



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦃꦠꦶꦱꦠꦼꦩꦠꦪꦺꦴꦏꦿꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprovo.go.id Email : birobimentals@jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	109/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 <p>Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY</p> <p><i>Djarot Margiantoro</i> <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc.</u> NIP. 196806081998031011</p>
Nama SOP	Penyusunan program kegiatan subag TU
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 Pemerintah Daerah. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 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
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 Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS, Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft Penyusunan program kegiatan Subag TU yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP : Penyusunan program kegiatan Subag Tata Usaha.

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag TU	Penyusun program	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 subag Tata usaha					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait penyusunan program /kegiatan ketatausahaan.					Disposisi ATK	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di tata usaha.					Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi , analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasubag TU					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, computer, ATK	1 hari	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	Dokument rencana program / kegiatan	-
7. Menugaskan penyusun program untuk finalisasi					Dokument rencana program / kegiatan	1 hari	Dokument rencana program / kegiatan	-
8. Finalisasi					Dokument rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari	Dokument rencana program / kegiatan	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subag TU.					Dokument rencana program / kegiatan	1 jam	Dokument / arsip	Sop pengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦼꦢꦼꦫꦏꦼꦩꦼꦂꦠꦶꦩꦼꦮꦪꦏꦿꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprovo.go.id Email : biobinamentals@jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	110/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc.</u> NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Penyusunan program kegiatan 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/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 Pemerintah Daerah. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 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 komputer
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 Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS, Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft Penyusunan program kegiatan Subag TU yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP : Penyusunan program kegiatan Biro

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Penyusun program	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi intruksi kepada seluruh bagian melalui Kasubag TU untuk membuat rencana penyusunan program kegiatan Biro					Agenda dan Kertas kerja ATK	1 hari	Instruksi	-
2. Mendistribusikan intruksi untuk masing masing bagian menyiapkan dan membuat program /kegiatan sesuai Tupoksi dan RPJM, RPJP					Instruksi ATK	3 jam	Instruksi sampai	-
3. Mengumpulkan semua program 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	15 menit	Draft program kegiatan	-
5. Mencermati dan mengoreksi draft yang telah diterima untuk disampaikan kepada pimpinan					Draft program kegiatan ATK	2 hari	Draft program kegiatan biro	-
6. Memeriksa dan mengoreksi draft . Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kasubag untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke masing masing bagian melalui Kasubag TU untuk diperbaiki sesuai arahan.					Draft rencana program / kegiatan Biro	1 hari	Dokument program / kegiatan Biro	-
7. Menugaskan penyusun program untuk melakukan finalisasi					Dokument program / kegiatan Disposisi	1 jam	Dokument program / kegiatan	-
8. Mendistribusikan dokumen program kegiatan setelah difinalisasi kepada masing masing bagian untuk arsip internal					Dokument program / kegiatan ATK	3 jam	Dokument program / kegiatan	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Biro.					Dokument program / kegiatan	1 jam	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan

SOP: Penyusunan Renstra

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun program	Kasubag TU	Kepala Biro	Peng administrasi 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, Visi dan misi Biro, Isu isu strategis ,RPJPD, RPJM					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Membuat dan mengajukan konsep kerja penyusunan Renstra Biro dan menyerahkan ke Kasubag TU untuk dicermati					Disposisi	3 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Menerima dan mencermati konsep Renstra dalam rapat internal bersama bagian bagian dan Kasubag .					Surat tugas, SPPD, Kendaraan, Rupiah	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 hari	Konsep Renstra	SOP RPJMD, Visi dan Misi
5. Mencermati dan memeriksa konsep Renstra. Jika sudah sesuai maka akan ditandatangani untuk selanjutnya difinalisasi dan didistribusikan ke masing masing bagian. 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	3 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	1 jam	Dokumen Renstra	

SOP: Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag TU	Penyusun program	Kepala Biro	Pengadmi strasi 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 blanko isian dan nformasi kepada masing masing seksi tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3. Mengumpulkan blanko isian dari masing masing seksi sudah dalam bentuk draft RKA untuk kemudian diserahkan kepada Kasubag TU					Blanko isian rancangan RKA	5 hari	Konsep RKA	-
4. Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan seksi termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	1 hari	Konsep RKA	SOP Rapat
5. Menyempurnakan draft RKA serta aliran kasnya hasil rapat dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi					Konsep RKA, ATK, Kompputer	3 hari	Draft RKA	-
6. Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika draft RKA sudah benar akan diberikan tandatangan untuk selanjutnya difinalisasi , digandakan dan distribusi. . Jika belum maka akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Draft RKA	1 hari	Disposisi Dokumen RKA	-
7. Melakukan finalisasi draft RKA , menggandakan dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan dan didistribusikan kepada masing masing seksi.					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	1 jam	Arsip Dokumen RKA	-

SOP: Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag TU	Penyusun program	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD				Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	2 hari	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
2. Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD				Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer	1 hari	Dokumen RKA Hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3. Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD				Dokumen RKA, Komputer, ATK	2 hari	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
4. Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang				Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	1 hari	Dokumen RKA	SOP Rapat
5. Membuat draft DPA dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi				Draft DPA, ATK, Komputer	1 hari	Draft DPA	-
6. Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah sesuai akan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan, distribusi. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft DPA	1 hari	Disposisi Dokumen DPA	-
7. Menerima DPA yang sudah ditandatangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing masing seksi untuk bahan bersama sama di DPRD				Dokumen DPA, Fotocopy, penjiilidan	3 hari	Dokumen DPA	-
8. Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindak lanjuti untuk dilaksanakan				Jadwal pembahasan DPRD Dokumen DPA	1 hari	Disposisi Dokumen DPA	-
9. Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip				Disposisi Dokumen DPA,	2 hari	Disposisi DPA	Pelaksanaan bisa berulang
10. Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip				DPA	1 jam	Arsip DPA	-

SOP: Pelaksanaan penyusunan ROPK

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Penyusun program	Pengadmi strasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja penyusunan rencana operasional pelaksanaan kegiatan (ROPK)					Agenda kerja / Rencana kerja Konsep ROPK ATK, Komputer	10 hari	Konsep ROPK	-
2. Menyampaikan informasi , blanko dan bahan pendukung kepada masing masing seksi tentang penyusunan ROPK					Konsep ROPK Blanko RKA, KUA- PPAS	3 hari	Konsep ROPK	-
3. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan ROPK dari masing masing seksi					Konsep ROPK Data dan bahan	1 hari	Konsep ROPK	-
4. Membuat draft Jadwal pelaksanaan rencana pelaksanaan fisik dan penyerapan progres keuangan					Konsep ROPK Jadwal , ATK	1 hari	Konsep ROPK Progres keuangan	-
5. Rapat koordinasi					Konsep ROPK Progres keuangan ATK, LCD.	3 jam	Konsep ROPK Notulen	SOP Rapat
6. Mengikuti pelaksanaan pencermatan RKA atau DPA bersama Dinas Induk					Konsep ROPK Progres keuangan RKA, DPA	3 jam	Draft ROPK Progres keuangan	Pelaksanaannya bisa berulang
7. Melakukan penyempurnaan dan perbaikan bersama seksi internal atas masukan seksi seksi					Draft ROPK Komputer, ATK	2 jam	Draft ROPK	-
8. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan pencermatan kepada Kepala untuk disetujui. Jika sudah sesuai akan diberikan tandatangan dan jika tidak akan dikembalikan dan diperbaiki					Draft ROPK	30 menit	ROPK	-
9. Penggandaan dan distribusi					Buku ROPK, Foto copy	2 hari	Buku ROPK	-
10. Dokumentasi dan pengarsipan					Buku ROPK	1 jam	Arsip	-

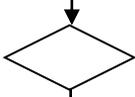
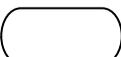
SOP : Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Penyusun program	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep format RKT yang memuat : Sasaran strategis, Indikator kinerja dan Target pencapaiannya					Rancangan Renstra Komputer ATK	7 hari	Konsep Renstra	-
2. Menggandakan dan menyampaikan konsep format RKT kemasing masing bagian untuk diisi					Konsep Renstra	2 jam	Konsep Renstra	-
3. Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT						3 jam		
4. Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	1 hari	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat
5. Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kasubag untuk dinilai dan diperiksa					Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	1 hari	Draft Renstra	-
6. Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	2 jam	Disposisi Draft Renstra	-
7. Memperbaiki draft RKT kembali dan menyerahkannya kepada Kepala untuk di nilai dan diberi tandatangan					Disposisi Draft Renstra	1 Jam	Draft Renstra	-
8. Menilai dan mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	30 menit	Renstra	-
9. Menerima ,menggandakan dan mendistribusikan RKT ke masing masing bagian dan pengadministrasi umum					Disposisi Renstra Foto copy, penjilidan	3 hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaannya terkait percetakan
10. Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip					Buku Renstra	1 jam	Arsip	-

SOP : Pelaksanaan Penyusunan IKU

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Penyusun program	Pengadminis trasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep IKU melalui program kegiatan yang merupakan ukuran keberhasilan dari implementasi sasaran strategis					Agenda kerja ATK	1 hari	Rancangan IKU	-
2. Memberikan persentase capaian target yang akan diperoleh dengan membandingkan dengan tahun sebelumnya, Menentukan target capaian indikator kinerja sasaran sesuai dengan sasaran strategis pada dokumen Renstra					Rancangan IKU Dokumen IKU tahun sebelumnya	1 hari	Rancangan IKU	-
3. Menyampaikan informasi kepada masing masing seksi terkait persentase target indikator sasaran strategis yang akan dicapai serta masukan draft IKU					Rancangan IKU Program dan kegiatan	3 jam	Rancangan IKU	Pelaksanaannya termasuk berkoordinasi
4. Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report					Rancangan IKU, makan, minum, ruang rapat, ATK, LCD, Komputer	1 hari	Rancangan IKU Notulen	SOP Rapat
5. Membuat dan menyusun draft indikator kinerja utama dan kemudian menyerahkannya ke Kasubag untuk diteliti dan diberi paraf					Rancangan IKU, Notulen, masukan, Komputer, ATK	2 hari	Konsep IKU	-
6. Meneliti dan mencermati draft IKU .Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi yang diberi					Konsep IKU ATK	1 jam	Draft IKU	-
7. Memeriksa draft IKU. Jika draft yang disampaikan sudah baik akan diberikan tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft IKU	30 menit	Disposisi Buku atau Dokumen IKU	-
8. Menggandakan dan mendistribusikan Buku IKU ke masing masing seksi dan pihak luar secara terbatas					Disposisi Buku atau Dokumen IKU, Foto copy, penjilidan	3 hari	Buku atau Dokumen IKU	Pelaksanaannya terkait percetakan
9. Menyimpan buku Indikator kinerja utama sebagai arsip					Buku / Dokumen IKU Buku agenda, lemari arsip	1 jam	Arsip	-

SOP: Penilaian prestasi kerja

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan banko penilaian prestasi kerja (PPK) yang didalamnya memuat unsur: <ul style="list-style-type: none"> • Capaian kinerja perseorangan • Orientasi pelayanan • Kerja sama • Kepemimpinan 					Agenda kerja/ Tupoksi Blanko ATK	30 menit	Blanko	-
2. Menggandakan dan mendistribusikan blanko/ format tersebut kepada masing masing pegawai untuk diisi dan ditandatangani masing masing					Blanko	1 jam	Blanko sudah dibagikan	-
3. Mengumpulkan blanko dan membuat rekapitulasi untuk disampaikan kepada kepala					Blanko sudah dibagikan	1 jam	Blanko sudah diisi	-
4. Memberikan nilai persentase dari keempat unsur penilaian kerja dengan jumlah 100 % dan disampaikan kepada Kepala untuk diperiksa melalui Kasubag					Blanko sudah diisi	2 jam	Blanko dengan perhitungannya	-
5. Mencermati dan memberi penilaian atas rekapitulasi yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Blanko dengan perhitungannya	1 jam	Disposisi Blanko dengan perhitungannya	-
6. Mencermati dan memberi penilaian ulang atas rekapitulasi yang disampaikan. Jika sudah benar akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Blanko dengan perhitungannya	30 menit	Disposisi Dokumen PPK	-
7. Menyimpan dokumen penilaian prestasi kerja sebagai arsip					Disposisi Dokumen PPK	30 menit	Arsip Dokumen PPK	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦗꦏꦂꦠ
ꦱꦺꦏꦺꦠꦂꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦗꦏꦂꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprovo.go.id Email : birobinalamentals@jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	118/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc. NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Penyusunan penetapan Kinerja
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 Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 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 Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Rapat Internal	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, ATK,Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft Penetapan kinerja yang disampaikan tidak sesuai dengan aturan perhitungan maka draft penetapan kinerja akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal penetapan prestasi kerja dan TPP	Disimpan sebagai dokumen penetapan kinerja

