonan	5 Menit	Surat tercatat di Sisminkada	
3	Menyampaikan permohonan audiensi kepada Sekda untuk mohon arahan							- Surat permohonan - Lembar Disposisi	5 Menit	disposisi	
4	Arahan Sekda, jika - Diterima maka di carikan waktu audiensi - Diwakilkan permohonan akan diturunkan dispo - Ditangguhkan akan diinformasikan kepada pemohon							- Surat permohonan - Disposisi	Maks 1 hari	Kepastian audiensi diterima atau tidak	
5	Disposisi ke kasubag TU Pimpinan dan Jika diterima Sekretaris menghubungi pemohon : - Konfirmasi waktu audiensi - Agenda Audiensi - Jumlah Tamu							- Disposisi - HP - Telepon - Faximile	15 menit	Informasi waktu audiensi sampai ke pemohon	

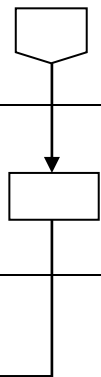

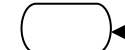
Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Subbag Arsip	Pengadminstrasi Umum	Pramu Bakti	Kasubbag TU Pimpinan	Sekretaris Sekda	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
6 Identifikasi Kebutuhan Audiensi - Pendamping Sekda - Bahan Audiensi - Konsumsi							- Data Tamu - Data pendamping - Bahan jika diperlukan - Konsumsi	15 menit	Kesiapan audiensi	
7 Kedatangan tamu - Mempersilakan tamu menunggu di ruang tunggu - Mengisi buku tamu							- Ruang tunggu - Buku tamu	15 menit sebelum audiensi	Sarana Prasarana Siap	
8 Sekretaris lapor mengahdap Sekda terkait kedatangan tamu audiensi							- Ruang tamu - Peralatan Pendukung	2 menit	Kesiapan menerima tamu	
9 Memepersilakan tamu masuk - Mempersilakan tamu masuk ruangan untuk audiensi dengan Wakil Gubernur - Menginfokan kepada Pramu Bakti jika ada perintah menyajikan minum							- Ruang tamu - Tamu - Meja, kursi	5 menit	Tamu masuk dan bertemu Sekda	
10 - Pertemuan Sekda dengan tamu - Menyajikan minuman dan snak							- Ruang tamu - Meja, kursi - Dokumentasi	Tentative	Audiensi telah terlaksana	
11 - Pertemuan selesai, tamu keluar ruangan - Membersihkan dan merapikan ruang audiensi							- Ruang Audiensi - Nampan - Alat kebersihan	10 menit	Audiensi telah terlaksana	

SOP Audiensi Dengan Wakil Gubernur

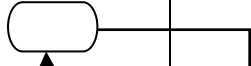

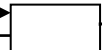

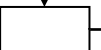


Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Subbag Arsip	Pengadmsi Umum	Pramu Bakti	Kasubbag TU Pimpinan	Sekda	Sekretaris Wagub	Wagub	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Permohonan Audiensi - Surat permohonan - telp/ WA								Surat Permohonan	H-14	Surat Terproses	
2	Melakukan pengelolaan surat dengan aplikasi Sisminkada								Surat Permohonan	5 Menit	Surat tercatat di Sisminkada	
	Berkas surat permohonan audiensi naik ke Sekda untuk di paraf persetujuan penaikan berkas ke Wakil Gubernur								- Berkas surat - lembar disposisi	5 Menit	Berkas surat terparaf sekda	
3	Berkas surat beserta lembar dispo naik ke Wakil Gubernur melalui sekretaris Wagub untuk mohon arahan								- Berkas surat - lembar disposisi	15 Menit	Disposisi surat permohonan audiensi	
4	Arahan Wakil Gubernur, jika - Diterima maka di carikan waktu sesuai dengan waktu yang masih kosong - Diwakilkan permohonan akan diturunkan sesuai dispo - Ditangguhkan akan diinformasikan kepada pemohon								- berkas surat - lembar disposisi - isi disposisi	Maks 1 Hari	Kepastian audiensi diterima atau tidak	





