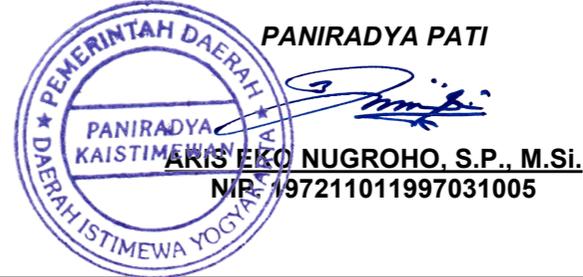


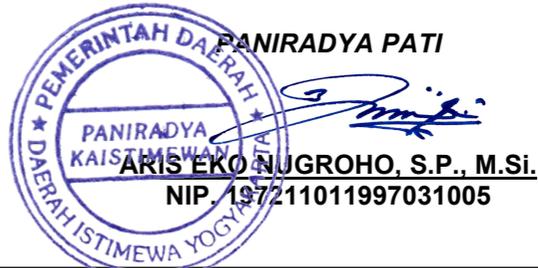


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PANIRADYA KAISTIMEWAN
 بانيراديا كايسيمewan
 Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818
 Kode Pos 55213

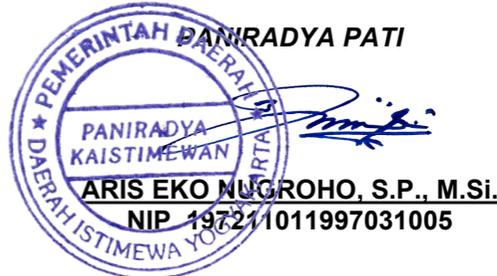
Nomor SOP	11/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005
Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Subbag Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerjadan berakibat pada kinerja yang rendah;	Disimpan sebagai dokumen Program kerja Subbag Umum dan untuk pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7		8	9	10	11
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kerja subbag Umum						Agenda dan Kertas kerja	7 jam	Rencana kerja	berlanjut selama 3 hari
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program kerja subbag Umum						Disposisi, ATK	7 jam	bahan , referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan, saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di subbag Umum.						Surat tugas, SPPD, Kendaraan	7 jam	Data kegiatan, Laporan	berlanjut selama 5 hari
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Umum						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	7jam	rekapitulasi , analisis, hasil pencermatan	berlanjut selama 3 hari
5. Melaksanakan rapat membahas penyusunan program kegiatan Subbag Umum.						Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat
6. Membuat draft rencana program kerjamenjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Draft rencana program kerja, ATK	2 jam	Draft rencana program kerja	-
7. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung						Draft rencana program kerja, ATK	3 jam	Draft rencana program kerja	-
8. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung. Jika belum maka akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan						Draft rencana program kerja, ATK	7 jam	Dokumenr encana program kerja	-

<p>9. Memeriksa dan mengoreksi draft untuk finalisasi</p>						<p>Dokumen rencana program kerja</p>	<p>2 jam</p>	<p>Dokument rencana program kerja</p>	<p>-</p>
<p>10. Pengarsipan dokumenprogram kerja</p>						<p>Dokument rencana program kerja</p>	<p>10 menit</p>	<p>Dokument / arsip</p>	<p>SOP pengarsipan</p>

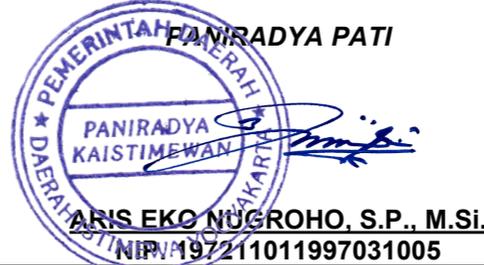
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ပဏိကမ္ဘာကမ္ဘာဦးစွာစာမက</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	12/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Penyusunan Program Kerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja dan berakibat pada kinerja yang rendah;	Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan untuk pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7		8	9	10	11
1. Memberi intruksi kepada seluruh Bidang melalui Kasubag Umum Umum untuk membuat rencana penyusunan program kegiatan			○			Agenda dan Kertas kerja ATK	7 jam	Instruksi	-
2. Mendistribusikan intruksi untuk masing masing bagian menyiapkan dan membuat program /kegiatan sesuai tugas dan fungsi dan RPJM, RPJP	□					Instruksi ATK	3 jam	Instruksi sampai	-
3. Mengumpulkan semua program kegiatan yang telah disusun bagian menjadi sebuah draft dokumen program kegiatan .				□		Draft program kegiatan ATK	3 Jam	Draft program kegiatan	-
4. Menyampaikan draft kepada pimpinan untuk dikoreksi dan dicermati sesuai prioritas				□		Draft program kegiatan	5 menit	Draft program kegiatan	-
5. Melaksanakan rapat pencermati dan mengoreksi draft yang telah diterima untuk disampaikan kepada atasan	□					Draft program kegiatan, R. Rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	7 jam	Draft program kegiatan	SOP Rapat
6. Mencermati dan mengoreksi draft yang telah diterima untuk disampaikan kepada atasan langsung		◇				Draft program kegiatan ATK	7jam	Draft program kegiatan	-
7. Memeriksa dan mengoreksi draft untuk finalisasi.			◇			Draft rencana program / kegiatan	3 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 .					○	Dokumen kegiatan	30 menit	Arsip	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	13/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja dan berakibat pada kinerja yang rendah;	Disimpan sebagai dokumen Rencana Kerja Anggaran dan untuk pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya	

c. SOP : Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7		8	9	10	11
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)						Agenda kerja	7 jam	Rancangan RKA	berlanjut selama 3 hari
2. Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing masing Subbag/Subbid tentang penyusunan RKA						Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3. Mengumpulkan blanko isian dari setiap Subbag/Subbid sudah dalam bentuk draft RKA untuk diserahkan kepada Ksb Umum						Blanko isian rancangan RKA	7 jam	Konsep RKA	berlanjut selama 5 hari
4. Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan Subbag/Subbid termasuk biaya rutin						Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Laptop	3 jam	Konsep RKA	SOP Rapat
5. Menyempurnakan draft RKA serta aliran kasnya hasil rapat dan diserahkan kepada atasan langsung untuk dinilai dan koreksi						Konsep RKA, ATK, Komputer	7 jam	Draft RKA	-
6. Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika draft sudah benar disampaikan ke atasan langsung						Draft RKA	15 menit	Disposisi Dokumen RKA	-
7. Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika draft RKA sudah benar akan diberikan tandatangan untuk selanjutnya finalisasi						Draft RKA	15 menit	Disposisi Dokumen RKA	-
8. Menerima RKA yang sudah ditandatangani kemudian dimintakan persetujuan TAPD						Dokumen RKA, Komputer, ATK	7 jam	Dokumen RKA	berlanjut selama 3 hari
9. Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD kepada bidang						Dokumen RKA	3 jam	Dokumen RKA	-
10. Mendokumentasikan dokumen RKA						Dokumen RKA	3 menit	Arsip Dokumen RKA	SOP Pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	14/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penyusunan Renstra	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja dan berakibat pada kinerja yang rendah;	Disimpan sebagai dokumen Renstra dan untuk pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya	

d. SOP : Penyusunan Renstra

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7		8	9	10	11
1. Menyiapkan bahan bahan meliputi dokumen program rencana kegiatan Badan, Visi dan misi , Isu-isu strategis, RPJPD, RPJM						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Membuat dan mengajukan konsep kerja penyusunan Renstra dan menyerahkan ke Kasubag Umum Umum, untuk dicermati						Disposisi	7 jam	bahan , referensi , aturan	berlanjut selama 2 hari
3. Melaksanakan rapat bersama Subbag/Subbid /subbag dengan agenda mencermati konsep Renstra yang akan diajukan						Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Laptop	7jam	Konsep renstra, Laporan	berlanjut selama 5 hari - SOP Rapat
4. Melakukan perbaikan, penyempurnaan konsep Renstra hasil rapat untuk diajukan kepada Paniradya Pati untuk diperiksa dan dicermati kembali.						Dokumen RPJMD, Visi dan Misi	3 jam	Konsep Renstra	-
5. Mencermati dan memeriksa konsep Renstra. Jika sudah sesuai maka akandiparaf untuk selanjutnya difinalisasi. Jika belum maka akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan.						Konsep draft Renstra, Komputer, HVS	3 jam	Konsep draft Renstra	-
6. Mencermati dan memeriksa konsep Renstra. Jika sudah sesuai maka akanditandatangani untuk selanjutnya difinalisasi. Jika belum maka akan dirapatkan kembali untuk perbaikan dan penyempurnaan.						Konsep draft Renstra	3 jam	Konsep draft Renstra	-
7. Melakukan finalisasi dokumen Renstra sebelum digandakan dan distribusi						Konsep draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	-
8. Melakukan penggandaan dan distribusi ke masing masing bagian dan pihak yang memerlukan.						Draft Renstra dan RKT	1 hari	Dokumen Renstra	-
9. Mendokumentasikan dokumen Renstra						Dokumen Renstra, lemari arsip	5 menit	Dokumen Renstra	SOP Pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	15/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja dan berakibat pada kinerja yang rendah;	Disimpan sebagai dokumen pelaksanaan anggaran	

d. SOP : Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7		8	9	10	11
1. Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD						Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	15 menit	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
2. Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD						Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 jam	Dokumen RKA Hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3. Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD						Dokumen RKA, Komputer, ATK	1 jam	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	3 jam	Dokumen RKA	SOP Rapat
5. Menyusun draft DPA dan diserahkan kepada Paniradya Pati untuk dinilai dan koreksi						Draft DPA, ATK, Komputer	7 jam	Draft DPA	-
6. Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Paniradya Pati. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft DPA	15 menit	Disposisi Dokumen DPA	-
7. Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah sesuai akan ditanda tangani. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft DPA	15 menit	Disposisi Dokumen DPA	-
8. Menerima DPA yang sudah ditandatangani kemudian dimintakan persetujuan TAPD dan didistribusikan kepada masing masing bidang.						Dokumen DPA, Fotocopy, penjilidan	7 jam	Dokumen DPA	berlanjut selama 3 hari
9. Menyimpan DPA sebagai arsip						DPA	5 menit	Arsip DPA	SOP Pengarsipan

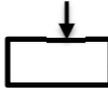


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PANIRADYA KAISTIMEWAN
 بادينان ايراديان كا ايسيمewan
 Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818
 Kode Pos 55213

Nomor SOP	16/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022	SOP Subbag Umum
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	3 Januari 2022	
Disahkan Oleh		
Nama SOP	Penyusunan Rencana Operasional Program Kegiatan (ROPK)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja dan berakibat pada kinerja yang rendah;	Disimpan sebagai dokumen Rencana Operasional Program Kegiatan	

e. SOP : Penyusunan Rencana Operasional Program Kegiatan (ROPK)