SOP: Penyusunan penetapan Kinerja

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Penyusun program	Pengadmini strasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dan menggandakan format lampiran yang harus diisi meliputi: Lampiran 1 A, 1 B, II, III, IV					Agenda kerja Permen PAN No 29 Tahun 2010, Foto copy, ATK	1 jam	Bahan PK dan AKIP	-
2. Menyampaikan dan mendistribusikan format lampiran sesuai Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor; 29 Tahun 2010. kepada masing masing subag untuk diisi					Bahan PK dan AKIP	30 menit	Konsep PK dan Akip	-
3. Mengumpulkan format lampiran yang telah diisi oleh masing masing subag					Konsep PK dan Akip	1 jam	Konsep PK dan Akip	-
4. Membuat draft Penetapan kinerja (PK) dan Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP)					Konsep PK dan Akip Komputer, ATK	5 hari	Konsep PK dan Akip	-
5. Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report					Konsep PK dan Akip Komputer, LCD, Makan minum, Notulis, ATK	3 jam	Kesepakatan Draft PK dan Akip	SOP Rapat
6. Memperbaharui draft setelah rapat pembahasan dan menyerahkannya ke Kasubag untuk diperiksa ulang					Disposisi, Notulen Draft PK dan Akip	2 jam	Draft PK dan Akip	-
7. Mencermati dan mengoreksi draft PK dan AKIP. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi					Draft PK dan Akip	1 jam	Buku PK dan Akip	-
8. Menerima dan menilai draft PK dan AKIP. Jika sudah sesuai akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Buku PK dan Akip	30 menit	Buku PK dan Akip	-
9. Menggandakan dan mendistribusikan Buku PK dan AKIP ke masing masing subag dan pihak luar secara terbatas					Buku PK dan Akip	3 hari	Buku PK dan Akip	-
10. Menyimpan buku PK dan AKIP sebagai arsip					Buku PK dan Akip	30 menit	Arsip	-

SOP : Pelaksanaan Surat masuk

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi umum	Kasubag TU	Penata usaha pimpinan	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima naskah dinas /surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya					Buku agenda ATK	5 menit	Surat masuk	-
2. Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim surat dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk					Surat masuk Buku ekspedisi Buku Agenda, ATK	3 menit	Surat masuk Buku ekspedisi	-
3. Menyerahkan surat masuk ke Kasubag TU untuk penyortiran beserta lembar disposisi yang telah diisi lewat aplikasi tata persuratan					Surat masuk, Lembar disposisi, Komputer atau mesin ketik manual, ATK	15 menit	Surat masuk	Sop Pembuatan lembar disposisi
4. Menyortir surat masuk dan kemudian menyerahkannya pada penata usaha pimpinan untuk diserahkan pada Kepala Biro					Surat masuk ATK	30 menit	Disposisi Surat masuk	-
5. Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Biro setelah disortir untuk mendapat disposisi dan penilaian					Disposisi Surat masuk	5 menit	Surat masuk	-
6. Memberikan penilaian atas surat masuk . Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai arahan dan jika tidak akan diarsipkan atau langsung tinggal diruangan kerja Kepala Biro					Surat masuk	10 menit	Disposisi Surat masuk	-
7. Mengambil dan menyerahkan surat yang telah mendapat disposisi Kepala Biro					Disposisi Surat masuk	3 menit	Disposisi Surat masuk	-
8. Mendistribusikan surat dan memintakan tanda terima bersama surat yang diantar pada lembaran yang tersedia					Surat masuk Disposisi Alat tulis	5 menit	Lembar disposisi	-
9. Menyimpan tanda terima surat, buku agenda, lembar disposisi kembali pada tempatnya .					Lembar disposisi Buku agenda, map, lemari arsip	3 menit	Arsip	SOP Pengarsipan

SOP Pengiriman surat

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan	
	Peng administrasi umum	Caraka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	
1. Memberikan dan menyerahkan surat/ Naskah dinas (ND) yang akan dikirim kepada caraka			Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	-	
2. Mengambil atau menerima surat/ Naskah dinas yang akan dikirim dan menyusunnya berdasarkan rute.				Surat/ Naskah Dinas	5 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
3. Mencermati surat . Jika sudah benar akan dibawa untuk didistribusikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperiksa ulang				Surat/ Naskah Dinas	10 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
4. Mengambil dan membawa buku ekspedisi pengiriman surat keluar untuk dipergunakan sebagai tanda terima sekaligus bon minyak kendaraan			Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi ATK, Tas Bon Minyak	3 menit	Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi ATK, Tas Bon Minyak	Minyak jenis Pertamina untuk kendaraan roda 2 PP sesuai kebutuhan	
5. Melakukan perjalanan dan mendistribusikan surat/ ND sesuai alamat surat dan memintakan tanda terima surat/ ND			Surat/ Naskah Dinas	4 jam	Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi	Waktu sesuai jumlah surat, total jarak tempuh 20 km pp	
6. Melaporkan pelaksanaan pengiriman surat dan mengembalikan buku ekspedisi surat keluar sebagai tanda pengiriman surat selesai			Buku ekspedisi	5 menit	Buku ekspedisi	-	
7. Memeriksa bukti tanda terima surat pada buku ekspedisi			Buku ekspedisi	10 menit	Buku ekspedisi	-	
8. Menyimpan kembali buku ekspedisi ditempatnya semula			Buku ekspedisi	2 menit	Buku ekspedisi	-	

SOP : Penomoran surat, cap stempel

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Penata Usaha Pimpinan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyerahkan surat/ Naskah Dinas yang sudah selesai ditandatangani untuk ditindak lanjuti				Surat/ Naskah Dinas	5 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
2. Mengambil atau menerima surat yang sudah ditanda tangani Kepala dan menyampaikannya ke pengadministrasi umum				Disposisi Surat/ Naskah Dinas	3 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
3. Melakukan penilaian surat/ Naskah Dinas sesuai jenis, klasifikasinya untuk keperluan penomoran				Surat/ Naskah Dinas	10 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
4. Mencocokkan isi surat kedalam buku kode nomor persuratan yang sudah ada				Surat/ Naskah Dinas Buku nomor surat	10 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
5. Memberikan atau menuliskan nomor surat pada tempat nomor yang tersedia serta pada amplopnya				Surat/ Naskah Dinas Amplop Mesin ketik ATK	10 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
6. Mengembalikan surat yang ada disposisinya kepada sipembuat surat				Surat/ Naskah Dinas	5 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
7. Memberikan cap stempel pada surat yang tidak mempunyai paraf				Surat/ Naskah Dinas Cap stempel, Tinta	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
8. Mencatat surat pada buku agenda surat keluar				Surat/ Naskah Dinas Buku agenda	5 menit	Surat/ Naskah Dinas Buku agenda	-

SOP Penyimpanan surat/ Naskah Dinas

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi umum	Pengelola arsip dan bahan pustaka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Menyerahkan surat/ Naskah Dinas untuk disimpan sebagai arsip aktif dan non aktif			Surat/ Naskah dinas	3 menit	Surat/ Naskah dinas	Per 20 surat
2. Menerima surat/ Naskah Dinas yang sudah bertandatangan, bernomor, dan bercap stempel,			Surat/ Naskah dinas	2 menit	Surat/ Naskah dinas	-
3. Membuka dan mencermati , membaca kebenaran isi surat/ Naskah Dinas			Surat/ Naskah dinas	5 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
4. Memberikan staples agar surat/ Naskah Dinas tidak tercecer dan rapi			Surat/ Naskah dinas Staples	1 menit	Surat/ Naskah dinas	-
5. Memberikan lobang yang tepat agar surat/ Naskah dinas dapat dimasukkan kedalam map			Surat/ Naskah dinas Pelobang surat	1 menit	Surat/ Naskah dinas	Per 10 lembar surat
6. Membuat pengelompokan surat sesuai penomoran , kode dan lokasi rak penyimpanan			Surat/ Naskah dinas ATK	5 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
7. Mengambil map dari lemari arsip surat dan memasukkan surat kedalam map yang sudah ditentukan identitasnya terlebih dahulu			Surat/ Naskah dinas Map	2 menit	Surat/ Naskah dinas	-
8. Mengembalikan map dan menyimpan kembali kedalam lemari surat sesuai tempatnya semula			Surat/ Naskah dinas	2 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
9. Menuliskan surat yang baru masuk disimpan kedalam buku register induk meliputi tanggal masuk, nomor, lokasi rak			Surat/ Naskah dinas Buku register induk	5 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦼꦢꦼꦫꦩꦼꦠꦸꦫꦶꦠꦏꦼꦢꦼꦫꦶꦠꦏꦼꦢꦼꦫꦩꦼꦠꦸꦫꦶꦠꦏꦼꦢꦼꦫꦩꦼꦠꦸꦫꦶꦠ
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprov.go.id Email : birobimentals@jogjaprov.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	123/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <i>Djarot Margiantoro</i> Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc. NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Membuat surat/ Naskah Dinas 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 Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 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, TemplateMengetahui Tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, Printer, ATK,Aplikasi templatePergub tata naskah dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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	Disimpan sebagai dokumen surat/ naskah dinas

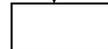
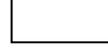
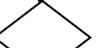
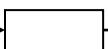
SOP : Membuat surat/ Naskah Dinas internal

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Peng administrasi umum	Penata usaha pimpinan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 .					Konsep surat Mesin tik, Pergub tata naskah dinas, computer, ATK	30 menit	Konsep surat	-
3. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep surat ATK	15 menit	Disposisi Draft surat	-
4. Menyerahkan draft surat kepada penata usaha pimpinan untuk diteruskan ke pimpinan					Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	-
5. Memasukan draft surat kepada pimpinan untuk ditandatangani.					Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	-
6. Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan untuk selanjutnya dikirim . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft surat	15 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
7. Mengambil , menerima dan menyerahkan surat/ND untuk proses selanjutnya kepada asal surat					Disposisi Surat/ Naskah Dinas	5 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	30 menit	Surat	-
9. Menunggu surat dari asal surat untuk selanjutnya dibuahkan nomor, sampul stempel sesuai intruksi.					Surat	25 menit	Surat	-

SOP : Membuat surat/ Naskah Dinas eksternal

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Penata usaha pimpinan	Kasubag TU	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep surat / Naskah Dinas (ND) untuk selanjutnya diketik sesuai tata naskah dinas					ATK	1 jam	Konsep surat	-
2. Menerima dan menyerahkan konsep surat ke KaSubag Tu sesuai arahan pimpinan					Konsep surat	10 menit	Konsep surat	-
3. Menerima konsep dan menugaskan staff untuk melakukan pengetikan sesuai Pergub Tata Naskah Dinas / Template					Konsep surat ATK Tata naskah	1 jam	Disposisi	-
4. Mengetik surat ND dan menyerahkannya kembali ke Kasubag TU untuk diteliti, diperiksa .					Konsep surat Mesin tik, Tata naskah, ATK	30 menit	Konsep surat sudah diketik	-
5. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diteruskan kepada Kepala Biro melalui penata usaha pimpinan.					Konsep surat ATK	10 menit	Konsep surat sudah diketik	-
6. Memeriksa surat naskah dinas. Jika surat ND sudah dipandang benar maka surat (ND) diberi paraf dan nota dinas untuk selanjutnya diteruskan ke Gubernur melalui Biro umum. Jika surat (ND) masih belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki kembali.					Konsep surat sudah diketik	10 menit	Konsep surat sudah diketik	-
7. Menerima surat (ND) yang telah diberi paraf untuk diteruskan ke biro umum bila surat jenisnya surat biasa dan ke Biro Hukum bila surat (ND) sejenis aturan.					Konsep surat sudah diketik	5 menit	Konsep surat sudah diketik	-
8. Mengantarkan surat ke Biro umum dan atau ke Biro hokum untuk ditandatangani Gubernur.					Konsep surat sudah diketik	15 menit	Konsep surat sudah diketik	-
9. Memonitor surat yang telah diantar ke Biro umum dan atau Biro Hukum apakah sudah ditandatangani atau belum.					Disposisi Surat/ Naskah Dinas	10 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-

SOP : Membuat rencana kebutuhan sarpras kearsipan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Penyusun program	Petugas kearsipan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep rencana kebutuhan (RK) sarpras kearsipan yang sejuk, tidak sempit, bocor , penerangan yang cukup sesuai arahan pimpinan					Disposisi Konsep rancangan, ATK	1 hari	Konsep rancangan	-
2. Menghitung pertambahan atau rata rata jumlah arsip dan kepustakaan per tahun meliputi: Surat masuk, Surat keluar ,Penerimaan buku buku, aturan					Konsep rancangan Buku agenda	2 jam	Konsep rancangan	-
3. Membuat design ruangan arsip dan kepustakaan sesuai kapasitasnya dan terpisah antara barang rusak, belum digunakan., masih bisa diperbaiki serta arsip in aktif					Konsep rancangan Peta lokasi / maket	7 hari	Konsep rancangan Design	SOP Design Ruangan/ Bangunan
4. Menghitung kebutuhan rak , lemari arsip , alat pembersih, bahan pengawet, laminating, sarung tangan, masker, buku catatan serta kartu kendali dan ruangan arsip.					Konsep rancangan Buku besar inventaris ATK	4 jam	Konsep rancangan Jumlah kebutuhan Peralatan dan perlengkapan	-
5. Melakukan koordinasi dengan PU atau BPAD atas rancangan RK sarpras kearsipan .untuk mendapat masukan, pendapat , perhitungan anggarannya					Konsep rancangan Ruang pertemuan	4 jam	Masukan Konsep rancangan	SOP Rapat
6. Memperbaharui rancangan RK sarpras yang telah dikonsultasikan dengan PU atau BPAD dan kemudian diajukan kepada Kepala					Konsep rancangan Komputer, ATK	1 jam	Rancangan akhir	-
7. Mengajukan rincian anggaran kebutuhan sarpras kearsipan kepada pimpinan untuk diperiksa, dicermati, dianggarkan dan disetujui sesuai Pergub 26 Tahun 2008					Rancangan akhir Rincian anggaran	2 menit	Rancangan akhir	-
8. Memeriksa dan mencermati rancangan RK sarpras. Jika sudah sesuai akan dianggarkan dan disetujui dan jika tidak akan diperbaiki kembali atau ditunda sesuai kebutuhan					Rancangan akhir Rincian anggaran	15 menit	Disposisi Rancangan akhir	-
9. Menindaklanjuti rancangan RK yang telah diperiksa dan dicermati Kepala untuk dimasukkan dalam anggaran					Disposisi Rancangan akhir	10 menit	Disposisi	-
10. Memasukan rancangan RK dalam program kegiatan					Disposisi Rancangan akhir	5 menit	Dokumen kegiatan	-