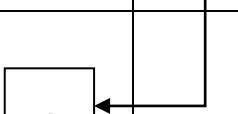
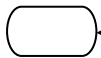
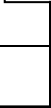
Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	Subbag Arsip	Pengadmsi Umum	Pramu Bakti	Kasubbag TU Pimpinan	Sekda	Sekretaris Wagub	Wagub	Kelengkapan	Waktu	Output	
5								<ul style="list-style-type: none"> - berkas surat - lembar disposisi - isi disposisi - waktu audiensi - contact person 	H-1	Sarana Prasarana Siap	
6								<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Audiensi - Laptop - Notebook - Ballpoint - Kertas 	15 menit sebelum jadwal audiensi	Sarana Prasarana Siap	
7								Berkas surat dengan disposisi	5 Menit	Kesiapan Wagub menerima tamu	
8								<ul style="list-style-type: none"> - hidangan snak - Minum - nampan 	8 menit	Tersajinnya minuman dan snak	
9								<ul style="list-style-type: none"> - Ruangan - Peralatan Pendukung 	5 Menit	Tamu masuk dan bertemu dengan Wagub	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Subbag Arsip	Pengadmsi Umum	Pramu Bakti	Kasubbag TU Pimpinan	Sekda	Sekretaris Wagub	Wagub	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Pertemuan Wakil Gubernur dengan Tamu								<ul style="list-style-type: none"> - ruang tamu - meja kursi - jamuan dokumentasi jika diperlukan 	Tentatif	Audiensi berjalan dengan lancar	
11	Audiensi selesai tamu keluar ruangan										Audiensi telah terlaksana	
12	Pramu Bakti merapikan kembali ruang Tamu							<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Audiensi - Nampan - Alat kebersihan 	10 menit	Ruangan bersih dan rapi		

SOP Audiensi Dengan Gubernur

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Subbag Arsip	Pengadmsi Umum	Pramu Bakti	Kasubbag TU Pimpinan	Sekda	Sekretaris Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Permohonan Audiensi - Surat permohonan - telp/ WA								Surat Permohonan	H-14	Surat Terproses	
2	Melakukan pengelolaan surat dengan aplikasi Sisminkada								Surat Permohonan	5 Menit	Surat Terrecord Sisminkada	
	Berkas surat permohonan audiensi naik ke Sekda untuk di paraf persetujuan penaikan berkas ke Gubernur								- Berkas surat - lembar disposisi	5 Menit	Berkas surat terparaf sekda	
3	Berkas surat beserta lembar dispo naik ke Gubernur melalui sekretaris Gubernur untuk mohon arahan								- Berkas surat - lembar disposisi	15 Menit	Disposisi surat permohonan audiensi	
4	Arahan Gubernur, jika - Diterima maka di carikan waktu sesuai dengan waktu yang masih kosong - Diwakilkan permohonan akan diturunkan sesuai dispo - Ditangguhkan akan diinformasikan kepada pemohon								- berkas surat - lembar disposisi - isi disposisi	2 Hari	Kepastian audiensi diterima atau tidak	
												

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	Subbag Arsip	Pengadmsi Umum	Pramu Bakti	Kasubbag TU Pimpinan	Sekda	Sekretaris Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
5								<ul style="list-style-type: none"> - berkas surat - lembar disposisi - isi disposisi - waktu audiensi - contact person 	1 hari sebelum audiensi	Sarana Prasarana Siap	
6								<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Audiensi - Laptop - Notebook - Ballpoint - Kertas 	15 menit sebelum jadwal audiensi	Sarana Prasarana Siap	
7									5 menit		
8								<ul style="list-style-type: none"> - hidangan snak - Minum - nampan 	5 menit	Tersajinnya minuman dan snak	
9								<ul style="list-style-type: none"> - Ruangan - Peralatan Pendukung 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Audiensi dimulai - Notulen 	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Subbag Arsip	Pengadmsi Umum	Pramu Bakti	Kasubbag TU Pimpinan	Sekda	Sekretaris Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
												
10	Pertemuan Gubenur dengan Tamu								- ruang tamu - meja kursi - jamuan dokumentasi jika diperlukan	Tentative	Audiensi berjalan dengan lancar	
11	Audiensi selesai tamu keluar ruangan										Audiensi telah terlaksana	
12	Pramu Bakti merapikan kembali ruang Tamu								- Ruang Audiensi - Nampan - Alat kebersihan	15 menit	Ruangan bersih dan rapi	