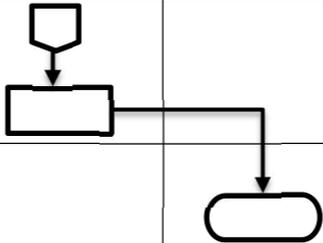
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pengadminis trasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7		8	9	10	11
1. Membuat rencana kerja penyusunan rencana operasional pelaksanaan kegiatan (ROPK)						Agenda kerja / Rencana kerja Konsep ROPK ATK, Komputer	7 jam	Konsep ROPK	berlanjut selama 5 hari
2. Menyampaikan informasi, blanko dan bahan pendukung kepada masing masing Subbag/Subbid tentang penyusunan ROPK						Konsep ROPK Blanko RKA, KUA-PPAS	7 jam	Konsep ROPK	berlanjut selama 3 hari
3. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan ROPK dari masing masing Subbag/Subbid						Konsep ROPK Data dan bahan	5 jam	Konsep ROPK	-
4. Menginventarisir jadwal pelaksanaan rencana pelaksanaan fisik dan penyerapan progres keuangan dari masing-masing Subbag/Subbid						Konsep ROPK Jadwal , ATK	5 jam	Konsep ROPK Progres keuangan	-
5. Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan ROPK						Konsep ROPK, ATK, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Laptop	2 jam	Konsep ROPK Notulen	SOP Rapat
6. Melakukan penyempurnaan dan perbaikan bersama atas masukan Subbag/Subbid-Subbag/Subbid						Draft ROPK Komputer, ATK	1 jam	Draft ROPK	-
7. Melakukan pencermatan terhadap draft ROPK						Draft ROPK	15 menit	Draft ROPK	
8. Melakukan pencermatan terhadap draft ROPK. Jika sudah sesuai akan diberikan tandatangan dan jika tidak akan dikembalikan dan diperbaiki						Draft ROPK	15 menit	ROPK fisik dan keuangan	-
9. Melakukan input ROPK ke sistem informasi pengendalian						Konsep ROPK Progres keuangan RKA, DPA	3 jam	ROPK Progres keuangan	-
									

10. Penggandaan dan distribusi						Buku ROPK, Foto copy	3 jam	Buku ROPK	-
11. Dokumentasi dan pengarsipan						Buku ROPK	5 menit	Arsip	SOP Pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ပါဝိကယျာဏဇာတိနိရုဇာယာဏျ</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	17/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja/ draft Rencana Kinerja Tahunan 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja dan berakibat pada kinerja yang rendah;	Disimpan sebagai dokumen Rencana Kinerja Tahunan	

f. SOP : Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

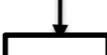
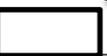
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7		8	9	10	11
1. Membuat konsepformat RKT yang memuat : Sasaran strategis, Indikator kinerja dan Target pencapaiannya						Rancangan Renstra, Komputer, ATK	7 jam	Konsep RKT	berlanjut selama 5 hari
2. Menggandakan dan menyampaikan konsep format RKT kemasing masing bagian untuk diisi						Renstra, Konsep RKT	10 menit	Konsep RKT	-
3. Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT						Renstra, Konsep RKT	2 jam	Konsep RKT	-
4. Melaksanakan rapat koori penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report						Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Notulen	SOP Rapat
5. Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kasubag Umum untuk dinilai dan diperiksa						Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	7 jam	Draft RKT	-
6. Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada Paniradya Pati dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft RKT	15 menit	Disposisi Draft RKT	-
7. Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada Paniradya Pati dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Disposisi Draft RKT	1 Jam	Disposisi Draft RKT	-
8. Menilai dan mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft RKT	10 menit	RKT	-

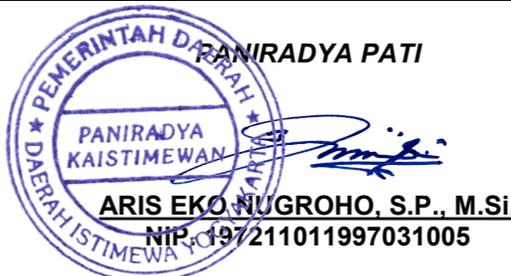
9. Menerima ,menggandakan dan mendistribusikan RKT ke masing masing bagian dan pengadministrasi umum						Disposisi Renstra Foto copy, penjilidan	5 jam	Dokumen RKT	Pelaksanaannya terkait percetakan
10. Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip						Buku Renstra	5 menit	Arsip	SOP Pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	18/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengelolaan Data dan Pelayanan Informasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data informasi publik 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja dan berakibat pada kinerja yang rendah;	Disimpan sebagai dokumen Panduan pengelolaan dan pelayanan informasi	

h. SOP Pengelolaan Data dan Pelayanan Informasi

SOP Subbag Umum

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7		8	9	10	11
1. Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan						Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan bisa berulang
2. Melakukan koori atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasinya dan validasinya						Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan bisa berulang
3. Mengolah dan mengelompokkan data serta informasi sesuai dengan klasifikasinya						Data dan informasi ATK Komputer	7 jam	Data dan informasi	berlanjut selama 5 hari
4. Mengajukan dan meminta persetujuan ke Kabag Pelayanan dan Umum/PPID pembantu terkait data yang akandipublisir.						Data dan informasi	3 menit	Data dan informasi	-
5. Mencermati dan menganalisa data. Jika data sudah benar akan disampaikan ke atasan, dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan bisa berulang
6. Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi sudah benar akan disetujui, dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	-
7. Mencermati dan menganalisa data apabila sudah sesuai akan menyusun data dan informasi dalam bentuk Daftar Informasi Publik (DIP)						Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	-
8. Menyediakan, menyajikan dan mengupdate secara berkala informasi publikasi melalui berbagai media termasuk portal website dan desk informasi						Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	-
9. Menyimpan dan mendokumentasikan semua file informasi baik berupa hardcopy maupun softcopy						Flash disk, Hard disk	5 menit	Dokumentasi	SOP Pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	19/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pengendalian Monitoring Dan Evaluasi Program	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / blanko isian monev 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja dan berakibat pada kinerja yang rendah;	Disimpan sebagai dokumen Pengendalian monitoring dan evaluasi program	

i. SOP : Pengendalian Monitoring Dan Evaluasi Program

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7		8	9	10	11
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait pengendalian, monitoring dan evaluasi program						Agenda kerja	7 jam	Rancangan pelaksanaan kerja	berlanjut selama 3 hari
2. Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing masing Subbag/Subbid tentang monev program						Blanko isian	1 Jam	Blanko isian	-
3. Mengumpulkan blanko isian monev dari masing masing Subbag/Subbid						Blanko isian	7 jam	Blanko isian	berlanjut selama 5 hari
4. Melakukan analisis terhadap informasi disesuaikan dengan perencanaan awal dalam rangka pengendalian monitoring dan evaluasi program						Blanko isian	7 jam	Hasil analisis	berlanjut selama 2 hari
5. Melaksanakan rapat pembahasan pengendalian monitoring dan evaluasi program						Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 jam	Konsep Monev	SOP Rapat
6. Menyusun draft laporan hasil pengendalian monitoring dan evaluasi program						Konsep monev, ATK, Kompputer	7 jam	Draft Monev	-
7. Menilai dan mengoreksi laporan untuk disampaikan ke atasan langsung						Draft monev program dan kegiatan	15 menit	Dokumen Monev kegiatan	-
8. Menilai dan mengoreksi draft laporan. Jika draft monev sudah benar akan diberikan paraf.jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft monev program dan kegiatan	15 menit	Dokumen Monev kegiatan	-
9. Menilai dan mengoreksi draft laporan. Jika draft monev sudah benar akan diberikan tandatangan. jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft monev program dan kegiatan	15 menit	Dokumen Monev Program Kegiatan	-

10. Melakukan input data monev ke sistem informasi pengendalian						Dokumen Monev, komputer, jaringan internet	7 jam	data pada sistem	berlanjut selama 2 hari
11. Mendokumentasikan Laporan.						Dokumen Monev	5 menit	Dokumen Monitoring dan Evaluasi	SOP Pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	20/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penyusunan Laporan Program	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / draft laporan 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja dan berakibat pada kinerja yang rendah;	Disimpan sebagai dokumen penyusunan laporan program	

j. SOP : Penyusunan Laporan Program

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7		8	9	10	11
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait penyusunan laporan program						Agenda kerja	7 jam	Rancangan kerja	berlanjut selama 3 hari
2. Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing masing sub bidang terkait pelaksanaan program						Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian	-
3. Mengumpulkan blanko isian dari masing masing sub bidang untuk kemudian diserahkan kepada Kasubag Umum Umum						Blanko isian	7 jam	Blanko isian	berlanjut selama 3 hari
4. Melaksanakan rapat internal membahas permasalahan kompilasi laporan program dari masing-masing subbidang						Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 jam	Kompilasi laporan	SOP Rapat
5. Menyusun draft laporan program untuk Bappeda						Kompilasi laporan, ATK, Komputer	4 jam	Draft laporan	-
6. Menilai dan mengoreksi laporan untuk disampaikan ke atasan langsung						Draft laporan	15 menit	Draft laporan	-
7. Menilai dan mengoreksi draft laporan. Jika draft laporan sudah benar akan diberikan paraf. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft laporan	15 menit	Laporan program	-
8. Menilai dan mengoreksi draft laporan. Jika draft monev sudah benar akan diberikan tandatangan						Laporan program	2 jam	Laporan program	-
9. Menyampaikan laporan Program ke Bappeda						Laporan program	15 menit	Lembar penerimaan	-
10. Mendokumentasikan Laporan.						Laporan program	5 menit	Dokumen laporan program	SOP Pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦠꦶ</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	21/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARISEKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197213011997031005 </p>
Nama SOP	Pelaksanaan Monev Subbag Umum	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / blanko isian monev 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja dan berakibat pada kinerja yang rendah;	Disimpan sebagai dokumen pelaksanaan monev Subbag Umum	