SOP : Membuat rencana kebutuhan sarpras kerja

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Penyusun program	Pengelola barang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep rencana kebutuhan (RK) sarpras kerja sesuai Pergub 26 Tahun 2008 yang meliputi Ruang kantor, Perlengkapan kantor, Kendaraan dinas dan Rumah dinas					Disposisi Konsep RK, ATK	1 hari	Konsep RK	-
2. Menghitung keperluan umum dan anggaran terkait perawatan, pemeliharaan atas sarpras yang ada meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tamu, rapat, staff, toilet berikut ukurannya • Perlengkaan dan peralatan kerja • Kendaraan operasional, Dinas • Rumah dinas , ukuran, perabotan 					Konsep RK	2 jam	Konsep RK	-
3. Membuat evaluasi , ranking dan prioritas masing masing sarpras terkait kondisi fisik, kesesuaian dengan standar pelayanan dan tuntutan jaman					Konsep RK, Buku besar inventaris, Buku Hasil stock opname, ATK	4 jam	Konsep RK Hasil evaluasi, ranking	-
4. Menyampaikan konsep beserta perhitungan dan evaluasi kepada Kasubag untuk dicermati sebagai bahan penentuan kebutuhan sarpras					Konsep RK Hasil evaluasi, ranking	3 menit	Masukan Konsep RK	-
5. Mencermati dan memberikan penilaian kebutuhan sarpras. Jika sarpras yang diusulkan sangat perlu akan diteruskan ke kepala jika tidak akan ditunda sesuai arahan Kepala					Konsep RK	15 menit	Rancangan akhir kebutuhan sarpras	-
6. Memeriksa dan mencermati konsep RK sarpras. Jika sarpras yang diusulkan sangat perlu akan dieksekusi atau dianggarkan dan jika tidak akan ditunda sesuai keadaan dan kesiapan anggaran					Rancangan akhir kebutuhan sarpras	15 menit	Disposisi Rencana Kebutuhan final	-
7. Menindaklanjuti rancangan RK yang telah diperiksa dan dicermati Kepala untuk dimasukkan dalam anggaran					Disposisi Rencana Kebutuhan final	5 hari	Disposisi Tindak lanjut	Terkait dengan pihak penyedia barang
8. Memasukan Rencana kebutuhan kedalam program kegiatan					Disposisi Rencana Kebutuhan final	1 jam	Dokumen kegiatan	-

SOP : Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pemelihara sarpras & kebersihan	Penge lola barang	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1. Membuat konsep acara rapat / pertemuan meliputi Susunan acara, Jumlah peserta, Pembicara/ Narasumber, Materi, Notulis, Moderator , waktu dan petugas.									
2. Menyiapkan , menata ruang rapat yang sesuai kapasitas jumlah peserta serta penerangan.									
3. Menata meja kursi peserta rapat, pembicara, registrasi sekaligus dekorasinya.									
4. Menyiapkan LCD, Sound system, Jaringan computer, Internet.									
5. Menyiapkan makanan , minuman , dan pendistribusiannya absensi, lembar SPJ, tanda terima lainnya yang diperlukan									
6. Menggandakan dan mendistribusikan bahan materi sekaligus sirkulasi mikropon									
7. Meminta, memeriksa laporan kesiapan acara rapat pada masing masing petugas untuk diteruskan kepada Kepala									
8. Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan rapat. Jika laporan dipandang cukup agar dilaksanakan sesuai ketugasan. Jika belum dimintakan kendalanya.									
9. Menyampaikan kepada semua petugas menjalankan sesuai ketugasannya									
10. Mempersiapkan diri 1 jam sebelum rapat dimulai									

SOP: Pelaksanaan Pelayanan Tamu Pimpinan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Peng administrasi umum	Penata usaha pimpinan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima tamu, menyapa dan menayakan keperluannya. Jika ingin bertemu Kepala diserahkan kepada Penata usaha pimpinan untuk ditindak lanjuti.					Agenda kerja	5 menit	Tamu	-
2. Menemui tamu dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu diruang tunggu ,mengisi buku tamu, meminta identitas atau surat tugas					Agenda kerja Kursi tamu, Ruang tunggu Buku tamu, ATK	3 menit	Tamu dan informasi	-
3. Menghubungi Kepala dan menyampaikan informasi adanya tamu ingin bertemu. Jika Kepala memerintahkan dipersilahkan masuk ke ruangan maka tamu akan dijemput dan diantarkan. Jika tidak maka tama dipersilahkan tetap diruang tunggu dan menunggu Kepala.					Informasi tamu Identitas tamu	5 menit	Informasi	-
4. Memberikan dan menyerahkan secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai bertemu					Identitas tamu	5 menit	Surat tugas atau identitas lain	-
5. Menyapa tamu dan kemudian tidak lupa mengucapkan terima kasih					Tamu	2 menit	Ucapan terima kasih	-
6. Mennyimpan kembali buku tamu dan merapikan ruang tunggu					Ruang tunggu	5 menit	Kerapian ruang tunggu	-

SOP: Pelayanan Tamu Kedinasan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima tamu, menyapa dan menayakan keperluannya. Jika keperluannya ingin mencari informasi, bahan dan data diserahkan kepada Kasubag				Agenda kerja	5 menit	Tamu	-
2. Menemui tamu dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu diruang tunggu ,mengisi buku tamu, meminta identitas atau surat tugas				Agenda kerja Kursi tamu, Ruang tunggu Buku tamu, ATK	2 menit	Tamu dan informasi	-
3. Memperjelas muatan informasi, bahan dan data yang diperlukan. Jika informasi, bahan dan data ada tersedia disekretariatn maka akan diberikan dengan mempersilahkan difoto copy. Jika informasi, bahan dan data ada pada bagian lain maka tamu akan diantarkan.				Informasi tamu Identitas tamu	10 menit	Informasi	-
4. Memberikan dan menyerahkan secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai bertemu				Identitas tamu	5 menit	Surat tugas atau identitas lain	-
5. Menyapa tamu dan kemudian tidak lupa mengucapkan terima kasih				Tamu	3 menit	Ucapan terima kasih	-
6. Menyimpan kembali buku tamu dan merapikan ruang tunggu				Ruang tunggu	5 menit	Kerapian ruang tunggu	-

SOP: Pelayanan Pimpinan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Penata usaha pimpinan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan peralatan kerja kepala, dan mengatur, meletakkan sesuai tempatnya serta menata ruangan dengan baik				Agenda kerja Alat pembersih Pengharum ruangan	15 menit	Konsep surat	-
2. Menyiapkan data, bahan, informasi maupun perlengkapan kerja yang diperlukan kepala				Data, bahan, informasi ATK	15 menit	Perlengkapan kerja	
3. Mengecek acara kerja harian kepala pada papan informasi kegiatan dan menyampaikannya				Agenda kerja ATK	15 menit	Konsep surat	-
4. Memasukan naskah dinas dan surat surat lainnya yang memerlukan keputusan dan penilaian kepala.				Konsep surat ATK	10 menit	Draft surat	-
5. Mengambil naskah dinas dan surat yang sudah selesai di tandatangani untuk ditindak lanjuti bagian / seksi				Draft surat	2 menit	Draft surat	-
6. Melakukan koordinasi terlebih dulu atas event, acara, rapat yang hendak diikuti termasuk lokasi dan acaranya.				Draft surat	2 menit	Draft surat	-
7. Menjemput dan mengantar tamu yang bertemu dengan kepala termasuk penerimaan telepon .				Draft surat	5 menit	Surat	-
8. Membantu kepala dalam pekerjaan lain yang dimintai bantuannya				Surat Buku kode nomor persuratan, Amplop,Cap, Stempel, tinta	15 menit	Surat	-

SOP: Pengelolaan Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengelola arsip dan Bahan pustaka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima Arsip dari masing masing bagian atau arsip yang sudah ada				Agenda kerja /Tupoksi	1 hari	Arsip	-
2. Pemilahan arsip sesuai isi materinya sehingga dinyatakan menjadi arsip dan non arsip				Agenda kerja /Tupoksi Arsip	10 menit	Arsip	Per satu arsip
3. Pemberkasan arsip sesuai kelompok dan jenisnya kedalam map untuk mempermudah penyimpanan				Agenda kerja /Tupoksi Arsip, ATK, Pelobang kertas	10 menit	Arsip	Per satu map
4. Pendiskripsian arsip ke dalam kartu , label dan ditempatkan sesuai rak/ tempatnya				Agenda kerja /Tupoksi Arsip, ATK	10 menit	Arsip	Per satu arsip
5. Manouver kartu ditempatkan sesuai rak penyimpanan arsip				Agenda kerja /Tupoksi Arsip, Kartu	5 menit	Arsip	Per satu arsip
6. Manouver berkas meliputi urutan tahun, bulan,				Agenda kerja /Tupoksi Arsip	5 menit	Berkas arsip	Per satu berkas
7. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dalam sebuah buku induk meliputi nama arsip, jenis, tanggal masuk, tempat/ lokasinya				Agenda kerja /Tupoksi Arsip, Komputer, Buku induk, ATK	10 menit	Daftar pertelaan arsip	Per satu arsip
8. Melayani peminjaman dan pengembalian arsip dan bahan pustaka				Agenda kerja /Tupoksi Arsip	5 menit	Arsip atau bahan pustaka	SOP Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian
9. Menyimpan arsip sesuai tempatnya dengan rapi, mudah dijangkau				Agenda kerja /Tupoksi Arsip	5 menit	Arsip	

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

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengelola arsip dan Bahan pustaka	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 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	-

SOP: Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengelola arsip dan Bahan pustaka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Menerima kedatangan peminjam dan menanyakan arsip atau bahan pustaka yang ingin dipinjam berdasarkan buku induk arsip atau bahan pustaka				Agenda kerja /Tupoksi Pelayanan informasi Buku induk	5 menit	Informasi peminjam	-
2. Menyiapkan format, blanko yang akan ditulis sesuai redaksional serta menyampaikan aturannya.				Agenda kerja /Tupoksi Blanko	5 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	15 menit	Arsip atau bahan pustaka	-
4. Menyampaikan blanko yang sudah ditulis untuk diketahui Kasubag				Agenda kerja /Tupoksi Blanko	5 menit	Blanko yang sudah tertulis	-
5. Memberikan persetujuan peminjaman dengan menandatangani blanko dan ditindaklanjuti				Blanko yang sudah tertulis	5 menit	Disposisi Persetujuan	-
6. Memberikan arsip atau bahan pustaka kemudian memantau tanggal pengembaliannya dan menyimpannya				Disposisi Arsip atau bahan pustaka	5 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	5 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	10 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	-



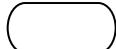
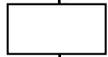
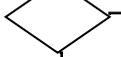
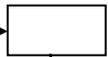
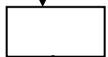
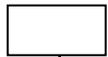
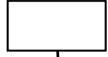
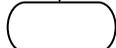
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦺꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦢꦶꦪꦶꦗꦏꦿꦠꦤ꧀ꦠꦺꦩꦸꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦢꦶꦪꦶꦗꦏꦿꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprovo.go.id Email : birobimentals@jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	134/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc. NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Pemeliharaan Arsip
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 Pemerintah Daerah. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 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 Kearsipan Kemampuan menempatkan, meletakkan arsip dengan baik Kemampuan memelihara, merawat arsip dengan baik dan benar Kemampuan dan kemauan memperbaiki arsip yang rusak ringan Rapi, bersih
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Laporan 	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja Penataan ruangan arsip, Lemari, Rak Buku arsip peralatan dan perlengkapan pemeliharaan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pemeliharaan arsip dikerjakan dengan baik maka keberadaan arsip menjadi baik dan saat diperlukan tidak sulit untuk melacaknya sehingga pekerjaan lain tidak akan terhambat	Aktivitas Pemeliharaan arsip dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan

SOP: Pemeliharaan Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengelola Arsip dan Bahan pustaka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan perlatan meliputi kuas, sapu, lap , gunting, isolasi , masker dan bahan bahan yang diperlukan meliputi kapur barus, cairan pengawet, semprotan				Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan , perlengkapan	1 jam	Kuas, sapu, lap , gunting, isolasi Bahan bahan kapur barus,cairan pengawet 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 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 BPAD				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 BPAD 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
 ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦼꦢꦼꦫꦏꦼꦢꦼꦫꦲꦶꦠꦶꦩꦼꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ
 Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
 Website : binamentals.jogjaprov.go.id Email : birobinalamentals@jogjaprov.go.id
 Kode Pos 55213