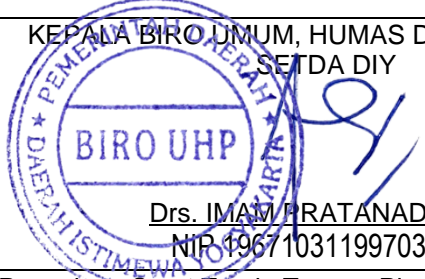


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦫꦶꦧ

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

Nomor SOP	06/SOP/ TU Pimp/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	SOP Pengajuan Surat Tanda Tangan Pimpinan

Dasar Hukum






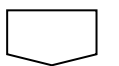
Kualifikasi Pelaksana

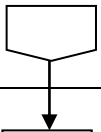

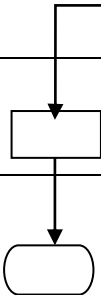
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 83 tahun 2010 tentang Pengendalian dan Evaluasi Pemerintah Daerah
6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 129 tahun 2015 tentang Pola Hubungan Kerja Pemda Daerah Istimewa Yogyakarta
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah
8. Instruksi Gubernur Nomor 9/ INSTR/ 2021 tentang Silang Manajemen Kolaborasi Lintas Sektor Pemda Daerah Istimewa Yogyakarta

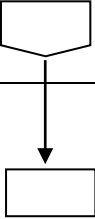

1. Memahami dan mempedomani Pergub Tata Naskah Dinas
2. Mengetahui tugas dan fungsi Tata Usaha Pimpinan
3. Memahami struktur organisasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Memahami penggunaan aplikasi persuratan dinas Sisminkada.
5. Mengetahui penggunaan perangkat computer

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan tempat dan fasilitas rapat dan pelayanan tamu 2. SOP Penerimaan Audiensi Tamu Pimpinan 3. SOP Penyiapan Rapat Pimpinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ laptop. 2. Telepon/ HP dan Fax 3. Mesin Fotocopy 4. Jaringan Internet 5. Meja, Kursi 6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila pengajuan surat tanda tangan pimpinan tidak dilakukan sesuai prosedur dan tata naskah dinas yang berlaku maka akan memperlambat proses permohonan tanda tangan pimpinan dan dapat menimbulkan kesalahan dalam penulisan surat dinas</p>	<p>Nomor kendali surat dan perihal dicatat dan dimasukkan dalam aplikasi sisminkada</p>

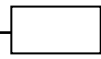
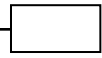
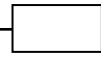
SOP Permohonan Tanda Tangan Asisten Sekda

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	OPD	Pengadmsi Umum	Sekretaris Asisten	Kasubbag TU Pimpinan	Asisten Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Berkas/Surat Permohonan Tanda Tangan dari OPD Masuk ke Sekretariat Asisten Sesuai Bidang						Berkas surat	-	Nomor kendali surat	
2 Pengecekan Berkas/Surat Dengan KALISTA di Sekretariat Asisten antara lain: - Pengantar surat - Kop surat - Tata naskah - Paraf Kepala OPD						Berkas surat	5 Menit Per Berkas surat	Berkas surat sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas	
3 Berkas/Surat Yang Sudah Benar Naik ke Asisten Mohon Tandatangan						Berkas surat sudah benar	5 Menit	Berkas surat sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas	
4 Proses penandatanganan surat - Tidak ada koreksi ditanda tangan - Ada koreksi dikembalikan						Berkas surat	5 Menit	Draf surat ditandatangani	
5 Jika ada koreksi berkas dikembalikan ke OPD pemohon						Berkas surat		Perbaiki	
6 Melakukan pengecekan berkas/surat yang sudah ditandatangani						Berkas surat	5Menit	Memastikan Sudah diparaf/ ditanda tangani	
									

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	OPD	Pengadmsi Umum	Sekretaris Asisten	Kasubbag TU Pimpinan	Asisten Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Menginformasikan Kepada OPD pemohon tanda tangan pimpinan					Berkas surat HP/Telepon	5 Menit	Informasi ke OPD pembuat surat	
8	Berkas surat yang sudah ditandatangani disimpan di loker berkas/ Surat TU Pimpinan					Berkas/Surat	5 Menit	Berkas surat tersimpan sebelum diambil	
9	Berkas yang sudah diambil diinput di Sisminkada					Berkas/Surat Sisminkada	5 Menit	Berkas surat yang sudah diambil tercatat Sisminkada	