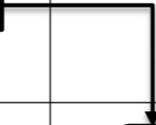
k. SOP : Pelaksanaan Monev Subbag Umum

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pengadminist rasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7		8	9	10	11
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait pengendalian, monitoring dan evaluasi program						Agenda kerja	7 jam	Rancangan pelaksanaa n kerja	berlanjut selama 3 hari
2. Mengumpulkan informasi dan menginventarisir isian monev dari kegiatan di Subbag Umum						Blanko isian	7 jam	Blanko isian	berlanjut selama 3 hari
3. Melakukan analisis terhadap informasi disesuaikan dengan perencanaan awal dalam rangka monev program Subbag Umum						Blanko isian	7 jam	Hasil analisis	berlanjut selama 2 hari
4. Melaksanakan rapat pembahasan pengendalian monitoring dan evaluasi Subbag Umum						Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 jam	Konsep Monev	SOP Rapat
5. Menyusun draft laporan hasil pengendalian monitoring dan evaluasi Subbag Umum						Konsep monev, ATK, Kompputer	5 jam	Draft Monev	-
6. Menilai dan mengoreksi laporan monev untuk disampaikan ke atasan langsung						Draft monev program dan kegiatan	15 menit	Dokumen Monev kegiatan	-
7. Menilai dan mengoreksi draft laporan. Jika draft monev sudah benar akan diberikan paraf. jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft monev program dan kegiatan	15 menit	Dokumen Monev Program Kegiatan	-
8. Menilai dan mengoreksi draft laporan. Jika draft monev sudah benar akan diberikan tandatangan. jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft monev program dan kegiatan	15 menit	Dokumen Monev Program Kegiatan	-
9. Mendokumentasikan Laporan Monev.						Dokumen Monev	5 menit	Dokumen Monitoring dan Evaluasi	SOP Pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Keptihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	22/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kegiatan Subbag Umum	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan 3. SOP Pengumpulan data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / draft laporan kegiatan 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja dan berakibat pada kinerja yang rendah;	Disimpan sebagai dokumen panduan penyusunan laporan kegiatan Subbag Umum	

I. SOP : Penyusunan Laporan Kegiatan Subbag Umum

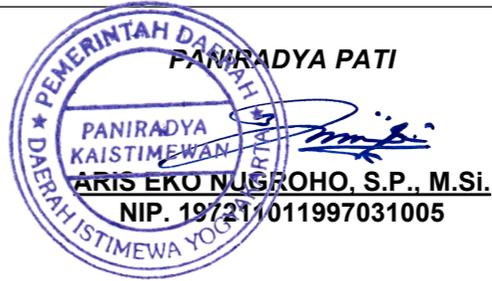
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7		8	9	10	11
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan Subbag Umum						Agenda dan Kertas kerja	7 jam	Rencana kerja	berlanjut selama 3 hari
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program /kegiatan.						Disposisi ATK	7 jam	bahan , referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan, saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di Subbag Umum						Surat tugas, SPPD, Kendaraan	7jam	Data lapangan, Laporan	berlanjut selama 3 hari -SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Umum Umum						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	7 jam	rekapitulasi , analisis, pencermatan	berlanjut selama 3 hari
5. Melaksanakan rapat membahas penyusunan laporan program kegiatan Subbag Umum						Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat
6. membuat draft lapran kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Draft laporan kegiatan	2 jam	Draft laporan kegiatan	-
7. Memeriksa dan mengoreksi draft laporan kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung. jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft laporan kegiatan	1 jam	Draft laporan kegiatan	-
8. Memeriksa dan mengoreksi laporan kegiatan untuk ditandatangani. jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft laporan kegiatan	2 jam	Draft laporan kegiatan	-
9.									

10. Memeriksa dan mengoreksi draft untuk finalisasi						Draft laporan kegiatan	10 menit	Dokumen laporan kegiatan	-
11. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbagian Program						Dokument rencana program / kegiatan	5 menit	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	23/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penyiapan SPP dan SPM	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyiapan SPP dan SPM	Disimpan sebagai dokumen SPP dan SPM	

m. SOP : Penyiapan SPP dan SPM

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Panirady a Pati	Bendahara	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Peng adminis trasi Keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Penerimaan dan Penyerahan SPD oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara pengeluaran melalui PPTK dan PPK SKPD						DPA-SPD	3 menit	Disposisi	SOP surat masuk
2. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat usulan SPP-UP/GU/TU/LS per program dan kegiatan beserta rinciannya						Disposisi Usulan SPP	4 jam	Disposisi Konsep SPP	-
3. Menyampaikan usulan kepada PPK untuk dikoreksi dan dicermati						Disposisi Konsep SPP	15 menit	Konsep SPP dan rinciannya	-
4. Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD. Jika SPP dinyatakan sah dan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima. Dan jika SPP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima						Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA-SPD	30 menit	Disposisi Konsep SPM	-
5. Membuat dan menyampaikan Rancangan SPM kepada Kabag Pelayanan dan Umum SKPD						Konsep SPM Komputer, ATK	1 jam	Konsep SPM	-
6. Membuat dan menyampaikan Rancangan SPM kepada PA SKPD untuk mendapatkan otorisasi						Konsep SPM	1 jam	Konsep SPM	
7. 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	-
8. 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
9. Menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD						Disposisi SPM	15 menit	Tanda terima	Tergantung jarak SKPD

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	24/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pelaporan Pengeluaran dan Penerimaan Keuangan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan	Disimpan sebagai dokumen Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan	

n. SOP : Pelaporan Pengeluaran dan Penerimaan Keuangan

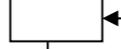
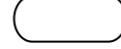
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penata Laporan keuangan	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya PatiDinas	Pengadmi nistrasi Keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan, menerima dan menyusun bukti bukti penerimaan dan penysetoran keuangan terhadap pihak ketiga						Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	-
2. Mencatat semua transaksi ke : BKU, Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan, Buku Rekapitulasi penerimaan harian						Dokumen atau berkas Buku pembantu, Rekapitulasi, ATK	15 menit	Dokumen, 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 Buku pembantu, Rekapitulasi Konsep surat keterangan Komputer, ATK	1 jam	Konsep surat keterangan	SOP pembuatan surat
4. Menyampaikan surat surat keterangan untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani						Konsep surat keterangan	3 menit	Konsep surat keterangan	-
5. Mencermati surat surat keterangan yang disampaikan. Jika sudah benar untuk diteruskan kepada Paniradya Pati. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat keterangan	15 menit	Disposisi	-
6. Mencermati surat surat keterangan yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Paniradya Pati. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat keterangan	15 menit	Disposisi	
7. Mencermati kembali surat surat keterangan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat keterangan	10 menit	Disposisi	-
8. Menerima dan mengirimkan surat surat keterangan beserta lampirannya secara lengkap sebagai laporan kepada DPPKA						Disposisi Surat surat keterangan Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Surat	SOP surat keluar
9. Menyimpan surat surat keterangan sebagai arsip						Surat	2 menit	Arsip surat	-

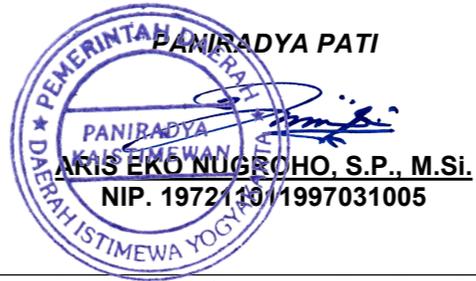
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN باديا كاستيموان Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	25/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI APIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi SPJ	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan verifikasi SPJ	Disimpan sebagai dokumen verifikasi SPJ	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara	Verifikator SPJ	Kasubbag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	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	4 jam	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	1 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	30 menit	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	3 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	10 menit	Disposisi SPJ	-
7. Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan di otorisasi kemudian diteruskan ke PPKD selaku BUD						Hasil Verifikasi Rancangan SPJ	10 menit	Disposisi SPJ	-
8. Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ Fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD						Disposisi, SPJ Laporan, Komputer, ATK	1 jam	Laporan SPJ	-
9. Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip						Laporan SPJ	3 menit	Surat/ Arsip	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	26/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran, Prognosis dan Laporan Akhir Keuangan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan	Disimpan sebagai dokumen laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan	

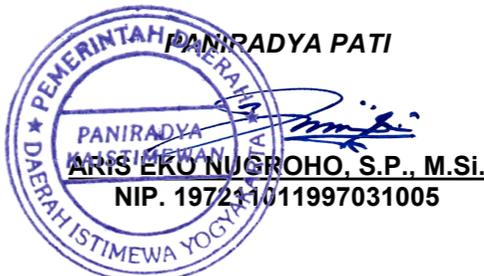
p. SOP : Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran, Prognosis dan Laporan Akhir Keuangan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penata Laporan Keuangan	Kasubbag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyimpan semua bukti bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap Bulan untuk bahan laporan					Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	3 menit	Dokumen atau berkas	Per transaksi
2. Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing masing bagian setiap bulan					Dokumen atau berkas Bukti bukti, ATK	15 menit	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 prognosisi Komputer, ATK	1 jam	Konsep Laporan dan prognosisi	SOP pembuatan laporan
4. Menyampaikan konsep laporan realisasi, capaian dan prognosisi anggaran untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Konsep Laporan dan prognosisi	3 menit	Konsep Laporan dan prognosisi	-
5. Mencermati konsep laporan dan prognosisi. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Paniradya Pati. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan dan prognosisi	15 menit	Disposisi	-
6. Mencermati konsep laporan dan prognosisi. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Paniradya Pati								
7. Mencermati kembali konsep laporan dan prognosisi yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi					Konsep Laporan dan prognosisi	10 menit	Disposisi	-
8. Menerima dan mengirimkan laporan dan prognosisi beserta lampirannya secara rutin kepada DPPKA					Disposisi Laporan dan prognosisi Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Laporan dan prognosisi	SOP surat keluar
9. Menyimpan laporan dan prognosisi sebagai arsip					Laporan dan prognosisi	2 menit	Arsip Laporan dan prognosisi	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>பரிநாடியா கைஸ்திமேவான்</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	27/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI AKIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Anggaran	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan laporan pertanggung jawaban anggaran	Disimpan sebagai dokumen laporan pertanggung-jawaban anggaran	

k. SOP: Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Anggaran

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

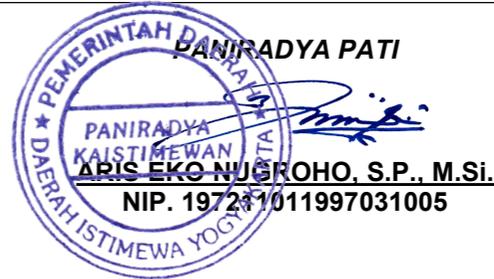
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>پانیرادیا کایستیموان</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	28/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penerbitan SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran-Untuk Persediaan)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penerbitan SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran – Untuk Persediaan)	Disimpan sebagai dokumen SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan)	