Nomor SOP	135/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc.</u> NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Penyiapan SPP dan SPM
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 Pemerintah Daerah. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan Pengadministrasi umum Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui aturan Keuangan Kemampuan mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan Kemampuan melakukan antisipasi dengan tepat kas yang harus ada dan yang akan diperlukan Rapi, tertib dan efisien /hemat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat masuk SOP Surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja Ruangan arsip, brankas Buku catatan keuangan Komputer, kalkulator, ATK, Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penyiapan SPP dan SPM tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan dapat 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	Kasubag TU	Bendahara Pengeluaran	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-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 -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

SOP; Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengelola keuangan	Pengadmi strasi umum	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	3 jam	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	2 jam	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	2 jam	Konsep surat keterangan	SOP pembuatan surat
4. Menyampaikan surat surat keterangan untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Konsep surat keterangan	15 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	30 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	15 menit	Disposisi	-
7. Menerima dan mengirimkan surat surat keterangan beserta lampirannya secara lengkap sebagai laporan kepada DPPKA					Disposisi Surat surat keterangan Cap, stempel, buku agenda	30 menit	Surat	SOP surat keluar
8. Menyimpan surat surat keterangan sebagai arsip					Surat	30 menit	Arsip surat	-



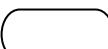
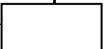
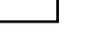
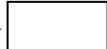
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦸꦠꦺꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦲꦶꦁꦲꦏꦂꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprov.go.id Email : birobinamentals@jogjaprov.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	137/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc.</u> NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Pelaksanaan verifikasi SPJ
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 Pemerintah Daerah.5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Verifikator SPJ dan Bendahara pengeluaran2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui aturan Keuangan4. Kemampuan menganalisa, mencermati, menghitung semua SPJ didalam proses pengelolaan keuangan5. Rapi, tertib
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Buku catatan keuangan SPJ3. Komputer, kalkulator, ATK,4. 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
	Kepala Biro	Kasubag TU	Verifikator SPJ	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK					Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran	1 hari	Data dan bukti pengeluaran	-
2. Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran , pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan .per rincian kegiatan					Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran DPA	3 jam	Berkas SPJ	-
3. Berdasarkan Buku Penatausahaan Keuangan, Bendahara Pengeluaran membuat rancangan SPJ Pengeluaran dan menyerahkannya kepada verifikator					Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	1 jam	Rancangan SPJ	-
4. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai kesalahan					Agenda kerja/ Tupoksi Rancangan SPJ	2 jam	Verifikasi	-
5. Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati. Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Pengguna anggaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Hasil Verifikasi Komputer, ATK	30 menit	Verifikasi	-
6. 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	15 menit	Disposisi SPJ	-
7. Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ Fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD dan					Disposisi SPJ Laporan Komputer, ATK	1 jam	Laporan SPJ	-
8. Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip					Laporan SPJ	30 menit	Surat/ Arsip	SOP Surat Keluar

SOP; Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan prognosis

KEGIATAN 1	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan 9
	Kepala Biro 2	Kasubag TU 3	Pengelola keuangan 4	Peng administrasi umum 5	Kelengkapan dan Peralatan 6	Waktu 7	Output 8	
1. Menyimpan semua bukti bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap Bulan untuk bahan laporan					Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	3 hari	Dokumen atau berkas	Per transaksi
2. Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing masing bagian setiap bulan					Dokumen atau berkas Bukti bukti, ATK	2 hari	Dokumen atau berkas	-
3. Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran semester pertama (enam bulan) dan prognosisi berdasarkan laporan bulanan					Dokumen atau berkas Konsep Laporan dan prognosis Komputer, ATK	2 hari	Konsep Laporan dan prognosis	SOP pembuatan laporan
4. Menyampaikan konsep laporan realisasi, capaian dan prognosis anggaran untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Konsep Laporan dan prognosis	30 menit	Konsep Laporan dan prognosis	-
5. Mencermati konsep laporan dan prognosis. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan dan prognosis	1 hari	Disposisi	-
6. Mencermati kembali konsep laporan dan prognosis yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan dan prognosis	1 jam	Disposisi	-
7. Menerima dan mengirimkan laporan dan prognosis beserta lampirannya secara rutin kepada DPPKA					Disposisi Laporan dan prognosis Cap, stempel, buku agenda	30 menit	Laporan dan prognosis	dan SOP surat keluar
8. Menyimpan laporan dan prognosis sebagai arsip					Laporan dan prognosis	10 menit	Arsip Laporan dan prognosis	-

SOP: Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengelola keuangan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dan mengumpulkan data dan bahan bahan penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran					Agenda kerja/ Tupoksi Data dan bahan bahan, ATK	2 hari	Dokumen atau berkas	-
2. Menyusun dan membuat LRA, Neraca, CALK					Dokumen atau berkas Konsep LRA, Neraca, CALK Komputer, ATK	3 hari	Dokumen atau berkas	-
3. Menyampaikan konsep LRA, Neraca, CALK untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Dokumen atau berkas Konsep LRA, Neraca, CALK	30 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	2 jam	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	2 jam	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	1 hari	Disposisi LRA, Neraca, CALK	SOP surat keluar
7. Menyimpan laporan pengiriman LRA, Neraca, CALK dan prognosis sebagai arsip					LRA, Neraca, CALK	30 menit	Arsip LRA, Neraca, CALK	-

SOP: Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Bendahara penge luaran	Peng administrasi umum	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 • Belanja perjalanan dinas • Belanja bunga, subsidi, hibah, bansos, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan • Pembayaran pokok pinjaman • Penyertaan modal • Pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga dengan nilai diatas Rp.50 jt 					Konsep SPP-LS Mesin tik, Format SPP-LS, computer, ATK	1 jam	Konsep SPP-LS	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-LS ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati					Konsep SPP-LS	2 menit	Konsep SPP-LS	-
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP-LS	10 menit	Draft SPP-LS Disposisi	-
5. Menerima konsep pengajuan SPP-LS yang sudah diber paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPP-LS ATK	2 menit	Draft SPP-LS	-
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-LS ATK	10 menit	SPP-LS Disposisi	-
7. Menerima dan menyampaikan SPP-GU untuk dikirim ke PPKD-BUD					SPP-LS Buku kode nomor persuratan, Amplop Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPP-LS	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Mennyimpan SPP-GU sebagai arsip					SPP-LS	2 menit	Arsip	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦢꦤꦫꦺꦗꦁꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦴꦪꦏꦂꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprovo.go.id Email : birobinamentals@jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	141/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc.</u> NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Penerbitan SPM (Surat perintah Membayar)
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 Pemerintah Daerah. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan Pengadministrasi umum Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui aturan Keuangan Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan Rapi, tertib
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP pengiriman surat SOP Surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja Buku catatan keuangan Komputer, kalkulator, ATK, Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah Template tata naskah dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPM (Surat perintah Membayar) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPM (Surat perintah Membayar) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan

SOP: Penerbitan SPM (Surat perintah Membayar)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Bendahara penge luaran	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dokumen kelengkapan SPM: <ul style="list-style-type: none"> • Untuk SPM-TU, SPM-LS gaji dan tunjangan • Untuk SPM-LS belanja bunga, bansos, Hibah, belanja tak terduga, pengeluaran pembayaran • Untuk SPM-LS barang dan jasa 					Dokumen kelengkapan SPM	20 menit	Dokumen kelengkapan SPM	-
2. Membuat konsep SPM yang didalamnya memuat pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia serta kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja					Konsep SPM Mesin tik, Format SPM, computer, ATK	60 menit	Konsep SPM	-
3. Mengajukan konsep SPM ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati					Konsep SPM	2 menit	Konsep SPM	-
4. Meneliti, memeriksa konsep SPM . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPM	10 menit	Draft SPM Disposisi	-
5. Menerima konsep SPM yang sudah diberi paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPM ATK	2 menit	Draft SPM	-
6. Meneliti, memeriksa konsep SPM. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPM ATK	10 menit	SPM	-
7. Menerima dan menyampaikan SPM untuk dikirim ke PPKD-BUD dalam rangka penerbitan SP2D					SPM Buku kode nomor persuratan, Amplop Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPM	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan dokumen SPM sebagai arsip					SPM	3 menit	Arsip	-

SOP: Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU

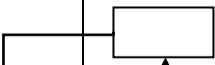
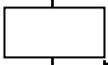
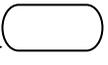
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Penngelola Barang	Penyusun program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan kepada masing masing seksi.					Agenda kerja / Tupoksi Informasi	5 menit	Informasi	-
2. Memeriksa kondisi fisik barang atau inventaris yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing masing seksi serta rencana kebutuhan barang tahun mendatang dalam rangka tuntutan kerja					Agenda kerja / Tupoksi IRancangan kebutuhan barang	15 menit	Daftar kebutuhan barang	-
3. Membuat rekapitulasi atas usulan masing masing seksi untuk diteruskan kepada Kepala 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 diteruskan kepada Kepala, Jika usulan masih dapat disservice tanpa mengurangi 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 untuk memasukan 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	-

SOP: Pengadaan Barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasub ag TU	Pengelola barang	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyampaikan usulan Pejabat atau Panitia pengadaan barang dan konsep SK kepada pimpinan bagi yang telah memiliki sertifikasi					Surat usulan Data Kepegawaian Komputer, ATK	20 menit	Surat usulan	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
2. Memeriksa usulan . Jika sudah sesuai ditetapkan dengan menerbitkan SK Pejabat pengadaan atau Panitia Pengadaan. Jika belum akan dikembalikan					Surat usulan Data Kepegawaian	10 menit	Disposisi Surat Keputusan	-
3. Menyampaikan informasi jenis, jumlah, plafond dana atas barang yang akan diadakan kepada Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan					Informasi, DPA	5 menit	Informasi	SOP Surat keluar, Surat masuk, Rapat
4. Memfasilitasi Pejabat pengadaan atau Panitia lelang membuat dan menyelesaikan dokumen kontrak termasuk penomoran, cap,stempel dinas, ruang rapat serta surat menyurat					Fasilitasi Dokumen kontrak Komputer, ATK	2 bulan	Fasilitator	SOP Pelaksanaan fasilitasi
5. Mengikuti dan memonitor pelaksanaan pengadaan barang hingga barang diterima					Fasilitas	2 bulan	Fasilitator	-
6. Menerima barang hasil pengadaan sesuai dokumen kontrak dengan terlebih dahulu memeriksa (jenis, merk, jumlah), mengecek kelengkapan barang, mencoba sesuai fungsi barang. Jika sesuai dibuatkan Berita acara serah terima barang dan ditandatangani oleh Kepala. Jika tidak sesuai barang dikembalikan untuk dilengkapi tanpa berita acara					Dokumen kontrak Dokumen pengiriman barang Berita acara Ruangan barang ATK	1 hari	Barang hasil pengadaan	SOP Penerimaan barang
7. Menyerahkan barang kepada Pengelola barang unit dengan tanda terima kemudian disimpan atau diserahkan langsung kepada bagian yang sudah ditunjuk sebelumnya					Barang hasil pengadaan Lembar tanda terima	15 menit	Barang hasil pengadaan	SOP Penyerahaan barang
8. Mencatat pada buku induk , labelisasi dan mengganti KIR mbuat dan menyampaikan Berita acara Serah Terima Barang kepada pimpinan					Barang hasil pengadaan Buku induk, Label, KIR Komputer, ATK	1 hari	Barang hasil pengadaan	SOP Pembuatan KIR
9. Menyimpan semua buku pada tempatnya setelah semua proses selesai dilaksanakan					Buku induk, Label, KIR ATK	5 menit	Selesai	-

SOP: Penerimaan barang

KEGIATAN Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengelola barang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan peralatan dan kelengkapan penerimaan barang meliputi Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label				Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan dan Kelengkapan	30 menit	Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label	-
2. Melayani penerimaan kiriman barang dari Toko, Percetakan, Pengadaan barang dan melaporkannya kepada Kasubag untuk diketahui dan diperiksa.				Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan barang	10 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 kpastiannya				Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan barang	15 menit	Disposisi Pelayanan	-
4. Melaksanakan penerimaan barang meliputi; <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa barang (kondisi fisik, merk, jenis, nama sipengirim, tanggal pengiriman, alamat tujuan pengiriman) sesuai surat pengiriman. • Menghitung jumlah barang yang diterima (baik dan cacat/ rusak), jumlah lembar buku, brosur, leaflet, stiker • Menghidupkan dan mencoba bersama sipengirim barang apakah barang yang diterima berfungsi sesuai fungsi dan kegunaannya • Memasang, merakit bersama sipengirim 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	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	1 jam	Buku induk	-