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	OPD	Pengadmsi Umum	Sekretaris Asisten	Asisten Sekda	Sekretaris Sekda	Kasubbag TU Pimpinan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
5								Berkas/Surat	5 Menit	Berkas/Surat Sudah Diparaf	
6								Berkas/surat yang sudah diparaf Asisten	5 Menit	Berkas/Surat Siap	
7								Berkas/Surat	5 Menit	Berkas/Surat Naik ke Sekda	
8								Berkas/Surat Ballpoint Tinta Hitam	5 Menit	Berkas surat yang telah di tandatangani	
9								Berkas/Surat	5 Menit	Berkas surat yang telah di tandatangani	
10								Berkas/Surat HP/Telepon	5 Menit	Informasi ke OPD pembuat surat	
											

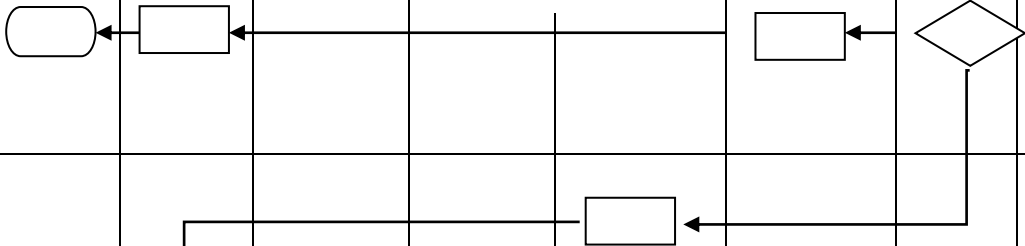
Ada koreksi



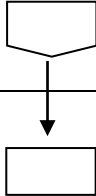
Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	OPD	Pengadmsi Umum	Sekretaris Asisten	Asisten Sekda	Sekretaris Sekda	Kasubbag TU Pimpinan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
11	Berkas/Surat Yang Sudah Ditandatangani disimpan di Loker Berkas/Surat TU Pimpinan							Berkas/Surat Loker surat	5 Menit	Berkas surat tersimpan sebelum diambil	
12	Berkas Yang Sudah Diambil Diinput di Sisminkada							Berkas/Surat Komputer Aplikasi sisminkada	5 Menit	Berkas surat yang sudah diambil tercatat Sisminkada	

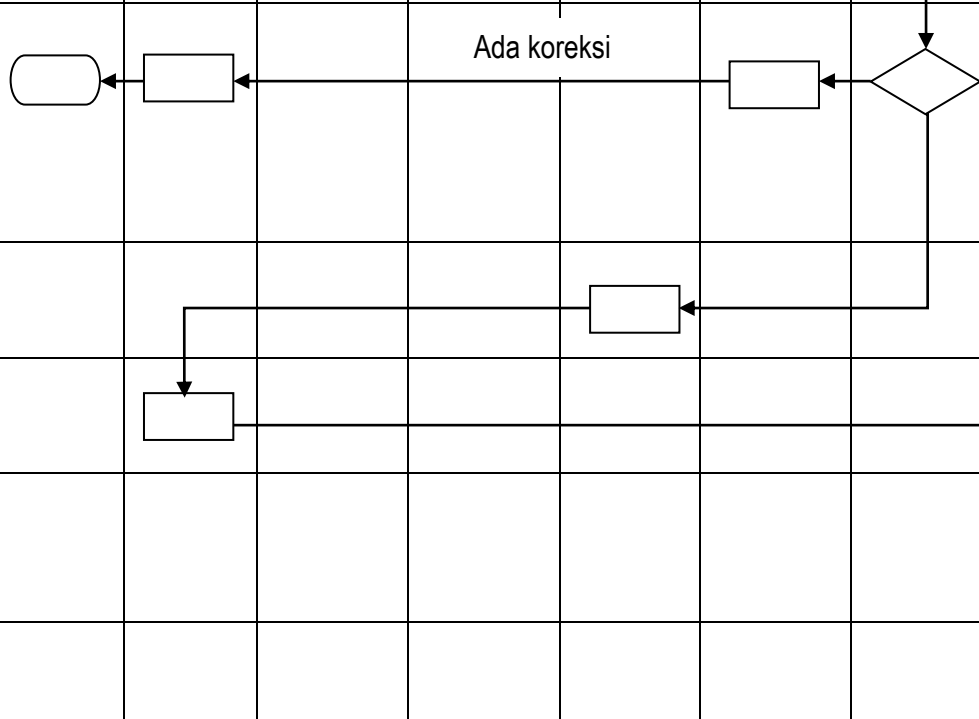
Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
	OPD	Adm Umum	Sekretaris Asisten	Asisten Sekda	Sekretaris Sekda	Kasubbag TU Pimpinan	Sekda	Sekretaris Wagub	Wagub	Kelengkapan	Waktu	Output		
6												Berkas/Surat	5 menit	Berkas surat sampai ke Sekda
7												Berkas surat		Berkas surat berparaf Asisten
8												Berkas surat		Berkas surat berparaf Sekda
9												Berkas/Surat Berparaf Asisten	5 Menit	Berkas surat berparaf
10												Berkas/Surat	5 Menit	Berkas surat berparaf
11												Berkas/Surat Ballpoint Tinta Merah	5 Menit	Berkas surat berparaf