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara	Kasubbag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	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-UP	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-UP untuk mengisi saldo persediaan satu kali dalam satu tahun yang besarnya maksimal 1/12 dari BL dikurangi belanja pihak ketiga yang besarnya lebih dari Rp.50 jt					Konsep SPP-UP Mesin tik, Format SPP-UP, computer, ATK	1 jam	Konsep SPP-UP	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-UP ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: • Surat pengantar , Ringkasan , Rincian SPP-UP • Salinan SPD • Surat pernyataan PA-KPA					Konsep SPP-UP	2 menit	Konsep SPP-UP	-
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP-UP	10 menit	Draft SPP-UP Disposisi	-
5. Menerima konsep pengajuan SPP-UP yang sudah di paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPP-UP ATK	2 menit	Draft SPP-UP	-
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-UP ATK	10 menit	SPP-UP Disposisi	-
7. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-UP ATK	10 menit	SPP-UP Disposisi	
8. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-UP ATK	10 menit	SPP-UP Disposisi	
9. Menerima dan menyampaikan SPP-UP untuk dikirim ke PPKD-BUD- PPTK					SPP-UP Buku kode nomor persuratan, Amplop, Cap, Stempel, tinta SPP-UP	5 menit	SPP-UP	SOP pengiriman dan penomoran surat
10. Menyimpan lembar ke empat SPP-UP sebagai arsip						2 menit	Arsip	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>پانیرادیا کایستیموان</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	29//Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI KARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005
Nama SOP	Penerbitan SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran – Ganti Uang)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penerbitan SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran – Ganti uang)	Disimpan sebagai dokumen SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran – Ganti Uang)	

s. SOP : Penerbitan SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran – Ganti Uang)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara	Kasubbag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	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-GU	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-GU untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan beserta rinciannya apabila SPJ baik UP maupun GU sudah mencapai 75 %					Konsep SPP-GU Mesin tik, Format SPP-GU, computer, ATK	1 jam	Konsep SPP-GU	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-GU ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: • Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-GU • Surat pengesahan Lap pertanggungjawaban (SPJ) • Salinan SPD • Surat pernyataan PA - KPA					Konsep SPP-GU	2 menit	Konsep SPP-GU	-
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-GU . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP-GU	10 menit	Draft SPP-GU Disposisi	-
5. Menerima konsep pengajuan SPP-GU yang sudah diber paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPP-GU ATK	2 menit	Draft SPP-GU	-
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-GU. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-GU ATK	10 menit	SPP-GU Disposisi	-
7. Menerima dan menyampaikan SPP-GU untuk dikirim ke PPKD-BUD – PPTK					SPP-GU Buku kode nomor persuratan, Amplop Cap, Stempel, tinta SPP-GU	5 menit	SPP-GU	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan lembar ke empat SPP-GU sebagai arsip						2 menit	Arsip	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	30/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penerbitan SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran – Langsung)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat computer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penerbitan SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran – Langsung)	Disimpan sebagai dokumen SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran – Langsung)	

s. SOP : Penerbitan SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran – Langsung)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara	Kasubbag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	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. Menyimpan SPP-GU sebagai arsip					SPP-LS	2 menit	Arsip	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	31/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat computer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar)	Disimpan sebagai dokumen SPM (Surat Perintah Membayar)	

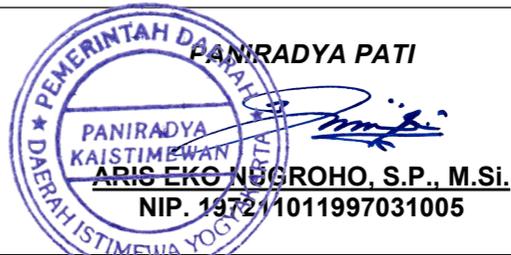
t. SOP : Penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara	Kasubbag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	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 – UP, SPM – GU, SPM-TU, SPM-LS gaji dan tunjangan • Untuk SPM-LS belanja bunga, bansos, Hibah, belanja tak terduga, pengeluaran pembayaran • Untuk SPM-LS barang dan jas 					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	2 menit	Arsip	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	32/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI KARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197231011997031005 </p>
Nama SOP	Pengelolaan Arsip	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi Dan Aturan 2. Memahami Tugas Dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas Dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengelolaan arsip	Disimpan sebagai dokumen arsip	

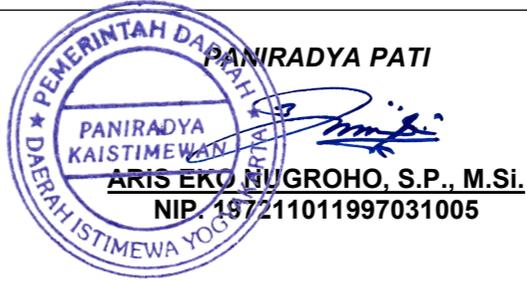
u. SOP : Pengelolaan Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas kearsipan	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	5 menit	Arsip	Per satu arsip
3. Pemberkasan arsip sesuai kelompok dan jenisnya kedalam map untuk mempermudah penyimpanan	 				Agenda kerja /Tupoksi Arsip, ATK, Pelobang kertas	5 menit	Arsip	Per satu map
4. Pendiskripsian arsip ke dalam kartu , label dan ditempatkan sesuai rak/ tempatnya	 				Agenda kerja /Tupoksi Arsip, ATK	3 menit	Arsip	Per satu arsip
5. Manouver kartu ditempatkan sesuai rak penyimpanan arsip	 				Agenda kerja /Tupoksi Arsip, Kartu	1 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	3 menit	Daftar pertelaan arsip	Per satu arsip
8. Melayani peminjaman dan pengembalian arsip dan bahan pustaka	 				Agenda kerja /Tupoksi Arsip	3 menit	Asip atau bahan pustaka	SOP Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian
9. Menyimpan arsip sesuai tempatnya dengan rapi, mudah dijangkau	 				Agenda kerja /Tupoksi Arsip	3 menit	Arsip	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>پانیرادیا کایستیموان</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	33/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pembuatan Format, Blanko dan Aturan Peminjaman dan Pengembalian Arsip atau Bahan Pustaka	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pembuatan format , blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka	Disimpan sebagai dokumen format , blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka	

v. SOP : Pembuatan Format, Blanko dan Aturan Peminjaman dan Pengembalian Arsip atau Bahan Pustaka

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
	Petugas kearsipan	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Panirady a Pati	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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. Menyampaikan konsep untuk diperiksa dan dicermati					Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan Komputer; ATK	1 hari	Konsep format, blanko, aturan	-	
2. Memeriksa dan mencermati konsep. 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 Kabag Pelayanan dan Umum.						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 pengadaan	SOP Penerimaan anggaran	
6. Melaporkan, menyerahkan nota dan menerima kembali hasil pengadaan kepada Pengurus Barang untuk dicatat sestelah terlebih dahulu dihitung dan diperiksa.					Agenda kerja /Tupoksi Nota pengadaan 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	-	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>پانیرادیا کایستیموان</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	34/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pelaksanaan Peminjaman dan Pengembalian Arsip atau Bahan Pustaka	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka	Disimpan sebagai dokumen peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka	

w. SOP : Pelaksanaan Peminjaman dan Pengembalian Arsip atau Bahan Pustaka

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas kearsipan	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	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	3 menit	Informasi peminjam	-
2. Menyiapkan format, blanko yang akan ditulis sesuai redaksional serta menyampaikan aturannya.					Agenda kerja /Tupoksi Blanko	3 menit	Informasi blanko dan aturan	-
3. Mengambil arsip atau bahan pustaka. Jika arsip atau bahan pustaka ada maka akan diberikan setelah menulis blanko. Jika arsip atau bahan pustaka tidak ada maka peminjaman batal					Agenda kerja /Tupoksi Informasi bentuk pinjaman	10 menit	Arsip atau bahan pustaka	-
4. Menyampaikan blanko yang sudah ditulis untuk diketahui Kasubag					Agenda kerja /Tupoksi Blanko	3 menit	Blanko yang sudah tertulis	-
5. Memberikan persetujuan peminjaman dengan menandatangani blanko dan ditindaklanjuti					Blanko yang sudah tertulis	3 menit	Disposisi Persetujuan	-
6. Memberikan arsip atau bahan pustaka kemudian memantau tanggal pengembaliannya dan menyimpannya					Disposisi Arsip atau bahan pustaka	3 menit	Blanko peminjaman	SOP Penyerahan barang
7. Memantau tanggal pengembalian arsip atau bahan pustaka. Jika pengembalian belum dilaksanakan peminjam setelah habis waktunya akan diingatkan beberapa kali. Jika belum juga dikembalikan, akan dilapor pada Kasubag.					Blanko peminjaman	3 menit	Informasi atau laporan permasalahan peminjam	-
8. Memberikan teguran kepada peminjam yang lalai. Jika tidak dihiraukan akan diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum dan jika dihiraukan langsung diberikan kepada pengelola kearsipan / pengelola perpustakaan serta menandatangani blanko					Informasi atau laporan permasalahan peminjam	5 menit	Informasi atau laporan permasalahan peminjam	-
9. Memanggil dan memberi penilaian tersendiri sesuai alasan yang diberikan peminjam					Informasi atau laporan permasalahan peminjam	10 menit	Penilaian peminjam	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	35/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pemeliharaan Arsip	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami Tugas Dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas Dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pemeliharaan arsip	Disimpan sebagai dokumen arsip	

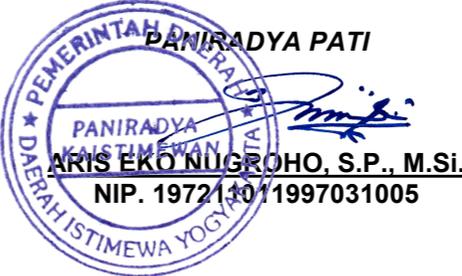
x. SOP : Pemeliharaan Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas kearsipan	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 Kabag Pelayanan dan Umum catatan atas kondisi fisik arsip termasuk klasifikasi dan usianya					Agenda kerja/ Tupoksi Buku catatan Komputer	1 jam	Buku catatan	-
4. Menilai hasil pencatatan. Jika kondisi fisiknya rusak perlu diambil tindakan dan dilakukan perbaikan. jika tulisannya mulai hilang sebaiknya berkoordinasi dengan DPAD					Buku catatan	30 menit	Disposisi	-
5. Melakukan penyemprotan, membersihkan , laminating, sampul , penjilidan ulang sesuai kondisinya.					Disposisi Agenda kerja/ Tupoksi	2 hari	Laminating, sampul, jilid	Terkait dengan toko
6. Berkoordinasi dengan DPAD tindakan apa yang sebaiknya dilakukan bersama pengelola arsip					Disposisi Agenda kerja/ Tupoksi	4 jam	Masukan, saran, rekomendasi	-
7. Menata dengan rapi dan menempatkan arsip kembali sesuai tempatnya termasuk peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan					Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan Perlengkapan	1 hari	Agenda kerja/ Tupoksi Hasil penataan	-
10. Membuat rincian pemakaian peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dan jumlah persediaan yang sisa					Agenda kerja/ Tupoksi Rincian Peralatan dan Perlengkapan	1 jam	Laporan	SOP Laporan
11. Menutup kembali ruangan arsip dengan baik.					Agenda kerja/ Tupoksi Kunci, Gembok	5 menit	Kunci ruangan arsip	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	36/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal	Disimpan sebagai dokumen Rapat / Pertemuan Internal	