<p>6. Melaporkan kembali kepada Kasubag setelah selesai dilakukan proses penerimaan barang dengan catatan lengkap sebagai informasi . Jika sesuai dicatat dalam buku inventaris dan diberi tanda terima. Jika tidak sesuai perlu dikonfirmasi atau dikembalikan.</p>				<p>Catatan penerimaan barang Buku induk</p>	<p>15 menit</p>	<p>Buku induk</p>	<p>-</p>
<p>7. Memeriksa catatan dan mendengarkan laporan penerimaan barang. . Jika barang yang datang sesuai pesanan , baik, lengkap maka diberikan tanda tangan pada nota atau buku sipengirim. Jika tidak sesuai maka diberi waktu untuk melengkapi atau dikembalikan</p>				<p>Catatan penerimaan barang Buku induk</p>	<p>15 menit</p>	<p>Disposisi</p>	<p>-</p>
<p>8. Memberitahukan kepada bagian secara rinci bahwa kiriman barang telah sampai , sudah diterima dan sekarang berada di Sub Bagian TU untuk 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

พมทพทพทพทพทพท

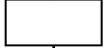
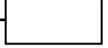
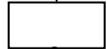
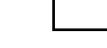
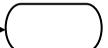
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprov.go.id Email : birobinamentals@jogjaprov.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	145/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc.</u> NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Penyerahan barang
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 Pemerintah Daerah.5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 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	Pengelola barang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan barang yang akan diserahkan/ salurkan ke bagian tertentu atau yang sudah ditunjuk bersama tanda terima				Agenda kerja/ Tupoksi Barang Peralatan dan perlengkapan	30 menit	Barang	-
2. Menyampaikan informasi bahwa barang yang dipesan telah datang dan telah diterima agar segera diambil di Subag TU				Barang Informasi	10 menit	Barang	-
3. Menyerahkan barang dan setelah selesai diambil maka akan diberikan tanda terima penyerahan barang				Barang Tanda terima kosong	1 jam	Barang Tanda terima barang yang ditandatangani	-
4. Melaporkan kepada Kasubag bahwa barang yang dipesan telah diserahkan ke bagian yang telah ditunjuk dengan menunjukkan tanda terima				Laporan Tanda terima Tanda terma barang yang ditandatangani	10 menit	Laporan	-
5. Memeriksa atau menanyakan apakah barang sudah diterima kepada bagian yang berhak menerima sesuai penunjukan				Laporan Tanda terima Tanda terma barang yang ditandatangani	1 jam	Hasil pemeriksaan	-
6. Menyimpan kembali semua peralatan atau perlengkapan yang digunakan pada tempatnya				Peralatan dan perlengkapan Tanda terima Tanda terma barang yang ditandatangani	30 menit	Peralatan dan perlengkapan	-
7. Mencatat pada buku induk semua barang yang telah diserahkan dan menyimpan tanda terima sebagai arsip dan bukti				Buku induk Tanda terima	15 menit	Selesai	-

SOP : Penatausahaan barang

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengelola barang	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 hari	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	10 menit	Kondisi fisik BMD	-
8. Menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna secara berkala				Laporan Komputer Buku induk	15 menit	Laporan	-



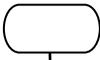
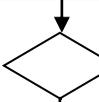
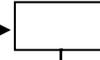
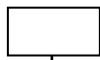
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦼꦢꦼꦫꦩꦼꦠꦸꦫꦶꦠꦏꦼꦩꦼꦂꦸꦤ꧀
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprov.go.id Email : birobamentals@jogjaprov.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	147/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <i>Djarot Margiantoro</i> Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc. NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Pelaksanaan penghapusan barang
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 Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 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">SOP Surat keluar	<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	Pengelola barang	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 hari	Kompilasi data BMD	-
2. Menyampaikan informasi dan pengecekan langsung kepada semua bagian untuk membuat daftar barang yang rusak berat					Agenda kerja/ Tupoksi Informasi , ATK	1 jam	Daftar BMD yang perlu dihapus	-
3. Mengkompilasi daftar BMD yang akan dihapus terutama yang sudah tidak digunakan lagi					Daftar BMD yang perlu dihapus, Komputer, ATK	30 menit	Konsep daftar BMD yang akan dihapus	-
4. Mengklarifikasi dan menilai daftar BMD tsb kemudian disampaikan kepada Kepala melalui Kasubag atas usulan penghapusan					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	15 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 untuk diketahui					Rekomendasi atau Surat penetapan	5 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	30 menit	Perubahan KIR Perubahan Buku	-
10. Menyimpan surat penetapan penghapusan sebagai arsip					Rekomendasi atau Surat penetapan	10 menit	Arsip	-

SOP: Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan Pengelola Barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengelola barang	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	2 hari	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	1 hari	Draft laporan	SOP Pembuatan laporan
3. Menilai dan mencermati draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan					Draft laporan LBKPS, LBKPT	1 hari	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	1 hari	Disposisi Laporan	-
5. Menerima surat dan memberikan nomor, cap stempel , mengagendakan Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal					Laporan, Cap, Buku nomor persuratan, Buku agenda surat	10 menit	Laporan	SOP Surat keluar
6. Menerima laporan yang sudah ditandatangani dan disimpan sebagai dokumen pelaksanaan tugas					Laporan	30 menit	Laporan LBKPS, LBKPT	-
7. Menyimpan laporan sebagai arsip.					Laporan LBKPS, LBKPT	5 menit	Arsip Laporan LBKPS, LBKPT	-



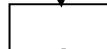
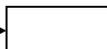
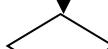
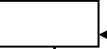
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613
Website: www.jogjaprov.go.id Email: birobinamentals@jogjaprov.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	149/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc.</u> NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Penyusunan neraca aset
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 Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 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 neraca
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat keluarSOP Membuat surat/ Naskah dinas	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaBuku Induk inventarisKomputer, ATK,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 aset

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengelola barang	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun , membuat daftar aset / BMD yang akan dinilai					Agenda kerja/ Tupoksi, Daftar aset Komputer, ATK	3 hari	Daftar aset	-
2. Menyampaikan undangan kepada Tim penilai aset daerah untuk melakukan penilaian aset					Undangan Daftar aset Komputer, ATK	1 jam	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 hari	Daftar Nilai aset	-
4. Memasukkan nilai aset atas barang yang sudah dinilai kedalam neraca aset					Daftar Nilai aset Neraca aset	1 hari	Neraca aset	-
5. Membuat dan menyampaikan draft Neraca Aset kepada pimpinan untuk koreksi dan persetujuan					Daftar Neraca aset	15 menit	Neraca aset	-
6. Mengoreksi dan mencermati draft Neraca Aset. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikordinasikan kembali kepada Tim					Draft Neraca aset	1 hari	Disposisi Neraca aset	-
7. Mengoreksi dan mencermati ulang draft Neraca Aset. Jika sudah sesuai akan disetujui dan diberi tandatangan. Jika belum sesuai akan dikordinasikan dengan Tim dan Kasubag TU					Draft Neraca aset	1 hari	Disposisi Neraca aset	-
8. Menerima Neraca Aset dan kemudian memberikan nomor, cap stempel dan mengagendakan Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal sebelum dikirim ke DPPKA					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	15 menit	Laporan Neraca aset	-
10. Menyimpan laporan Neraca Aset sebagai arsip.					Laporan Neraca aset	10 menit	Arsip Laporan Neraca aset	-



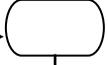
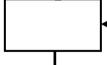
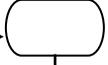
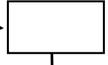
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦸꦠꦺꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦲꦶꦁꦏꦂꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprovo.go.id Email : birobinamentals@jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	150/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc.</u> NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan
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 Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 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 bagian kemudian kepada TPP	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	Pengelola barang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Mengumpulkan data barang pada setiap ruangan dan memasukkannya ke dalam form KIR untuk dikoreksi dan diketahui pimpinan.				Agenda kerja/ Tupoksi ATK Form KIR, Buku induk	15 menit	Data Barang	-
2. Mencermati, mengoreksi data barang yang disampaikan oleh Kasubag. Jika sudah benar diajukan ke Kepala Ruangan untuk ditandatangani sesuai format. Jika tidak sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki				Data Barang Form KIR, Buku induk	5 menit	Data barang	-
3. Meminta tandatangan Kepala ruangan sesuai format KIR setelah terlebih dahulu mengoreksi dan mencermati kebenaran barang yang ada dalam ruangan dengan yang ditulis dalam form KIR				Data barang	15 menit	Form KIR	-
4. Menempatkan KIR yang sudah ditandatangani pada dinding ruangan di tempat yang mudah dibaca dan dilihat				KIR Komputer, ATK	5 menit	KIR	-
5. Menyimpan dokumen KIR sebagai arsip internal				KIR	2 menit	Arsip KIR	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦃꦢꦶꦠꦶꦩꦼꦮꦠꦶꦪꦏꦂꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprov.go.id Email : biobinamentals@jogjaprov.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	151/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc.</u> NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris
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 Pemerintah Daerah.5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 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 sarpras
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 Mutasi Barang Inventaris tidak berjalan dengan baik maka akan berimplikasi terhadap kinerja instansi terutama keberadaan inventaris pada masing masing bagian telah terjadi mutasi tanpa administrasi kemudian kepada TPP	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	Pengelola barang	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 DPPKAD dan 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	1 jam	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	15 menit	Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang.	-
4. Menerima Daftar mutasi barang yang sudah ditandatangani kemudian diberi nomor surat, cap stempel dan diagendakan serta diarsipkan					Daftar barang yang akan dimutasi Buku agenda, Cap stempel,	5 menit	Daftar mutasi Barang	-
5. Menyerahkan satu lembar daftar mutasi barang kepada bagian yang mengajukan untuk disimpan sebagai internal arsip					Daftar mutasi Barang	5 menit	Daftar Mutasi Barang.	-
6. Mengirim daftar mutasi barang ke DPPKA					Daftar mutasi Barang	15 menit	Daftar Mutasi Barang yang ditandatangani .	

SOP : Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pramu kantor	Pemelihara sarpras dan kebersihan	Penjaga kantor	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyusun dan menyiapkan jadwal pelaksanaan kebersihan secara berkala oleh masing masing bagian						Agenda kerja/ Tupoksi	1 jam	Jadwal pelaksana pemelihara kebersihan	-
2. Menyapu, mengelap peralatan dan perlengkapan kantor dari debu, kotoran hewan sesuai jadwal secara bergantian dihari libur						Jadwal, Sapu, Lap, Pengharum	4 jam	Kebersihan ruang kerja	-
3. Menyediakan dan menempatkan alat alat kebesihan pada tempat yang sesuai meliputi Sapu, Kain pel, ember, gayung, kapur barus, pengharum ruangan, tempat sampah						Tempat atau ruangan Peralatan kebersihan	10 menit	Lemari atau ruangan	-
4. Mengatur dan menata meja kursi, computer ,meja tamu minimal 1 kali dalam satu tahun termasuk kordeng dan taplak meja atas instruksi						Penataan ruangan	1 jam	Ruangan rapi	-
5. Memperhatikan jaringan listrik tidak terjadi hubungan pendek termasuk jaringan computer, lampu, AC, Kipas angin, TV, Dispancer serta atap ruangan tidak bocor termasuk percikan air saat hujan deras						Pengamanan Sarpras kerja	10 menit	Inspeksi	-
6. Mematikan jaringan listrik setelah selesai jam kerja atau meninggalkan ruangan kerja setelah aliran listrik pada masing masing alat dimatikan						Pengamanan jaringan listrik sarpras kerja	2 menit	Inspeksi	-
7. Menyampaikan usulan kepada pimpinan untuk dilakukan tindakan pemeliharaan, penambahan dan perbaikan sarana kerja yang rusak						Usulan penambahan sarpras	1 jam	Usulan	-
8. Memeriksa dan mencermati usulan. Jika sangat perlu akan disetujui dan jika tidak perlu akan ditunda						Usulan	10 menit	Disposisi Rekomendasi	-
9. Menguci semua laci, lemari dan pintu ruangan secara rutin setelah selesai jam kerja dan meninggalkan ruangan kerja						Kunci laci, lemari, Ruangan	10 menit	Mengunci ruangan	-

SOP : Pelayanan kendaraan dinas

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Supir	Pengelola keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Meminta kunci dan mengambil kendaraan dari pool tempat parkir					Agenda kerja/ Tupoksi Kunci	15 menit	Kunci dan kendaraan	-
2. Membersihkan kendaraan yang umumnya karena debu dan percikan air dijalan sebelum operasional			 		Agenda kerja/ Tupoksi Kunci, Alat pembersih	2 jam	Kendaraan bersih	-
3. Mengecek kondisi kendaraan dengan menghidupkan, angin ban, rem, oli mesin, lampu, klakson, air radiator			 		Agenda kerja/ Tupoksi Inspeksi	20 menit	Hasil pengecekan	-
4. Menghitung dan meminta anggaran keperluan service, perbaikan serta perpanjangan STNK kepada pimpinan			 		Agenda kerja/ Tupoksi Hasil pengecekan	3 menit	Lembar permintaan uang	-
5. Menyampaikan informasi untuk tindakan service dan perbaikan serta perpanjangan STNK kepada pimpinan					Agenda kerja/ Tupoksi Lembar permintaan uang	3 menit	Lembar permintaan uang	-
6. Memberikan persetujuan untuk disediakan sejumlah uang yang diperlukan oleh bagian keuangan					Agenda kerja/ Tupoksi Lembar permintaan uang	3 menit	Disposisi Lembar permintaan uang	-
7. Memberikan sejumlah uang yang diajukan untuk keperluan service kendaraan					Disposisi Lembar permintaan uang	3 menit	Sejumlah uang	SOP Penyerahan dana
8. Melaksanakan service, perbaikan dan Perpanjangan STNK kendaraan			 		Kendaraan Bengkel	1 jam	Service	Terkait dengan Bengkel
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan service, perbaikan kendaraan dengan bukti atau kwitansi pengeluaran			 		Bukti dan kwitansi Service	3 menit	Bukti dan kwitansi Service	-
10. Mengembalikan kendaraan ke pool dan kunci kepada pimpinan			 		Kendaraan	3 menit	Kunci kendaraan	-