Ada koreksi



Uraian Prosedur		Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		OPD	Adm Umum	Sekretaris Asisten	Asisten Sekda	Sekretaris Sekda	Kasubbag TU Pimpinan	Sekda	Sekretaris Wagub	Wagub	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Apabila ada koreksi substantif dari Wakil Gubernur berkas surat dikembalikan ke OPD				Ada koreksi						Berkas/Surat	5 Menit	Berkas surat tertanda tangan	
13	Pengantaran berkas surat yang sudah ditandatangani ke ruang TU Pimpinan										Berkas/Surat	5 Menit	Berkas surat kembali ke ruang TU	
14	Menerima berkas surat yang sudah ditanda tangani oleh Wagub										Berkas surat	10 menit	Berkas surat sudah turun	
15	Menginformasikan Kepada OPD untuk mengambil berkas yang sudah selesai di tanda tangan Sekda										Berkas/Surat	5 Menit	Informasi ke OPD pembuat surat	
16	Berkas/Surat Yang Sudah Ditandatangani Disimpan di Loker Berkas/Surat TU Pimpinan										Berkas/Surat Ballpoint Tinta Hitam	5 Menit	Berkas surat tersimpan di Loker	
17	Proses permohonan tanda tangan pimpinan selesai berkas yang sudah diambil diinput di Sisminkada												Berkas yang diambil tercatat di sisminkada	

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
	OPD	Adm. Umum	Sekretaris Asisten	Asisten Sekda	Sekretaris Sekda	Kasubag TU Pimpinan	Sekda	Sekretaris Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
													
6										Berkas/Surat	5 menit	Berkas surat sampai ke Sekda	
7										Berkas surat		Berkas surat berparaf Asisten	
8										Berkas/Surat Ballpoint Tinta Merah		Paraf Sekda	
9										Berkas/Surat Berparaf Asisten	5 Menit	Berkas surat berparaf	
10										Berkas/Surat	5 Menit	Berkas surat berparaf	
11										Berkas surat	5 Menit	Berkas surat berparaf	






PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH


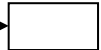
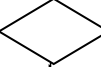
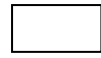
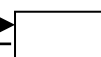
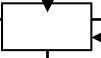
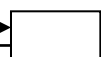
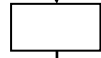
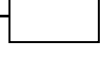


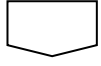
ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦫꦶꦧ

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

Nomor SOP	07/SOP/ TU Pimp/Ro.UHP/2022
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan oleh	<p>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</p>  <p>Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001</p>
Nama SOP	SOP Penyiapan Rapat Pimpinan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 83 tahun 2010 tentang Pengendalian dan Evaluasi Pemerintah Daerah6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 129 tahun 2015 tentang Pola Hubungan Kerja Pemda Daerah Istimewa Yogyakarta7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah8. Instruksi Gubernur Nomor 9/ INSTR/ 2021 tentang Silang Manajemen Kolaborasi Lintas Sektor Pemda Daerah Istimewa Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengerjakan apa yang menjadi perintah pimpinan2. Mengetahui tugas dan fungsi Tata Usaha Pimpinan3. Memahami struktur organisasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Memahami dan dapat berkomunikasi dengan baik.5. Mengetahui penggunaan perangkat computer

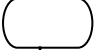
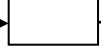
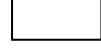
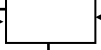

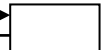

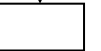
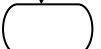
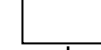