y. SOP : Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal

KEGIATAN	MUTU BAKU				Keterangan				
	Kasubag Umum	Pengurus Barang	Peng administrasi persuratan	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Membuat konsep acara rapat / pertemuan meliputi Susunan acara, Jumlah peserta, Pembicara/ Narasumber, Materi, Notulis, Moderator, waktu dan petugas.						Konsep kerja	1 jam	Konsep kerja Disposisi	Rapat di kantor
2. Menyiapkan, menata ruang rapat yang sesuai kapasitas jumlah peserta serta penerangan.						Disposisi Penataan ruangan	1 jam	Hasil penataan ruangan	-
3. Menata meja kursi peserta rapat, pembicara, registrasi sekaligus dekorasinya.						Disposisi Penataan Meja, kursi	2 jam	Hasil penataan ruangan	-
4. Menyiapkan LCD, Sound system, Jaringan computer, Internet.						Disposisi LCD, Mikropon, Laptop	30 menit	LCD, Mikropon, Laptop	-
5. Menyiapkan makanan, minuman, dan pendistribusiannya absensi, lembar SPJ, tanda terima lainnya yang diperlukan						Disposisi, Tanda terima Caterine	30 menit	Makan, minum Lembar SPJ	Dapat dipesan
6. Menggandakan dan mendistribusikan bahan materi sekaligus sirkulasi mikropon						Disposisi, Bahan materi Tanda terima	4 jam	Bahan materi Lembar SPJ	Lamanya rapat
7. Meminta, memeriksa laporan kesiapan acara rapat pada masing masing petugas untuk diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum						Informasi persiapan	1 jam	Informasi kesiapan	-
8. Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan rapat. Jika laporan dipandang cukup agar dilaksanakan sesuai ketugasan. Jika belum dimintakan kendalanya.						Informasi kesiapan	20 menit	Disposisi	
9. Menyampaikan kepada semua petugas menjalankan sesuai ketugasannya						Disposisi	10 menit	Perintah tugas	-
10. Mempersiapkan diri sebelum rapat dimulai						Perintah tugas	5 menit	Kehadiran	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	37/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 19721011997031005
Nama SOP	Pelayanan Tamu Pimpinan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja	Disimpan sebagai dokumen program kerja	

z. SOP : Pelayanan Tamu Pimpinan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi umum	Petugas Layanan Informasi/Pengaduan	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menerima tamu, menyapa dan menayakan keperluannya. Jika ingin bertemu Kabag Pelayanan dan Umum diserahkan kepada Petugas Layanan Informasi/Pengaduan untuk ditindak lanjuti.						Agenda kerja	2 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. Menghubungi Kabag Pelayanan dan Umum dan menyampaikan informasi adanya tamu ingin bertemu. Jika Kabag Pelayanan dan Umum memerintahkan dipersilahkan masuk ke ruangan maka tamu akan dijemput dan diantarkan. Jika tidak maka tama dipersilahkan tetap diruang tunggu dan menunggu Kabag Pelayanan dan Umum.						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	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀ Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	38/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pelayanan Tamu Kedinasan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelayanan Tamu Kedinasan	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan Tamu Kedinasan	

aa. SOP : Pelayanan Tamu Kedinasan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi umum	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima tamu, menyapa dan menayakan keperluannya. Jika keperluannya ingin mencari informasi, bahan dan data diserahkan kepada Kasubag					Agenda kerja	2 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	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. Menyimpan kembali buku tamu dan merapikan ruang tunggu					Ruang tunggu	5 menit	Kerapian ruang tunggu	-

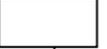
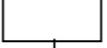
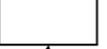
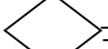
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	39/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pelayanan Pimpinan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelayanan Pimpinan	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan Pimpinan	

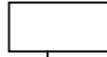
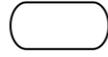
ab. SOP : Pelayanan Pimpinan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Petugas Layanan Informasi /Pengaduan	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan peralatan kerja Kabag Pelayanan dan Umum, 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 Kabag Pelayanan dan Umum					Data, bahan, informasi ATK	15 menit	Perlengkapan kerja	
3. Mengecek acara kerja harian Kabag Pelayanan dan Umum 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 Kabag Pelayanan dan Umum.					Konsep surat ATK	10 menit	Draft surat	-
5. Mengambil naskah dinas dan surat yang sudah selesai di tandatangani untuk ditindak lanjuti bagian / Subbag/Subbid					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 Kabag Pelayanan dan Umum termasuk penerimaan telepon .					Draft surat	5 menit	Surat	-
8. Membantu Kabag Pelayanan dan Umum dalam pekerjaan lain yang dimintai bantuannya					Surat Buku kode nomor persuratan, Amplop,Cap, Stempel, tinta	15 menit	Surat	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>پانیرادیا کایستیمewan</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	40/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pembuatan Rencana Kebutuhan Sarpras Kerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pembuatan rencana kebutuhan sarpras kerja	Disimpan sebagai dokumen rencana kebutuhan sarpras kerja	

ac. SOP : Pembuatan Rencana Kebutuhan Sarpras Kerja

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Pengurus Barang	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Analisis Perencanaan program dan Anggaran	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat konsep rencana kebutuhan (RK) sarpras kerja sesuai Pergub DIY 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 • Perlengkapan 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 Kabag Pelayanan dan Umum jika tidak akan ditunda sesuai arahan Kabag Pelayanan dan Umum						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	Rancangan akhir kebutuhan sarpras	-
7. 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	

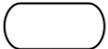
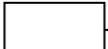
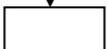
									
8. Menindaklanjuti rancangan RK yang telah diperiksa dan dicermati KABAG PELAYANAN DAN UMUM untuk dimasukkan dalam anggaran						Disposisi Rencana Kebutuhan final	5 hari	Disposisi Tindak lanjut	Terkait dengan pihak penyedia barang
9. Memasukkan Rencana kebutuhan kedalam program kegiatan						Disposisi Rencana Kebutuhan final	5 menit	Dokumen kegiatan	-

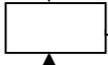
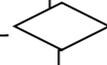
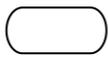
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	41/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Perencanaan Kebutuhan Barang/ Penyusunan RKBU	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU	Disimpan sebagai dokumen Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengurus Barang	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Panira dya Pati	Penyusun program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan kepada masing masing Subbag/Subbid.						Agenda kerja / Tupoksi Informasi	5 menit	Informasi	-
2. Memeriksa kondisi fisik barang atau inventaris yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing masing Subbag/Subbid 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 Subbag/Subbid untuk diteruskan kepada KABAG PELAYANAN DAN UMUM 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 KABAG PELAYANAN DAN UMUM, 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	Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
6. 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	-
7. Menerima rekomendasi dari KABAG PELAYANAN DAN UMUM untuk memasukan kebutuhan barang prioritas kedalam rancangan usulan program kegiatan mendatang						Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	3 menit	Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	-
8. Rapat koordinasi internal pembahasan dan penentuan kebutuhan barang						Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang Rapat	4 jam	Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	Sop Rapat
9. Menetapkan kebutuhan barang dalam rangka peningkatan kerja atau pelayanan masyarakat						Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	10 menit	Penetapan kebutuhan barang	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	42/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EMO WUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang	Disimpan sebagai dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang	

ad. SOP : Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang

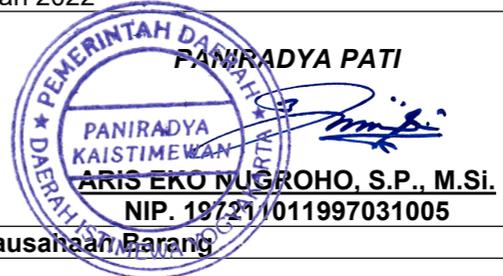
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengurus Barang	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan peralatan dan kelengkapan penerimaan barang meliputi Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label					Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan dan Kelengkapan	10 menit	Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label	-
2. Melayani penerimaan kiriman barang dari Toko, Percetakan, Pengadaan barang dan melaporkan kepada Kasubag untuk diketahui dan diperiksa.					Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan barang	3 menit	Pelayanan	SOP Penerimaan tamu
3. Memeriksa barang saat baru datang. Jika barang yang datang sesuai pesanan atau alamat yang dituju maka pemeriksaan barang dapat dilakukan, Jika tidak sesuai dengan alamat dan pemesan akan dikonfirmasi terlebih dahulu kpastiannya					Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan barang	3 menit	Disposisi Pelayanan	-
4. Melaksanakan penerimaan barang meliputi; <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa barang (kondisi fisik, merk, jenis, nama 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	10 menit	Buku induk	-
								

								
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.					Catatan penerimaan barang Buku induk	3 menit	Buku induk	-
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					Catatan penerimaan barang Buku induk	5 menit	Disposisi	-
8. Memberitahukan kepada bagian secara rinci bahwa kiriman barang telah sampai , sudah diterima dan sekarang berada di Subbag Umum untuk segera diambil					Catatan penerimaan barang Buku induk	5 menit	Informasi	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	43/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penyerahan Barang	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Pergub No. 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. 4. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan*. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyerahan barang	Disimpan sebagai dokumen Penyerahan barang	

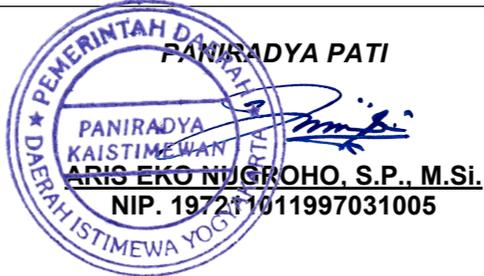
ae. SOP : Penyerahan Barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengurus Barang	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Kabag Pelayanan dan Umum Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Menyiapkan barang yang akan diserahkan/ salurkan ke bagian tertentu atau yang sudah ditunjuk bersama tanda terima					Agenda kerja/ Tupoksi Barang Peralatan dan perlengkapan	3 menit	Barang	-
Menyampaikan informasi bahwa barang yang dipesan telah datang dan telah diterima agar segera diambil di Subag Umum					Barang Informasi	3 menit	Barang	-
Menyerahkan barang dan setelah selesai diambil maka akan diberikan tanda terima penyerahan barang					Barang Tanda terima kosong	1 jam	Barang Tanda terma barang yang ditandatangani	-
Melaporkan kepada Kasubag bahwa barang yang dipesan telah diserahkan ke bagian yang telah ditunjuk dengan menunjukan tanda terima					Laporan Tanda terima Tanda terma barang yang ditandatangani	3 menit	Laporan	-
Memeriksa atau menanyakan apakah barang sudah diterima kepada bagian yang berhak menerima sesuai penunjukan					Laporan Tanda terima Tanda terma barang yang ditandatangani	3 menit	Hasil pemeriksaan	-
Menyimpan kembali semua peralatan atau perlengkapan yang digunakan pada tempatnya					Peralatan dan perlengkapan Tanda terima Tanda terma barang yang ditandatangani	5 menit	Peralatan dan perlengkapan	-
Mencatat pada buku induk semua barang yang telah diserahkan dan menyimpan tanda terima sebagai arsip dan bukti					Buku induk Tanda terima	2 menit	Selesai	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦶꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	44 / Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Penatausahaan Barang	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penatausahaan barang	Disimpan sebagai dokumen Penatausahaan barang	