SOP: Pelaksanaan Cuti pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Peng administrasi kepegawaian	Peng administrasi 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					Agenda kerja/ Tupoksi 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 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 Template surat	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 pengadministrasi umum.					Disposisi 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, ATK, , 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	-

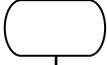
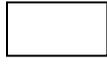
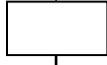
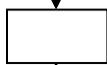
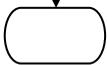
SOP: Updating data pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Peng administrasi kepegawaian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
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	-

SOP : Pelaksanaan Perubahan data kepegawaian

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	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 Caraka 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	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	-

SOP : Pengelolaan presensi

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Peng administrasi Kepegawaian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan presensi kehadiran pegawai agar tetap on line atau buku kehadiran manual				Agenda kerja	10 menit	Presensi Buku kehadiran	-
2. Mengambil print out presensi ke BKD dan menggandakannya untuk dibagi ke masing masing bagian				Presensi Kendaraan	3 Jam	Print out presensi	-
3. Mengolah dan mencocokkan presensi kehadiran dengan surat tugas, SPPD, disposisi rapat kalau belum sesuai				Daftar Presensi Buku kehadiran	10 menit	Print out presensi	-
4. Melakukan koordinasi dengan pegawai secara langsung bila terdapat kekeliruan antara print out presensi dengan kehadiran				Print out presensi	10 menit	Print out presensi	-
5. Membuat rekapitulasi presensi setiap bulan sebagai salah satu bahan penilaian prestasi kerja pegawai dan menyerahkannya ke Kasubag TU				Print out presensi ATK Komputer	10 menit	Print out presensi	-
6. Memberikan penilaian atas rekapitulasi presensi dan menyerahkannya kembali untuk disampaikan kepada Kepala				Print out presensi ATK	15 menit	Print out presensi	-
7. Menerima rekapitulasi yang sudah diberi paraf untuk dilanjutkan kepada kepala sebagai bahan penilaian				Print out presensi	2 menit	Print out presensi	-
8. Menerima dan menilai rekapitulasi presensi pegawai. Jika kehadiran pegawai belum mencukupi akan diberikan teguran oleh atasan langsung pegawai ybs. Jika sudah mencukupi akan disimpan sebagai dokumen kepegawaian				Print out presensi ATK	10 menit	Print out presensi	-
9. Menyampaikan hasil penilaian kepala kepada atasan langsung pegawai yang kehadirannya belum mencukupi				Print out presensi	3 menit	Print out presensi	-
10. Menyimpan rekapitulasi sebagai dokumen arsip				Print out presensi	2 menit	Dokumentasi arsip	-



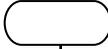
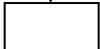
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦺꦫꦲꦢꦶꦱꦠꦺꦩꦺꦴꦪꦏꦂꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprovo.go.id Email : birobinamentals@jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	159/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc. NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai
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 Pemerintah Daerah.5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Kepegawaian dan pengadministrasi umum2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui aturan Kepegawaian4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Komputer, Simpeg, ATK3. Buku aturan Kepegawaian4. Buku penjagaan, Buku agenda, Buku ekspedisi5. Cap stempel, Buku nomor 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	Peng administrasi 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 Analisis 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	-



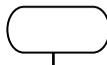
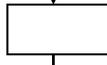
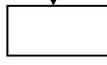
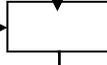
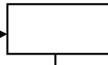
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦢꦤꦫꦺꦗꦁꦲꦺꦴꦏꦿꦠꦏꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprov.go.id Email : birobinamentals@jogjaprov.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	160/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc.</u> NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Pelaksanaan pembuatan gaji berkala
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 Pemerintah Daerah.5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Kepegawaian , Bendahara gaji dan pengadministrasi umum2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui aturan Kepegawaian4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan5. Mengetahui tata cara perhitungan gaji
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP membuat surat/ Naskah dinas2. SOP Mengirim surat3. SOP Surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Komputer, Simpeg, ATK3. Buku aturan Kepegawaian4. Buku penjagaan, Buku agenda, Buku ekspedisi5. Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan pembuatan gaji berkala tidak berjalan dengan baik maka penerimaan gaji pegawai akan terlambat sehingga akan berimplikasi terhadap kinerja dan prestasi kerja pegawai kemudian terhadap besaran TPP Balai	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	Pengadministrasi Kepegawaian	Benda hara gaji	Caraka	Pengadministrasi 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. Bendahara 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	-
5. 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	-

6	.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	-
7.	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 kenaikan usulan gaji berkala	SOP Surat keluar
8.	Menyampaikan salinan SK Kenaikan Gaji Berkala ke Bendahara Gaji Balai untuk lampiran gaji dan PNS yang bersangkutan sebagai arsip pegawai						Surat usulan kenaikan gaji berkala	3 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap dikirim	-
9.	Mengirim surat usulan kenaikan gaji berkala ke DPPKA						Surat usulan kenaikan gaji berkala	2 jam	Tanda terima	SOP Pengiriman surat



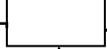
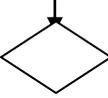
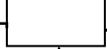
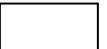
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

พจนานุกรมคำศัพท์

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprov.go.id Email : birobinamentals@jogjaprov.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	161/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M. Sc.</u> NIP. 196806081998031011
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 Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 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 pengadministrasi umumMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan KepegawaianMengetahui tata cara administrasi dan persuratan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP membuat surat/ Naskah dinasSOP Surat keluar	<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 DUK pegawai tidak tersusun dengan benar sehingga akan berimplikasi terhadap kinerja dan prestasi kerja pegawai kemudian terhadap besaran TPP Biro	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	Peng administrasi Kepegawaian	Caraka	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1- Menerima surat edaran kenaikan pangkat ,						Agenda kerja/ Tupoksi Surat	3 menit	Surat	-
2- Meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat melalui buku penjagaan kenaikan pangkat dan aturan lainnya						Berkas berkas Aturan lain Surat, Buku penjagaan	15 menit	Syarat kenaikan pangkat	-
3- Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat beserta lampirannya dan menyerahkannya kepada Pimpinan untuk diteliti dan dicermati						Konsep surat Komputer, ATK Surat, Buku penjagaan Tata naskah dinas	30 menit	Konsep surat	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
4- Meneliti Surat usulan 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	-
5- Meneliti kembali Surat usulan 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	-
6. Menerima surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, digandakan diberi cap dinas, diagendakan sebelum dikirim bersama lampirannya						Surat usulan kenaikan pangkat Cap stempel, Buku agenda, Nomor surat	3 menit	Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	SOP Surat keluar
6- Menerima satu lembar Surat usulan sebagai arsip internal atau untuk digandakan						Surat usulan kenaikan pangkat	3 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	-
7- Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKD						Surat usulan kenaikan pangkat	2 jam	Arsip Surat usulan kenaikan pangkat	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 SEKRETARIAT DAERAH
 ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦼꦢꦼꦫꦩꦼꦠꦸꦫꦶꦠꦏꦼꦩꦼꦩꦸꦫꦶꦠꦏꦼꦩꦼꦩꦸꦫꦶꦠꦏꦼꦩꦼꦩꦸꦫꦶꦠ
 Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
 Website : binamentals.jogjaprov.go.id Email : birobamentals@jogjaprov.go.id
 Kode Pos 55213

Nomor SOP	162/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M. Sc.</u> NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Penyiapan bahan pensiun dan atau pemberhentian pegawai

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 Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Kepegawaian dan pengadministrasi umum
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui aturan Kepegawaian
4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan, Daftar Nominatif BUP
2. SOP membuat surat/ Naskah dinas
3. SOP Surat keluar
4. SOP Pengiriman surat

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 serta BUP

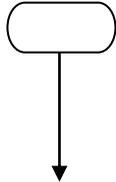
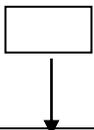
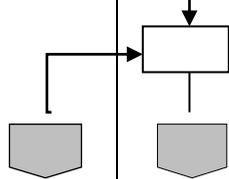
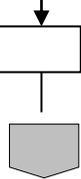
Peringatan

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

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	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"> • surat permohonan usulan pension BUP Kepada Gubernur melalui . BKD • Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat dalam satu tahun terakhir kepada Gubernur lewat BKD 					<ul style="list-style-type: none"> • Tata naskah dinas • Komputer, ATK 	60 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
5. Menyampaikan Surat Permohonan dan Keterangan kepada Kasubag untuk diteliti dan dicermati					Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	3 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-
6. Meneliti, mencermati dan mengoreksi surat. Jika surat sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	15 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-

7. 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 Permohonan dan Surat Keterangan	10 menit	Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-
8. Menerima surat untuk kemudian diberi nomor, cap stempel, sampul dan diagendakan sebelum diantar ke BKD dan disimpan sebagai arsip					Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	5 menit	Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	SOP Surat keluar
9. Mengantar surat ke BKD untuk diteruskan ke Gubernur dengan meminta tanda terima					Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	2 jam	Arsip surat	SOP Pengiriman surat



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦸꦠꦠꦺꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦲꦶꦁꦲꦏꦂꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprovo.go.id Email : birobinalmentals@jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	163/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M. Sc.</u> NIP. 196806081998031011
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/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 Pemerintah Daerah. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 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 umum Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui aturan Kepegawaian Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP membuat surat/ Naskah dinas SOP Surat keluar SOP Pengiriman surat 	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja Komputer, Simpeg, ATK Buku aturan Kepegawaian Buku penjagaan, Buku agenda, Buku ekspedisi Cap 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 pension kelak akan mendapat gaji pension tertunda sehingga terjadi pengaduan dan akan mengurangi prestasi kerja serta besaran TPP Biro	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	Pengadministrasi Kepegawaian	Caraka	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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,	-
7. Menerima surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, digandakan diberi cap dinas, diagandakan 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
8- Menerima satu lembar surat usulan penerima penghargaan sebagai arsip internal atau untuk digandakan						Surat usulan dan lampiran	3 menit	Surat usulan penerima penghargaan	-
9- Mengirimkan surat usulan penerima penghargaan dan lampirannya ke BKD						Surat usulan penerima penghargaan	2 jam	Arsip Surat usulan penerima penghargaan	SOP Pengiriman surat



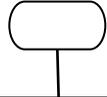
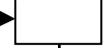
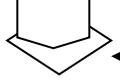
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

พฤษภาคม ๒๕๖๕

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprovo.go.id Email : birobinamentals@jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	164/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M. Sc.</u> NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Pelaksanaan Pembuatan Kartu Askes dan Taspen
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 Pemerintah Daerah.5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Kepegawaian dan pengadministrasi umum2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui aturan Kepegawaian4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP membuat surat/ Naskah dinas2. SOP Surat keluar3. SOP Pengiriman surat	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Komputer, Simpeg, ATK3. Buku aturan Kepegawaian4. Buku penjagaan, Buku agenda, Buku ekspedisi5. Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan pembuatan Kartu Askes dan Taspen tidak berjalan dengan baik maka pegawai yang akan pensiun dan berobat akan mendapat kesulitan sehingga terjadi pengaduan dan akan mengurangi prestasi kerja serta besaran TPP Balai	Aktivitas Pelaksanaan pembuatan Kartu Askes dan Taspen dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

SOP : Pelaksanaan pembuatan Kartu Askes dan Taspen

KEGIATAN Penyiapan bahan usulan pengurusan Taperum, Askes, Taspen	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengadmi strasi Kepegawai an	Caraka	Pengadmi nistrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1- Mengambil blanko ke PT ASKES / PT TASPEN untuk disampaikan kepada PNS yang belum memiliki KARTU agar diisi beserta berkas persyaratan						Blanko ASKES dan berkas persyaratan	1 jam	Isian blanko ASKES	-
2- Memeriksa berkas persyaratan, susunan keluarga. Kemudian diajukan kepimpinan untuk dikoreksi dan dicermati melalui Surat permintaan Kartu Askes, Taspen						<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy SPJ Daftar Gaji Terbaru (bukan perincian gaji) 2. Foto Copy SK Pangkat terakhir 3. Pas foto 2x3 = 2 lembar (balita belum memakai foto) 4. Foto Copy Surat Nikah 5. Foto Copy Akte kelahiran anak 6. Foto Copy KTP/Surat keterangan domisili (dari RT sampai dengan kelurahan) 7. Surat keterangan masih kuliah terbaru (untuk anak usia 21 tahun, maksimal 25 tahun) 8. Kartu ASKES lama (peserta pindahan dari Kabupaten/Propinsi lain) 	2 jam	Surat / Naskah dinas	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
3- Memeriksa surat usulan permintaan kartu Askes. Jika sudah benar beserta berkasnya akan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Surat permintaan kartu Tata naskah dinas	15 menit	Paraf Surat permintaan kartu	-
4- Memeriksa ulang surat usulan permintaan kartu Askes. Jika sudah benar beserta berkasnya akan ditandatangani dan diteruskan ke PT,ASKES. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Paraf Surat permintaan kartu	10 menit	Surat permintaan kartu di tandatangani	-