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan tempat dan fasilitas rapat dan pelayanan tamu 2. SOP Penerimaan Audiensi Tamu Pimpinan 3. SOP Pengajuan Surat Tanda Tangan Pimpinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ laptop. 2. Telepon/ HP dan Faximili. 3. Mesin Fotocopy 4. Jaringan Internet 5. Ruang rapat 6. Meja, Kursi 7. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila tidak dilakukan Penyiapan Rapat Pimpinan maka akan menghambat koordinasi dan kinerja pimpinan sehingga akan berpengaruh terhadap kebijakan yang akan diputuskan dalam rapat pimpinan</p>	<p>Dimasukkan dalam agenda pimpinan dan hasil rapat dicatat dalam bentuk notulen</p>

SOP Penyiapan Rapat Asisten Sekda


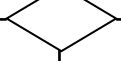








Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Subbag Arsip	Pengadmi nistrasi Umum	Sekretaris Asisten	Pramu Bakti	Ka. Subbag	Asisten Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Usulan OPD (Surat)/Arahan Pimpinan							- Komunikasi - Surat Permohonan Mengadakan Rapat	Maksimal 1 Hari Sebelumnya	Surat resmi/fax diterima	
2	Surat di terima dan di naikkan untuk mohon disposisi Pimpinan							- Lembar disposisi - Surat asli/fax	1 hari	- Kebijakan - Disposisi - Perintah	
3	Membuat Surat Undangan - Waktu - Perihal - Tempat							- Lembar disposisi - Komputer - Printer	15 Menit	Draf Surat	
4	Koreksi Surat dan Permohonan Tandatangani							- Draf Surat Undangan - Ballpoint	15Menit	Surat Jadi	
5	Penomoran Surat dan Cap Surat							Surat Jadi	5 Menit	Surat Jadi	
6	Distribusi Surat ke Subbag Arsip							Surat Jadi	5 Menit	Surat Siap Diedarkan	
7	Distribusi Surat ke Daftar Undangan							- Surat Jadi - Faximile - HP	30 Menit	Surat Tersampaikan	
											
											

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Subbag Arsip	Pengadmi nistrasi Umum	Sekretaris Asisten	Pramu Bakti	Ka. Subbag	Asisten Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Mengidentifikasi Kebutuhan Rapat - Tempat - Konsumsi - Absensi							- Kertas - Ballpoint - HP - Telepon	15 menit	Catatan Hasil Identifikasi	
9	Persiapan Rapat - Mempersilakan mengisi daftar hadir - Menyajikan hidangan rapat (minuman dan snak)							- Undangan rapat - Daftar hadir - Hidangan - Minuman	15 menit sebelum rapat dimulai	Rapat siap dimulai	
10	Pelaksanaan Rapat - mempersilakan masuk ruang rapat - Menginfokan kepada pimpinan bahwa rapat sudah siap							- Bahan Rapat - Laptop - TV Monitor	120 menit	- Catatan Rapat - Dokumentasi rapat	
11	Pelaksanaan rapat selesai - Mengambil gelas - Merapikan dan membersihkan ruang rapat							- Ruang Rapat - Tempat sampah	15 Menit	Ruangan Bersih	
12	Mengetik Notulen Rapat							Catatan Rapat	30 Menit	Notulen Rapat	
13	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban							- Nota Konsumsi - Materai - Bend 26 - Fc Surat Undangan - Notulen Rapat	2 hari	Laporan Pertanggung-jawaban Kegiatan	

SOP Penyiapan Rapat Sekretaris Daerah

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Subbag Arsip	Pengadmi nistrasi Umum	Sekretaris Sekda	Pramu Bakti	Ka. Subbag	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Permohonan rapat dari OPD/ Berdasarkan arahan Pimpinan							- Komunikasi - Surat Permohonan Mengadakan Rapat	Maksimal 1 Hari Sebelumnya	Surat resmi/fax diterima	
2	Surat di terima dan di naikkan untuk mohon disposisi Pimpinan							- Lembar disposisi - Surat asli/fax	1 hari	- Kebijakan - Disposisi - Perintah	
3	Membuat Surat Undangan - Waktu - Perihal - Tempat							- Lembar disposisi - Komputer - Printer	15 Menit	Draf Surat	
4	Koreksi Surat dan Permohonan Tandatangan							- Draf Surat Undangan - Ballpoint	15Menit	Surat Jadi	
5	Penomoran, penggandaan dan stempel surat							Surat Jadi	5 Menit	Surat Jadi	
6	Distribusi Surat ke Subbag Arsip							Surat Jadi	5 Menit	Surat Siap Diedarkan	
7	Distribusi Surat ke Daftar Undangan							- Surat Jadi - Faximile - HP	30 Menit	Surat Tersampaikan	
8	Mengidentifikasi Kebutuhan Rapat - Tempat - Konsumsi - Absensi							- Kertas - Ballpoint - HP - Telepon	30 menit	Catatan Hasil Identifikasi	
											