af. SOP : Penatausahaan Barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengurus Barang	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja dan mengumpulkan aturan terkait pengelolaan barang unit					Agenda kerja/ Tupoksi Aturan aturan	15 menit	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	5 menit	Kondisi fisik BMD	-
8. Menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna secara berkala					Laporan Komputer Buku induk	15 menit	Laporan	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	45/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pelaksanaan Penghapusan Barang	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan penghapusan barang	Disimpan sebagai dokumen penghapusan barang	

ii. SOP : Pelaksanaan Penghapusan Barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengurus Barang	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	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	10 menit	Kompilasi data BMD	-
2. Menyampaikan informasi dan pengecekan langsung kepada semua bagian untuk membuat daftar barang yang rusak berat					Agenda kerja/ Tupoksi Informasi , ATK	3 menit	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	15 menit	Konsep daftar BMD yang akan dihapus	-
4. Mengklarifikasi dan menilai daftar BMD tersebut kemudian disampaikan kepada Kabag Pelayanan dan Umum melalui Kasubag atas usulan penghapusan					Surat Usulan penghapusan BMD	15 menit	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 BPKA selaku pembantu pengelola BMD					Disposisi Surat usulan penghapusan	10 menit	Surat usulan penghapusan	Sop surat keluar
7. Mendampingi tim penghapusan BMD dan menerima surat penetapan penghapusan					Tim BPKA, Surat usulan penghapusan	4 jam	Rekomendasi atau Surat penetapan	-
8. Menyampaikan surat penetapan penghapusan BMD kepada Kabag Pelayanan dan Umum untuk diketahui					Rekomendasi atau Surat penetapan	3 menit	Disposisi Rekomendasi atau Surat penetapan	-
9. Melakukan perubahan KIR, Buku induk barang dan buku lainnya atas implikasi penghapusan barang					Rekomendasi atau Surat penetapan, KIR	15 menit	Perubahan KIR Perubahan Buku	-
10. Menyimpan surat penetapan penghapusan sebagai arsip					Rekomendasi atau Surat penetapan	3	Arsip	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>பரிசீலனா கௌரவம்</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	46/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 1972/1011997031005 </p>
Nama SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Semesteran, dan Tahunan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan	Disimpan sebagai dokumen laporan bulanan, semesteran, dan tahunan	

aj. SOP : Penyusunan Laporan Bulanan, Semesteran, dan Tahunan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Akuntansi*	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	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	5 menit	Data barang	-
2. Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna perbulan, Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) kemudian disampaikan kepada Pimpinan						Draft laporan LBKPS, LBKPT Data barang, Komputer , ATK, Tata naskah dinas	2 jam	Draft laporan	SOP Pembuatan laporan
3. Menilai dan mencermati draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Draft laporan LBKPS, LBKPT	15 menit	Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	-
4. Menilai dan mencermati draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	15 menit	Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	
5. Menilai dan mencermati ulang draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan difinalisasi. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	10 menit	Disposisi Laporan	-
6. 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	5 menit	Laporan	SOP Surat keluar
7. Menerima laporan yang sudah ditandatangani dan disimpan sebagai dokumen pelaksanaan tugas						Laporan	3 menit	Laporan LBKPS, LBKPT	-
8. Menyimpan laporan sebagai arsip.						Laporan LBKPS, LBKPT	3 menit	Arsip Laporan LBKPS, LBKPT	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	47/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penyusunan Neraca Aset	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi Dan Aturan 2. Memahami Tugas Dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas Dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan neraca aset	Disimpan sebagai dokumen neraca aset	

ak. SOP : Penyusunan Neraca Aset

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengurus Barang	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Panirady a Pati	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/ Tusi Daftar aset Komputer, ATK	1 jam	Daftar aset	-
2. Menyampaikan undangan kepada Tim penilai aset daerah untuk melakukan penilaian aset						Undangan Daftar aset Komputer, ATK	5 menit	Daftar aset	SOP Membuat surat/ Naskah Dinas
3. Mendampingi dan melakukan penilaian aset berdasarkan Tahun Pembelian, Keadaan Barang, Harga pasar (tdk didukung data) ,Harga Perolehan						Agenda kerja/ Tupoksi Daftar aset	2 jam	Daftar Nilai aset	-
4. Memasukkan nilai aset atas barang yang sudah dinilai kedalam neraca aset						Daftar Nilai aset Neraca aset	15 menit	Neraca aset	-
5. Membuat dan menyampaikan draft Neraca Aset kepada pimpinan untuk koreksi dan persetujuan						Daftar Neraca aset	5 menit	Neraca aset	-
6. Mengoreksi dan mencermati draft Neraca Aset. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk diteruskan kepada KABAG PELAYANAN DAN UMUM. Jika belum sesuai akan dikordinakan kembali kepada Tim						Draft Neraca aset	15 menit	Disposisi Neraca aset	-
7. Mengoreksi dan mencermati draft Neraca Aset. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk diteruskan kepada KABAG PELAYANAN DAN UMUM. Jika belum sesuai akan dikordinakan kembali kepada Tim						Disposisi Neraca aset	15 menit	Disposisi Neraca aset	
8. Mengoreksi dan mencermati ulang draft Neraca Aset. Jika sudah sesuai akan disetujui dan diberi tandatangan. Jika belum sesuai akan dikordinakan dengan Tim dan Kasubag Umum						Draft Neraca aset	10 menit	Disposisi Neraca asset	-
9. Menerima Neraca Aset dan kemudian memberikan nomor, cap stempel dan mengagendakan Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal sebelum dikirim ke BPKA						Neraca aset Nomor, Cap stempel Buku agenda	15 menit	Disposisi Laporan Neraca aset	SOP Surat keluar
9. Menerima laporan yang sudah ditandatangani dan disimpan sebagai dokumen pelaksanaan tugas						Laporan Neraca aset	3 menit	Laporan Neraca aset	-
10. Menyimpan laporan Neraca Aset sebagai arsip.						Laporan Neraca aset	2 menit	Arsip Laporan Neraca aset	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN ꦥꦤꦶꦫꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀ Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	48/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005
Nama SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi Dan Aturan 2. Memahami Tugas Dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas Dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	Disimpan sebagai dokumen Kartu Inventaris Ruangan	

al. SOP : Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Pengurus Barang	Kasubag Umum	Paniradya Pati	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.	<pre> graph TD A([Start]) --> B[Pengurus Barang] B --> C{Decision} C --> B C --> D[Kasubag Umum] </pre>			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 Penanggung jawab Ruang untuk ditandatangani sesuai format. Jika tidak sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki					Data Barang Form KIR, Buku induk	5 menit	Data barang
3. Meminta tandatangan Kabag Pelayanan dan Umum 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	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	49/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi Dan Aturan 2. Memahami Tugas Dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas Dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris	

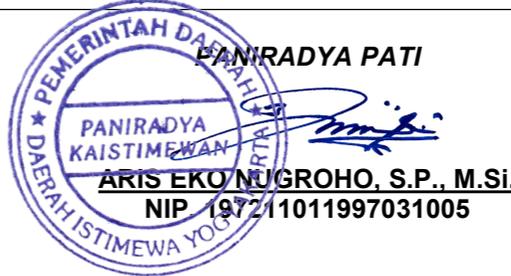
am. SOP : Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengurus Barang	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Panirady a Pati	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Mengisi daftar Barang Inventaris yang akan dimutasi sesuai format dari BPKA dan diajukan kepada Kasubag						Agenda kerja/ Tupoksi Format isian dari DPPKAD, Kartu inventaris barang ATK	15 menit	Draft Daftar Mutasi Barang.	-
2. Mencermati dan mengoreksi Daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Draf Daftar barang yang akan dimutasi	15 menit	Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang.	-
3. Mencermati dan mengoreksi Daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang.	15 menit	Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang.	
4. Mencermati dan mengoreksi ulang Daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi tanda tangan dan ditindaklanjuti. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Daftar barang yang akan dimutasi	5 menit	Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang.	-
5. Menerima Daftar mutasi barang yang sudah ditandatangani kemudian diberi nomor surat, cap stempel dan diagenda serta diarsipkan						Daftar barang yang akan dimutasi Buku agenda, Cap stempel,	5 menit	Daftar mutasi Barang	-
6. Menyerahkan satu lembar daftar mutasi barang kepada bagian yang mengajukan untuk disimpan sebagai internal arsip						Daftar mutasi Barang	3 menit	Daftar Mutasi Barang.	-
7. Mengirim daftar mutasi barang ke BPKA						Daftar mutasi Barang	10 menit	Daftar Mutasi Barang yang ditandatangani .	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	50/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005
Nama SOP	Pelaksanaan Surat Masuk	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi Dan Aturan 2. Memahami Tugas Dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas Dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Surat masuk	Disimpan sebagai dokumen Surat masuk	

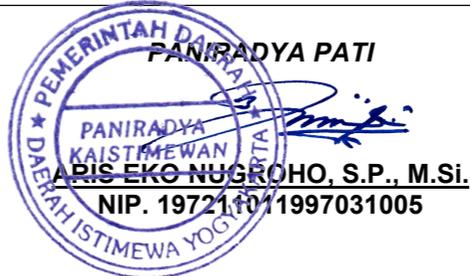
nn. SOP : Pelaksanaan Surat Masuk

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Persuratan	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati*	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1. Menerima naskah dinas /surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya					Buku agenda ATK	3 menit	Surat masuk	-
2. Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim surat dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk elektronik					Surat masuk Buku ekspedisi Buku Agenda, ATK	3 menit	Surat masuk Buku ekspedisi	-
3. Menyerahkan surat masuk ke Kabag Pelayanan dan Umum untuk penyortiran beserta lembar disposisi yang telah diisi lewat aplikasi tata persuratan elektronik					Surat masuk, Lembar disposisi, Komputer atau mesin ketik manual, ATK	15 menit	Surat masuk	Sop Pembuatan lembar disposisi
4. Memberi Paraf surat masuk pada lembar disposisi					Surat masuk ATK	10 menit	Disposisi Surat masuk	
5. Menyampaikan surat masuk kepada Paniradya Pati setelah disortir untuk mendapat disposisi dan penilaian					Disposisi Surat masuk	2 menit	Surat masuk	-
6. Memberikan arahan atas surat masuk kepada Bidang/Bagian/JFT .					Surat masuk Disposisi	10 menit	Disposisi Surat masuk	-
7. Mengambil dan mengedarkan surat yang telah mendapat disposisi Paniradya Pati					Disposisi Surat masuk	2 menit	Disposisi Surat masuk	-
8. Mendistribusikan surat dan memintakan tanda terima pada lembar disposisi					Surat masuk Disposisi Alat tulis	5 menit	Lembar disposisi	-
9. Menyimpan tanda terima surat yaitu lembar disposisi kembali pada tempatnya .					Lembar disposisi Buku agenda, map, lemari arsip	2 menit	Arsip	Sop pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	51/Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pengiriman Surat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi Dan Aturan 2. Memahami Tugas Dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas Dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengiriman surat	Disimpan sebagai dokumen Pengiriman surat	