5- Menerima surat permintaan kartu Askes, Taspen yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, cap stempel, diagendakan sebelum dikirim bersama kelengkapannya						Surat permintaan kartu di tandatangi	3 menit	Surat permintaan kartu di tandatangi, Stempel cap, nomor	SOP Surat keluar
6- Menerima satu lembar Surat permintaan kartu sebagai arsip internal						Surat permintaan kartu di tandatangi	3 menit	Surat permintaan kartu di tandatangi	-
7- Mengirimkan surat permintaan kartu ke PT. Askes, PT. Taspen sesuai alamat surat						Surat permintaan kartu dalam amplop	2 jam	Tanda terima	SOP Pengiriman surat

SOP: Pelaksanaan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengadmi strasi Kepegawai an	Caraka	Pengadmi strasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	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
2. 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	-
3. 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 tandatangani	-
									

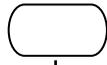
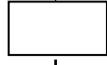
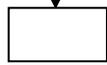
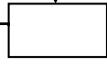
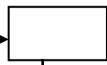
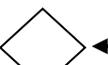
4-	Menerima surat permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, cap stempel, diagendakan sebelum dikirim bersama kelengkapannya ke BKD					Disposisi Surat usulan permintaan kartu di tandatangani	5 menit	Surat usulan permintaan kartu di tandatangani, cap stempel, nomor	SOP surat keluar
5-	Menerima satu lembar Surat permintaan kartu sebagai arsip internal					Surat usulan permintaan kartu di tandatangani	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



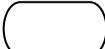
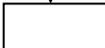
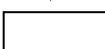
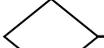
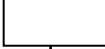
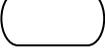
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦼꦢꦼꦫꦩꦼꦠꦸꦫꦶꦠꦏꦼꦩꦼꦫꦸꦤ꧀
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprovo.go.id Email : birobimentals@jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	166/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <i>Djarot Margiantoro</i> Djarot Margiantoro, S.T.P., M. Sc. NIP. 196806081998031011
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 Pemerintah Daerah.5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 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 Kepegawaian4. Mengetahui tata cara perhitungan dan pengelolaan presensi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Print out Presensi3. Aplikasi presensi, ATK4. Buku Panduan pengelolaan presensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pengelolaan presensi tidak berjalan dengan baik maka perhitungan yang berkaitan dengan bobot, kehadiran pegawai akan tidak benar sehingga berimplikasi terhadap kinerja dan kemudian terhadap TPP	Aktivitas Pengelolaan presensi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

SOP : Pengelolaan presensi

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Peng administrasi Kepegawaian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan presensi kehadiran pegawai agar tetap on line atau buku kehadiran manual				Agenda kerja	10 menit	Presensi Buku kehadiran	-
2. Mengambil print out presensi ke BKD dan menggandakannya untuk dibagi ke masing masing bagian				Presensi Kendaraan	3 Jam	Print out presensi	-
3. Mengolah dan mencocokkan presensi kehadiran dengan surat tugas, SPPD, disposisi rapat kalau belum sesuai				Daftar Presensi Buku kehadiran	10 menit	Print out presensi	-
4. Melakukan koordinasi dengan pegawai secara langsung bila terdapat kekeliruan antara print out presensi dengan kehadiran				Print out presensi	10 menit	Print out presensi	-
5. Membuat rekapitulasi presensi setiap bulan sebagai salah satu bahan penilaian prestasi kerja pegawai dan menyerahkannya ke Kasubag TU				Print out presensi ATK Komputer	10 menit	Print out presensi	-
6. Memberikan penilaian atas rekapitulasi presensi dan menyerahkannya kembali untuk disampaikan kepada Kepala				Print out presensi ATK	15 menit	Print out presensi	-
7. Menerima rekapitulasi yang sudah diberi paraf untuk dilanjutkan kepada kepala sebagai bahan penilaian				Print out presensi	2 menit	Print out presensi	-
8. Menerima dan menilai rekapitulasi presensi pegawai. Jika kehadiran pegawai belum mencukupi akan diberikan teguran oleh atasan langsung pegawai ybs. Jika sudah mencukupi akan disimpan sebagai dokumen kepegawaian				Print out presensi ATK	10 menit	Print out presensi	-
9. Menyampaikan hasil penilaian kepala kepada atasan langsung pegawai yang kehadirannya belum mencukupi				Print out presensi	3 menit	Print out presensi	-
10. Menyimpan rekapitulasi sebagai dokumen arsip				Print out presensi	2 menit	Dokumentasi arsip	-

SOP : Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengolah data dan informasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit				Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
2. Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasinya 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. Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta Nomor telp, faximile				Data dan informasi Telp, Fax,Internet Komputer	5 menit	Data dan informasi	-
5. Mengajukan dan Meminta persetujuan kepala data yang akan dipublisir.				Data dan informasi	3 menit	Data dan informasi	-
6. Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, book leaflet dan internet 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
7. Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet				Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	-
8. Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal				Flash disk, Haed disk	2 menit	Dokumentasi	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦶꦠꦺꦩꦠꦺꦴꦪꦏꦂꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprov.go.id Email : birobinamentals@jogjaprov.go.id
Kode Pos 55213

	Nomor SOP	168/TU/2022
	Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	22 Februari 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc.</u> NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Pelaksanaan Sistem Informasi	
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 Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	<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	
<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 sehingg 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

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Penata laksana Sistem Informasi	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				Agenda kerja Data dan informasi	2 jam	Data, Informasi	-
2. Menyiapkan dan mempelajari aturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi				Data dan informasi Aturan aturan	2 Jam	Data dan informasi	-
3. Menyampaikan draft data dan informasi kepada kepala mana yang dapat disajikan				Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	-
4. Memberikan putusan data yang akan disajikan kepada umum , rutinitas, berkala serta batasan waktu				Data dan informasi	15 menit	Data dan informasi	
5. Melaksanakan up dating data dan informasi pada website secara berkala serta keterkaitannya dengan sistem jaringan LAN				Data dan informasi Computer ATK	2 Jam	Data dan informasi	Pelaksanaan bisa berulang
6. 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
7. 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	-
8. Menilai dan mencermati analisa dan evaluasi. Jika pengembangan sangat perlu maka diputuskan untuk dilaksanakan segera. Jika tidak maka ditunda untuk tahun mendatang				Draft analisa dan evaluasi	15 menit	Disposisi	-
9. Melaksanakan penjagaan /stand by terhadap perangkat dan informasi yang segera.				Disposisi Komputer Jaringan	4 jam	Pelaksanaan penjagaan	Pelaksanaannya bersifat rutin



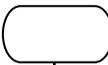
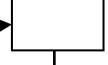
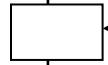
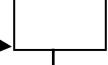
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦪꦺꦒꦺꦴꦏꦂꦠꦏꦼꦩꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦏꦺꦴ

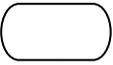
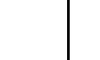
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprovo.go.id Email : birobinamentals@jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	169/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc.</u> NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik
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 Pemerintah Daerah. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Penata laksana system informasi Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui tata cara Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik Mengetahui jaringan internet sebagai sarana pelayanan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja Komputer, Jaringan internet ATK Pergub tentang Standar pelayanan bagi SOPD
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

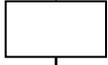
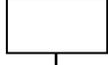
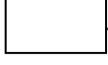
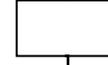
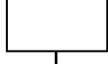
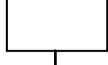
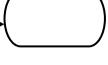
SOP : Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA			Peng administrasi umum	MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala	Kasubag TU	Penatalaksana Sistem Informasi		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerimaan permintaan informasi public dari pemohon tertulis 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 Kasubag TU					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	-

SOP : Pelaksanaan TAPERUM

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala	Kasubag TU	Peng administrasi Kepegawaian	Caraka	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Memberikan formulir dan informasi Taperum-PNS beserta lampirannya. Kepada pegawai yang memerlukannya						<ul style="list-style-type: none"> Formulir Pengembalian Taperum-PNS Lampiran formulir, ATK 	3 menit	Formulir Pengembalian Taperum-PNS	-
2. Menerima pengembalian formulir kemudian diteliti, periksa apakah sudah sesuai dengan ketentuan terutama kelengkapannya kemudian diserahkan kepada pimpinan						<ul style="list-style-type: none"> Formulir Pengembalian Taperum-PNS Lampiran formulir ATK 	5 menit	Formulir Pengembalian Taperum-PNS terkoreksi	-
3. Memeriksa formulir yang diajukan. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk diserahkan kepada Kepala. Jika belum sesuai, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						<ul style="list-style-type: none"> Formulir Pengembalian Taperum-PNS Lampiran formulir 	15 menit	Formulir sudah diparaf	-
4. Memeriksa ulang formulir yang diajukan. Jika sudah sesuai akan diberi tandatangan untuk diserahkan kepada Kepala. Jika belum sesuai, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Formulir sudah diparaf	10 menit	Formulir sudah ditandatangani	-
5. Menerima formulir atau surat permintaan TAPERUM yang sudah ditandatangani kemudian diberi normor, cap stempel, diagendakan dan menyerahkan kepada pegawai tersebut dan Pengadministrasi kepegawaian sebelum dikirim ke BKD						Formulir sudah ditandatangani atau surat permintaan TAPERUM Buku nomor surat, cap stempel, Buku agenda ATK	3 menit	Dokumen siap dikirim	-
6. Menerima dan mengirimkan formulir atau surat permintaan TAPERUM ke BKD						Dokumen siap dikirim	2 jam	Dokumen siap dikirim	Jarak tempuh 10 km
7. Menyimpan surat sebagai doumen arsip						Buku ekspedisi	2 menit	Arsip	-

SOP : Pelaksanaan Monitoring kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala	Kasubag TU	Penyusun program	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. 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
6. 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
7. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan monitoring kepada Kepala untuk diketahui atau dinilai.				Daftar inventarisasi monitoring, Komputer, ATK	1 jam	Draft daftar inventarisasi monitoring	-
8. 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	-
9. Menyimpan laporan hasil monitoring sebagai dokumen dan arsip.				Laporan monitoring	3 menit	Arsip	-



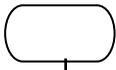
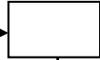
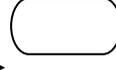
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦶꦂꦠꦺꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦪꦺꦒꦺꦴꦏꦂꦠ

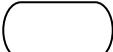
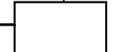
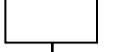
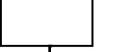
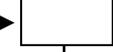
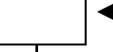
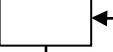
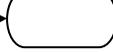
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprov.go.id Email : birobinamentals@jogjaprov.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	172/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 <p>Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY Djarot Margiantoro, S.T.P., M. Sc. NIP. 196806081998031011</p>
Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi kegiatan
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 Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 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 amanat Renstra, RPJM, RJPdMengetahui tata cara Pelaksanaan Evaluasi kegiatan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, ATKSHBJ, ASB, DPA, Renstra, RPJ pendek. Dokumen kontrak, Gambar, RAB
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Evaluasi kegiatan tidak berjalan dengan baik maka pemecahan masalah tidak dapat dilakukan dengan benar sehingga pelaksanaan program / kegiatan tahun berikut tetap mendapat masalah yang akhirnya berimplikasi terhadap keuangan, target dan kinerja Balai kemudian mengarah pada perolehan TPP	Aktivitas Pelaksanaan Evaluasi kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusun program

SOP : Pelaksanaan Evaluasi kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Penyusun program	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 kwantitatif berikut ulasannya termasuk hambatan, alasan dan kemudian disampaikan kepada pimpinan				Matrik Daftar penilaian Komputer, ATK	1 jam	Matrik dengan penilaiannya	-
5. Melakukan penilaian dari hasil pencocokan. Jika hasil pencocokan secara perhitungan benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala selaku PA /PPK. Jika tidak maka hasil pencocokan dikembalikan untuk dikoordinasikan kepada PPTK.				Matrik dengan penilaiannya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-
6. Melakukan penilaian ulang dari hasil pencocokan. Jika sudah benar dapat disimpan dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki bila kesalahan karena salah perhitungan. Apabila 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 : Pelaksanaan Pengumpulan Data atau Pendataan program kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Penyusun program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan bahan bahan meliputi format, blanko, kuestionari serta peralatan dan perlengkapan Pengumpulan Data atau Pendataan				<ul style="list-style-type: none"> • Agenda kerja/ Tupoksi • format, blanko, kuestionari 	1 jam	Bahan bahan pendataan	-
2. Menyampaikan dan membagikan secara langsung bahan bahan setelah digandakan kepada sumber data untuk diisi sesuai redaksionalnya langsung setelah dilakukan sejenis bimtek dan sosialisasi				<ul style="list-style-type: none"> • Agenda kerja/ Tupoksi • format, blanko, kuestionari 	4 jam	Bahan bahan pendataan telah dibagi	Jarak tempuh 15 km
3. Melaksanakan pengumpulan data atau pendataan dengan membawa surat tugas yang sudah ditandatangani serta bahan dan perlengkapan yang diperlukan				Surat tugas Format, blanko, kuestionari	7 jam	Surat Tugas sudah ditandatangani	Jam kerja
4. Menjumpai sumber data dan mengumpulkan semua bahan pendataan yang telah dikirim dan dibagikan sebelumnya setelah diisi.				Surat Tugas sudah ditandatangani	30 menit	Surat Tugas sudah ditandatangani	-
5. Melakukan pemotretan kepada kelompok pemberi data, pendukung data berkaitan dengan fisik , rekaman sebagai bukti pelaksanaan pendataan				Surat Tugas sudah ditandatangani	1 jam	Surat Tugas sudah ditandatangani	-
6. Menyusun dan membuat rekapitulasi atas data yang telah diperoleh sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan untuk diketahui, dianalisa, dievaluasi, atau dinilai				<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi • Komputer • ATK 	1 jam	Rekapitulasi	-
7. Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan pendataan. Jika hasil laporan dianggap baik akan disetujui. Jika laporan masih terdapat permasalahan atau data belum mencukupi akan dikembalikan untuk dicukupi sesuai arahan.				Rekapitulasi	10 menit	Disposisi	-
8. Menyimpan dokumen pelaksanaan pendataan sebagai arsip				Dokumen pendataan	3 menit	Arsip pendataan	-