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Subbag Arsip	Pengadmi nistrasi Umum	Sekretaris Sekda	Pramu Bakti	Ka. Subbag	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Persiapan Rapat - Mempersilakan mengisi daftar hadir - Menyajikan hidangan rapat (minuman dan snak) - Mengecek kesiapan ruang rapat							- Undangan rapat - Daftar hadir - Hidangan - Minuman	15 menit sebelum rapat dimulai	Rapat siap dimulai	
10	Pelaksanakan Rapat - mempersilakan masuk ruang rapat - Menginfokan kepada pimpinan bahwa rapat sudah siap							- Bahan Rapat - Laptop - TV Monitor	120 menit	- Catatan Rapat - Dokumentasi rapat	
11	Pelaksanaan rapat selesai - Mengambil gelas - Merapikan dan membersihkan ruang rapat							- Ruang Rapat - Tempat sampah	15 Menit	Ruangan Bersih	
12	Mengetik Notulen Rapat							Catatan Rapat	10 Menit	Notulen Rapat	
13	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban							- Nota Konsumsi - Materai - Bend 26 - Fc Surat Undangan - Notulen Rapat	30 Menit	- Laporan Pertanggung-jawaban Kegiatan	

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Subbag Arsip	Pengadmi nistrasi Umum	Pramu Bakti	Sekretaris Sekda	KaSubbag TU Pimpinan	Sekda	Sekretaris Wagub	Wakil Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
													
9	Mengidentifikasi Kebutuhan Rapat Koordinasi Dengan Subbag Rumah Tangga - Tempat - Konsumsi									- Kertas - Ballpoint - HP - Telepon	30 menit	Catatan Hasil Identifikasi	
10	Persiapan Rapat - Mempersilakan mengisi daftar hadir - Menyajikan hidangan rapat (minuman dan snak) - Mengecek kesiapan ruang rapat									- Undangan rapat - Daftar hadir - Hidangan - Minuman	15 menit sebelum rapat dimulai	Rapat siap dimulai	
11	Pelaksanakan Rapat - mempersilakan masuk ruang rapat - Melapor kepada Wagub bahwa rapat sudah siap									- Ruang rapat - Bahan Rapat - Laptop - TV Monitor	120 menit	- Catatan Rapat - Dokumentasi rapat	
12	Pelaksanaan rapat selesai - Mengambil gelas - Merapikan dan membersihkan ruang rapat									- Ruang Rapat - Tempat sampah	15 Menit	- Ruangan Bersih	
13	Mengetik Notulen Rapat berdasarkan									Catatan Rapat	10 Menit	Catatan hasil rapat	

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Subbag Arsip	Pengadmi nistrasi Umum	Pramu Bakti	Sekretaris Sekda	KaSubbag TU Pimpinan	Sekda	Sekretaris Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Mengidentifikasi kebutuhan rapat - Pendamping pimpinan - Tempat - Konsumsi									- Kertas - Ballpoint - HP - Telepon	30 menit	Catatan Hasil Identifikasi	
10	Persiapan Rapat - Mempersilakan mengisi daftar hadir - Menyajikan hidangan rapat (minuman dan snak) - Mengecek kesiapan ruang rapat									- Undangan rapat - Daftar hadir - Hidangan - Minuman	15 menit sebelum rapat dimulai	Rapat siap dimulai	
11	Pelaksanakan Rapat - mempersilakan masuk ruang rapat - Melapor kepada Wagub bahwa rapat sudah siap									- Ruang rapat - Bahan Rapat - Laptop - TV Monitor	120 menit	- Catatan Rapat - Dokumentasi rapat	
12	Pelaksanaan rapat selesai - Mengambil gelas - Merapikan dan membersihkan ruang rapat									Tempat Rapat	15 Menit	- Ruangan Bersih	
13	Mengetik Notulen Rapat berdasarkan									Catatan Rapat	30 Menit	Catatan Rapat	