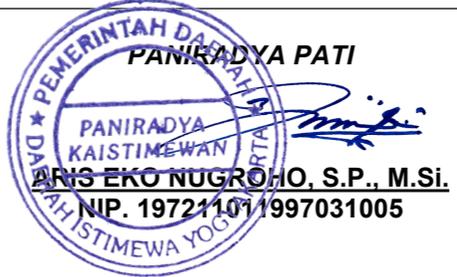
an. SOP : Pengiriman Surat

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan	
	Peng administrasi Persuratan	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	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
3. Mencermati surat . Jika sudah benar akan dibawa untuk didistribusikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperiksa ulang				Surat/ Naskah Dinas	5 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	2 menit	Buku ekspedisi	-
7. Memeriksa bukti tanda terima surat pada buku ekspedisi				Buku ekspedisi	5 menit	Buku ekspedisi	-
8. Menyimpan kembali buku ekspedisi ditempatnya semula				Buku ekspedisi	2 menit	Buku ekspedisi	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	52/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Penomoran Surat, Cap Stempel	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi Dan Aturan 2. Memahami Tugas Dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas Dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penomoran surat, cap stempel	Disimpan sebagai dokumen penomoran surat, cap stempel	

ao. SOP : Penomoran Surat, Cap Stempel

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		Keterangan
	Paniradya Pati	Peng administrasi Persuratan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Menyerahkan surat/ Naskah Dinas yang sudah selesai ditandatangani untuk ditindak lanjuti			Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
2. Mengambil atau menerima surat yang sudah ditanda tangani Kabag Pelayanan dan Umum dan menyampaikannya ke pengadministrasi umum			Disposisi Surat/ Naskah Dinas	1 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
3. Melakukan penilaian surat/ Naskah Dinas sesuai jenis, klasifikasinya untuk keperluan penomoran			Surat/ Naskah Dinas	3 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
4. Memberikan nomor surat keluar pada sistim persuratan elektronik			Surat/ Naskah Dinas Buku nomor surat	2 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. Memberikan cap stempel pada surat yang tidak mempunyai paraf			Surat/ Naskah Dinas	3 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
7. Mengembalikan surat yang ada disposisinya kepada pembuat surat			Surat/ Naskah Dinas Cap stempel, Tinta	1 menit	Surat/ Naskah Dinas	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>پانیرادیا کایستیموان</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	53/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ANIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005
Nama SOP	Penyimpanan Surat/ Naskah Dinas	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyimpanan surat/ Naskah Dinas	Disimpan sebagai dokumen Penyimpanan surat/ Naskah Dinas	

ap. SOP : Penyimpanan Surat/ Naskah Dinas

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Persuratan	Pengelola Kearsipan	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	3 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
4. Memberikan staples agar surat/ Naskah Dinas tidak tercecer dan agar memberkas			Surat/ Naskah dinas Staples	1 menit	Surat/ Naskah dinas	-
5. Membuat pengelompokan surat sesuai isi permasalahan			Surat/ Naskah dinas ATK	5 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
6. Mengambil map dari filling cabinet dan memasukkan surat kedalam map yang sudah ditentukan indeks klasifikasinya terlebih dahulu			Surat/ Naskah dinas Map	2 menit	Surat/ Naskah dinas	-
7. Mengembalikan dan menyimpan kembali map kedalam filling cabinet			Surat/ Naskah dinas	2 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
8. Menuliskan surat yang baru masuk disimpan kedalam buku register induk meliputi tanggal masuk, nomor, lokasi rak			Surat/ Naskah dinas Buku register induk	2 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	54/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NP.197211011997031005 </p>
Nama SOP	Membuat Surat/ Naskah Dinas Internal	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Membuat surat/ Naskah Dinas internal	Disimpan sebagai dokumen Membuat surat/ Naskah Dinas internal	

aq. SOP : Membuat Surat/ Naskah Dinas Internal

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Peng administrasi Persuratan	Penata usaha pimpinan*	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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, Pergub tata naskah dinas, computer, ATK	1 jam	Konsep surat	-
3. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat ATK	10 menit	Disposisi Draft surat	-
4. Menyerahkan draft surat kepada pejabat usaha pimpinan untuk diteruskan ke pimpinan						Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	-
5. Memeriksa dan Memasukan draft surat kepada pimpinan untuk diparaf						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. Menyerahkan surat/ND kepada pembuat surat agar digandakan dan dimintakan nomor kepada Pengadministrasi persuratan *						Disposisi Surat/ Naskah Dinas	5 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
8. Memberi nomor surat dari sistem persuratan elektornik dan memberi cap pada surat yang*						Surat, cap, system persuratan elektronik	10 menit	Surat	-

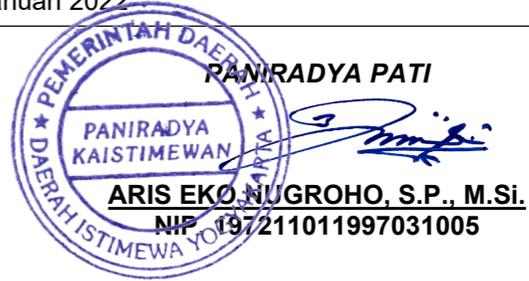
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	55/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Penilaian Prestasi Kerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penilaian prestasi kerja	Disimpan sebagai dokumen Penilaian prestasi kerja	

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministra si Kepegawaian	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Panirady a Pati	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		6	7	8	9
1. Menyiapkan banko penilaian prestasi kerja yang didalamnya memuat unsur: <ul style="list-style-type: none"> • Capaian kinerja perseorangan • Orientasi pelayanan • Kerja sama • Kepemimpinan 					Agenda kerja/ Tupoksi Blanko ATK	10 menit	Blanko	-
2. Menggandakan dan mendistribusikan blanko/ format tersebut kepada masing masing pegawai untuk diisi dan ditandatangani masing masing					Blanko	30 menit	Blanko sudah dibagikan	-
3. Mengumpulkan blanko dan membuat rekapitulasi untuk disampaikan kepada Kabag Pelayanan dan Umum					Blanko sudah dibagikan	30 menit	Blanko sudah diisi	-
4. Memberikan nilai persentase dari keempat unsur penilaian kerja dengan jumlah 100 % dan disampaikan kepada KABAG PELAYANAN DAN UMUM 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	15 menit	Disposisi Blanko dengan perhitungannya	-
6. Mencermati dan memberi penilaian atas rekapitulasi yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Blanko dengan perhitungannya	10 menit	Disposisi Blanko dengan perhitungannya	
7. 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	10 menit	Disposisi Dokumen	-
8. Menyimpan dokumen penilaian prestasi kerja sebagai arsip					Disposisi Dokumen PPK	3 menit	Arsip Dokumen	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	56/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pelayanan Kendaraan Dinas	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit 3. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 4. Memahami Penggunaan Perangkat Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelayanan kendaraan dinas	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan kendaraan dinas	

as. SOP : Pelayanan Kendaraan Dinas

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengemudi	Kasubag Umum	Bendahara	Paniradya Pati	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 di jalan 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	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	57/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pelaksanaan Cuti Pegawai	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Cuti pegawai	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan Cuti pegawai	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi kepegawaian	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Panirad ya Pati	Pengadmin istrasi 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 mmenit	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 Kabag Pelayanan dan Umum. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat ijin cuti	15 menit	Disposisi Konsep surat ijin cuti	-
4. Memeriksa dan mencermati konsep surat ijin cuti. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Konsep surat ijin cuti	10 menit	Disposisi Konsep surat ijin cuti	
5. 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	-
6. Menerima surat ijin cuti yang sudah ditandatangani dan diserahkan ke pengadministrasi umum.						Disposisi Surat ijin cuti,	3 menit	Surat ijin cuti	-
						Surat ijin cuti Cap, Stempel, ATK, , Buku agenda	3 menit	Surat ijin cuti	SOP Surat keluar
7. Memberikan nomor surat, cap stempel serta mengagendakannya dan menyimpan sebagai arsip									
8. Menyampaikan surat ijin cuti kepada pegawai yang dimaksud.						Surat ijin cuti	3 menit	Surat ijin cuti	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ပဏိတပျာဏဇုန်ဦးစီးဌာန</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	58/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARISEKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Update Data Pegawai	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Updating data pegawai	Disimpan sebagai dokumen Updating data pegawai	

av. SOP : Update Data Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi kepegawaian	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	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 Kabag Pelayanan dan Umum. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan.					Hasil entri data	10 menit	Disposisi Hasil entri data	-
5. Menilai dan mencermati hasil entri data Jika hasil entri data benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan					Disposisi Hasil entri data	10 menit	Disposisi Hasil entri data	
6. 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	-
7. Menerima hasil entri data yang sudah diberi tanda tangan dan mendistribusikan kepada Bendahara dan gaji untuk disesuaikan sesuai implikasinya.					Pengesahan entri data	3 menit	Pengesahan entri data	-
8. 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	-
9. Menyimpan hasil entri data sebagai arsip dan memasukkannya kedalam dokumen keeper pegawai tersebut.					Pengesahan entri data	3 menit	Arsip Pengesahan entri data	-

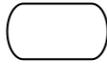
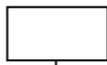
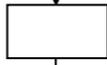
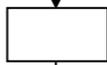
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>پانیرادیا کایستیموان</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	59/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pelaksanaan Perubahan Data Kepegawaian	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Perubahan data kepegawaian	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan Perubahan data kepegawaian	

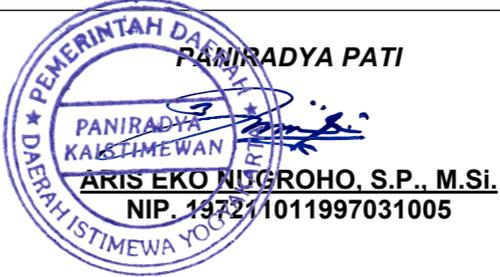
ww.SOP : Pelaksanaan Perubahan Data Kepegawaian

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi kepegawaian	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Panira dya Pati	Peng administrasi persuratan	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 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 Umum untuk dicermati dan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
4. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
5. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum						Konsep Berkas Dokumen	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 persuratan						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	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	60/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ANIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pengelolaan Buku Penjagaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pengelolaan Buku Penjagaan	Disimpan sebagai dokumen Pengelolaan Buku Penjagaan	