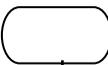
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦪꦺꦒꦺꦴꦏꦂꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprovo.go.id Email : biobinamentals@jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	174/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc.</u> NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Pembuatan rekapitulasi presensi kerja 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 Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 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 tata cara Pembuatan rekapitulasi presensi kerja pegawai
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, Print out presensi,ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pembuatan rekapitulasi presensi kerja pegawai tidak berjalan dengan baik maka penilaian kinerja akan tidak baik serta perhitungan besaran TPP dan penyelesaiannya akan terhambat karenanya akan berimplikasi terhadap kinerja pegawai	Aktivitas Pembuatan rekapitulasi presensi kerja pegawai dicatat sebagai dokumen atau bahan perhitungan kinerja dan TPP Balai

SOP : Pembuatan rekapitulasi presensi kerja pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengelola Kepegawaian	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan print out presensi dalam per bulan hari kerja					<ul style="list-style-type: none"> Agenda kerja/ Tupoksi Print out presensi 	5 menit	Print out presensi	-
2. Membuat matrik frekwensi kehadiran pegawai yang terdiri dari; <ul style="list-style-type: none"> Nama pegawai Ketidak hadiran pegawai meliputi <ul style="list-style-type: none"> Tanpa keterangan perhari Dengan keterangan s/d 2 hari Dengan keterangan per hari Datang terlambat Pulang mendahului Tidang absen datang Tidak absen pulang 					<ul style="list-style-type: none"> Print out presensi Komputer ATK 	1 jam	Konsep Matrik	-
3. Menjumlahkan frekwensi kehadiran pada matrik kemudian disampaikan kepada pimpinan untuk dinilai dan ditandatangani					<ul style="list-style-type: none"> Konsep matrik Komputer ATK 	30 menit	Konsep Matrik sudah ada jumlahnya	-
4. Menerima dan mencermati matrik frekwensi . Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Matrik sudah ada jumlahnya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-
5. Menerima dan mencermati ulang matrik frekwensi . Jika sudah benar akan ditandatangani ditindak lanjuti . Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Matrik dengan penilaiannya	10 menit	Disposisi Matrik frekwensi kehadiran	-
6. Menerima kembali matrik frekwensi yang sudah ditandatangani Kepala dan menyampaikannya kepada pengelola kepegawaian					Disposisi Matrik frekwensi kehadiran	3 menit	Disposisi Matrik frekwensi kehadiran	-
7. Menindaklanjuti matrik sesuai arahan dan kemudian menyimpannya sebagai dokumen penilaian TPP					Disposisi Matrik frekwensi kehadiran	3 menit	Dokumen dan arsip	-



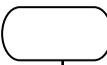
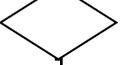
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

พจนานุกรมศัพท์

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprovo.go.id Email : biobinamentals@jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	175/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc.</u> NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Pembuatan Grafik presensi kerja 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 Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola KepegawaianMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui tata cara Pembuatan Grafik presensi kerja pegawai
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, Print out presensi,Aplikasi excel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pembuatan Grafik presensi kerja pegawai tidak berjalan dengan baik maka penilaian kinerja akan tidak baik serta perhitungan besaran TPP dan penyelesaiannya akan terhambat karenanya akan berimplikasi terhadap kinerja pegawai	Aktivitas Pembuatan Grafik presensi kerja pegawai dicatat sebagai dokumen atau bahan perhitungan kinerja dan TPP Biro

SOP : Pembuatan Grafik presensi kerja pegawai

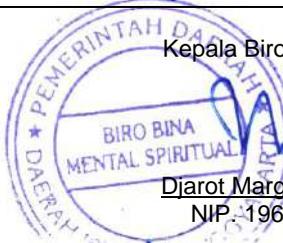
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengelola Kepegawaian	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan print out presensi per bulan hari kerja					<ul style="list-style-type: none"> Agenda kerja/ Tupoksi Print out presensi 	5 menit	Print out presensi	-
2. Membuat matrik presensi kerja pegawai meliputi: <ul style="list-style-type: none"> Nama pegawai Tidak hadir karena sakit Tidak hadir tanpa keterangan Tidak hadir dengan keterangan Datang terlambat Pulang mendahului Tidang absen datang Tidak absen pulang 					<ul style="list-style-type: none"> Print out presensi Komputer ATK 	1 jam	Konsep Matrik	-
3. Menjumlahkan masing masing presensi kerja secara global kebawah menjadi daftar/ rekapitulasi					<ul style="list-style-type: none"> Konsep matrik Komputer ,ATK 	30 menit	Konsep Matrik sudah ada jumlahnya	-
4. Mengentri data dalam program excel grafik per setiap orang pegawai					<ul style="list-style-type: none"> Konsep matrik Komputer, ATK 	1 jam	Konsep Matrik sudah entri	-
5. Menyampaikan hasil rekapitulasi dan grafik kepada pimpinan untuk dinilai dan dicermati					<ul style="list-style-type: none"> Konsep matrik Komputer, ATK 	3 menit	Disposisi Matrik sudah entri	
6. Menerima dan mencermati rekapitulasi dan grafik. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Matrik sudah entri	15 menit	Disposisi Matrik diparaf	-
7. Menerima dan mencermati ulang rekapitulasi dan grafik. Jika sudah benar akan ditandatangani ditindak lanjuti . Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Matrik sudah paraf	10 menit	Disposisi Matrik sudah d t t	-
8. Menerima kembali matrik rekapitulasi dan grafik i yang sudah ditandatangani Kepala dan menyampaikannya kepada pengelola kepegawaian					Disposisi Matrik sudah d t t	3 menit	Disposisi Matrik sudah diserahkan	-
9. Menindaklanjuti matrik sesuai arahan dan kemudian menyimpannya sebagai dokumen penilaian TPP					Disposisi Matrik disimpan	3 menit	Dokumen dan arsip	-



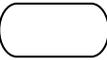
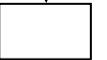
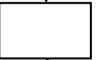
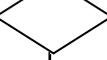
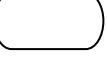
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

พจนานุกรมคำศัพท์

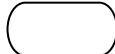
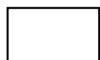
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Fax (0274) 588613
Website : binamentals.jogjaprov.go.id Email : birobinamentals@jogjaprov.go.id
Kode Pos 55213

Nomor SOP	176/TU/2022
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	22 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <u>Djarot Margiantoro, S.T.P., M.Sc.</u> NIP. 196806081998031011
Nama SOP	Perhitungan tambahan penghasilan maksimal berdasarkan kinerja bagian bagian
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 Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola KepegawaianMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui tata cara Perhitungan tambahan penghasilan maksimal berdasarkan kinerja bagian bagian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaAplikasi excelFormat pembobotan dan Fomat II C
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Perhitungan tambahan penghasilan maksimal berdasarkan kinerja bagian bagian tidak berjalan dengan baik maka besaran TPP tidak dapat ditendan penyelesaiannya akan terhambat karenanya akan berimplikasi terhadap kinerja pegawai	Aktivitas Perhitungan tambahan penghasilan maksimal berdasarkan kinerja bagian bagian dicatat sebagai dokumen atau bahan perhitungan kinerja dan TPP Biro

SOP : Perhitungan tambahan penghasilan maksimal berdasarkan kinerja bagian bagian

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengelola Kepegawaian	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan format penghitungan bobot dan kinerja instansi melalui aplikasi excel					<ul style="list-style-type: none"> Agenda kerja/ Tupoksi Format penghitungan bobot 	5 menit	Format penghitungan bobot	-
2. Mengentri data pegawai untuk mendapatkan total bobot instansi meliputi: <ul style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural per bagian Pejabat fungsional umum dan tertentu Pegawai per masing masing golongan sesuai format Tidak absen pulang 					<ul style="list-style-type: none"> Format penghitungan bobot Aplikasi excel ATK 	1 jam	Format penghitungan bobot sudah dientry	-
3. Menghitung kesesuaian realisasi kegiatan dan anggaran dengan ROPK untuk mendapatkan peringkat instansi					<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi excel Format penghitungan bobot sudah dientry 	5 menit	Besaran tambahan penghasilan kinerja	-
4. Menghitung Besaran tambahan penghasilan maksimal (BTPM) berdasarkan kinerja bagian bagian dalam program aplikasi excel dan format IIC					Besaran tambahan penghasilan kinerja	5 menit	BTPM	-
5. Menyampaikan Hasil penilaian kinerja bagian bagian kepada pimpinan untuk dinilai dan dicermati					Besaran tambahan penghasilan maksimal	3 menit	BTPM	-
6. Menerima dan mencermati Hasil penilaian kinerja bagian bagian. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Besaran tambahan penghasilan maksimal	10 menit	Disposisi BTPM sudah di paraf	-
7. Menerima dan mencermati ulang Hasil penilaian kinerja bagian bagian. Jika sudah benar akan ditandatangani ditindak lanjuti . Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Besaran tambahan penghasilan maksimal	5 menit	Disposisi BTPM sudah di ttd	-
8. Menerima kembali Hasil penilaian kinerja bagian bagian yang sudah ditandatangani Kepala dan menyampaikannya kepada pengelola kepegawaian kembali					Besaran tambahan penghasilan maksimal	3 menit	Disposisi BTPM sudah di ttd	-
9. Menindaklanjuti Hasil penilaian kinerja bagian bagian sesuai arahan dan kemudian menyimpannya sebagai dokumen penilaian TPP					Disposisi BTPM sudah di ttd	3 menit	Dokumen dan arsip	-

SOP : Pembuatan penilaian prestasi kerja pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA			Peng administrasi umum	MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengadmini strasi kepegawaian		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan format penilaian I G untuk struktural yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Identitas pegawai yang dinilai (Nama, NIP, Jabatan/ eselon, Gol/ Pangkat, Instansi/ unit kerja) • Capaian kinerja • Orientasi pelayanan • Kerjasama • Kepemimpinan 					<ul style="list-style-type: none"> • Agenda kerja/ Tupoksi • Format I G dan IH 	3 menit	Format I G dan IH	-
2. Menyiapkan format penilaian I H untuk fungsional umum yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Identitas pegawai yang dinilai (Nama, NIP, Jabatan/ eselon, Gol/ Pangkat, Instansi/ unit kerja) • Capaian kinerja • Orientasi pelayanan • Kerjasama 					<ul style="list-style-type: none"> • Agenda kerja/ Tupoksi • Format I G dan IH 	3 menit	Format I G dan IH	-
3. Mendistribusikan format ke masing masing pegawai untuk diisi secara bersilang dan mengumpulkannya kembali setelah di tandatangani sesuai form untuk kemudian direkap per triwulan					Format I G dan IH	1 jam	Format penghitungan bobot sudah dientry	-
4. Merekap hasil pengisian form IG dan IH dan disampaikan kepada Kepala untuk dinilai dan dicermati .					Format I G dan IH	5 menit	Besaran tambahan penghasilan kinerja	-
5. Mencermati dan menilai rekap yang telah disampaikan dan kemudian dikembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk disimpan sebagi dokumen dan arsip					Format I G dan IH	5 menit	BTPM	-
6. Menerima rekap penilaian prestasi kerja pegawai dan menyerahkannya kepada pengadministrasi kepegawaian					Besaran tambahan penghasilan maksimal	3 menit	BTPM	-
7. Menyimpan rekap sebagai dokumen kerja dan arsip					Besaran tambahan penghasilan maksimal	10 menit	Disposisi BTPM sudah di paraf	-

SOP : Penetapan dan Penghitungan TPP per bulan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengadministrasi kepegawaian	Pengadministrasi 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 kedalam matrik sesuai form II.I.1					Daftar nilai perhitungan TPP	15 menit	Nilai TPP dalam form	-
6. Menyerahkan matrik II.I.1 kepada pimpinan untuk dinilai dan dicermati .					Nilai TPP dalam form Data pendukung	3 menit	Nilai TPP dalam form	-
7. Mencermati dan menilai matrik II.I.1 . 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. Mencermati dan menilai ulang matrik II.I.1 . 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 matrik II.I.1 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	-