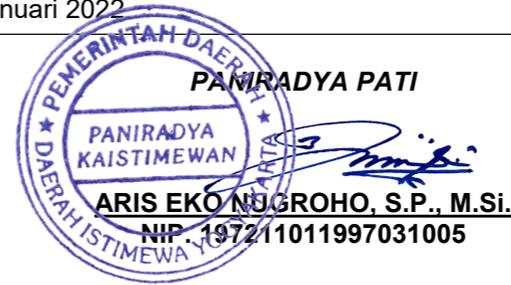
xx. SOP : Pengelolaan Buku Penjagaan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	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 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	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>பரிசீலனா கௌரவம்</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	61/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pengelolaan Presensi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pengelolaan presensi	Disimpan sebagai dokumen Pengelolaan presensi	

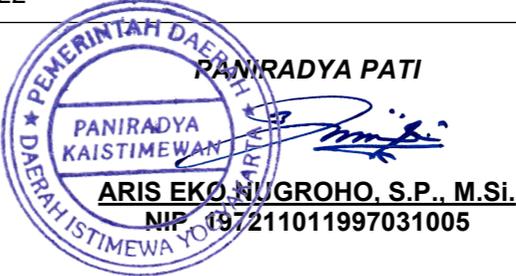
yy. SOP : Pengelolaan Presensi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penyiap fasilitas pengembangan kinerja pegawai	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Panira dya Pati	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Melakukan entry data pendukung presensi ke aplikasi presensi					Komputer	10 menit	Entry data	-
2. Membuat rekapitulasi presensi setiap bulan sebagai salah satu bahan penilaian prestasi kerja pegawai dan menyerahkannya ke Kasubag Umum					Print out presensi ATK Komputer	10 menit	Print out presensi	-
3. Memberikan penilaian atas rekapitulasi presensi dan menyerahkannya kembali untuk disampaikan kepada Kabag Pelayanan dan Umum					Print out presensi ATK	15 menit	Print out presensi	-
4. Memberikan penilaian atas rekapitulasi presensi dan menyerahkannya kembali untuk disampaikan kepada Kabag Pelayanan dan Umum					Print out presensi	2 menit	Print out presensi	-
5. Menerima dan menilai rekapitulasi presensi pegawai. Jika kehadiran pegawai belum mencukupi akan diberikan teguran oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan. Jika sudah mencukupi akan disimpan sebagai dokumen kepegawaian					Print out presensi ATK	10 menit	Print out presensi	-
6. Menyampaikan hasil penilaian Kabag Pelayanan dan Umum kepada atasan langsung pegawai yang kehadirannya belum mencukupi					Print out presensi	3 menit	Print out presensi	-
7. Menyimpan rekapitulasi sebagai dokumen arsip					Print out presensi	2 menit	Dokumentasi arsip	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀ Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	62/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Pegawai	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai	

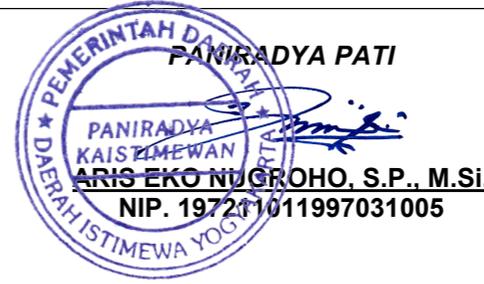
ZZ. SOP : Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Panir adya Pati	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 Kabag Pelayanan dan Umum.						Konsep perencanaan Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	10 menit	Usulan	-
6. Mencermati dan mempelajari usulan dan kemudian menyampaikannya kepada Kabag Pelayanan dan Umum.						usulan	10 menit	Usulan	
7. 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	-
8. Membuat surat permintaan kebutuhan pegawai kepada pimpinan lewat Kasubag Umum						Konsep Surat permintaan pegawai;Komputer, ATK, Tata naskah dinas	3 menit	Disposisi Surat permintaan pegawai	SOP Pembuatan surat/Naska h dinas
9. 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
10. Menyimpan surat sebagai arsip						Surat permintaan pegawai	3 menit	Arsip	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	63/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pelaksanaan Pembuatan Gaji Berkala	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan pembuatan gaji berkala	Disimpan sebagai dokumen pembuatan gaji berkala	

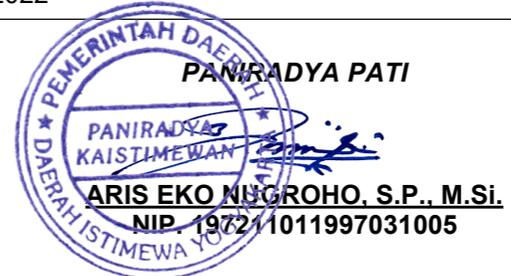
Aaa. SOP : Pelaksanaan Pembuatan Gaji Berkala

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmi nistrasi Kepegawaian	Benda hara gaji	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Panirady a Pati	Pengadmi nistrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 Kabag Pelayanan dan Umum. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.							- Berkas usulan kenaikan gaji berkala	15 menit	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala diparaf	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	64 / Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pelaksanaan Kenaikan Pangkat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan kenaikan pangkat	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan kenaikan pangkat	

Bbb. SOP : Pelaksanaan Kenaikan Pangkat

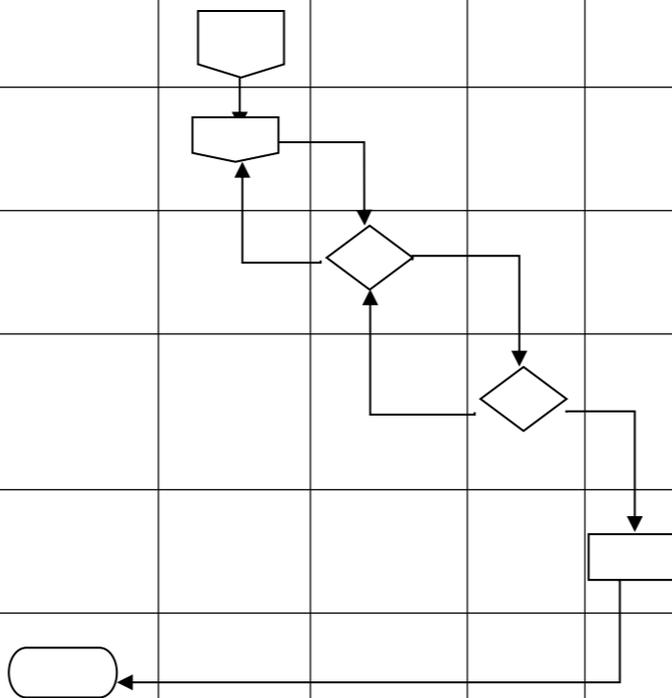
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1- Menerima surat edaran kenaikan pangkat						Agenda kerja/ Tupoksi Surat	3 menit	Surat	-
2- Meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat melalui buku penjaminan kenaikan pangkat dan aturan lainnya						Berkas berkas Aturan lain Surat, Buku penjaminan	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 penjaminan 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 Kabag Pelayanan dan Umum. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat	15 menit	Disposisi Konsep surat	-
5- Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Konsep surat	15 menit	Disposisi Konsep surat	
6- 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 Kabag Pelayanan dan Umum 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
7- Menerima satu lembar Surat usulan sebagai arsip internal atau untuk digandakan						Surat usulan kenaikan pangkat	3 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	-
8- Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKD						Surat usulan kenaikan pangkat	2 jam	Arsip Surat usulan kenaikan pangkat	-

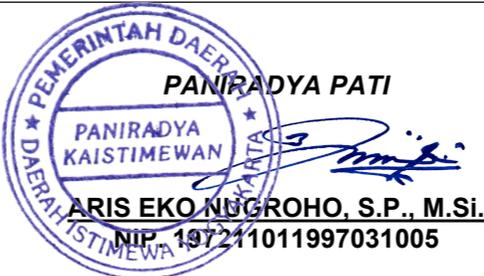
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	65/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengurusan Pensiun Pegawai	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pengurusan Pensiun Pegawai	Disimpan sebagai dokumen Pengurusan Pensiun Pegawai	

ccc. SOP : Pengurusan Pensiun Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	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 Kabag Pelayanan dan Umum dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	15 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-

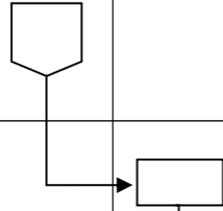
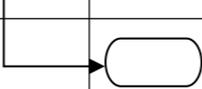
7. Meneliti, mencermati dan mengkoreksi surat. Jika surat sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	15 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	
8. Meneliti, mencermati dan mengoreksi ulang surat. Jika surat sudah akan diberi tanda tangan untuk diteruskan kepada Gubernur melalui BKD dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	10 menit	Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-
9. 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
10. 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



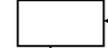
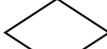
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>பரிசீலனா கௌரவம்</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	66 / Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pelaksanaan Pemberian Tanda Kehormatan atau Penghargaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan	

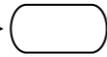
Ddd. SOP : Pelaksanaan Pemberian Tanda Kehormatan atau Penghargaan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmi nistrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Panira dya Pati	Pengadmi nistrasi 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 Kabag Pelayanan dan Umum. 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 konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan. .Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						<ul style="list-style-type: none"> • Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang diparaf atau terkoreksi 	15 menit	Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang diparaf atau terkoreksi	
6. 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 KABAG PELAYANAN DAN UMUM 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
9- Menerima satu lembar Surat usulan sebagai arsip internal atau untuk digandakan					Surat usulan dan lampiran	3 menit	Surat usulan penerima penghargaan	-
10- Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKD					Surat usulan penerima penghargaan	2 jam	Arsip Surat usulan penerima penghargaan	SOP Pengiriman surat

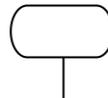
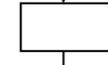
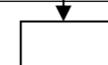
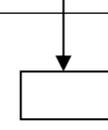
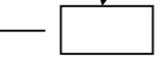
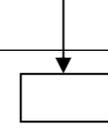
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	67/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pelaksanaan Pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri	Disimpan sebagai dokumen pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Paniradya Pati	Kasubag Umum	Pengadmi nistrasi Kepegawai an	Caraka	Pengadminis trasi 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 Kabag Pelayanan dan Umum. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						<ol style="list-style-type: none"> 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 KABAG PELAYANAN DAN UMUMBalai sebanyak 3 lembar. 4. Foto copy SK PNS dilegalisir KABAG PELAYANAN DAN UMUMBalai 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 Kabag Pelayanan dan Umum 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

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	68/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005
Nama SOP	Pelaksanaan SKP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan SKP	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan SKP	

Fff. SOP : Pelaksanaan SKP

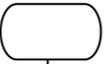
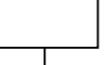
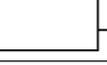
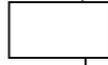
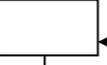
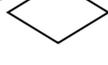
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadminis trasi Kepe gawaian	Peng administrasi persuratan	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Panira dya Pati	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1- Menyiapkan blanko SKP sebanyak pegawai yang ada dan menetik/ mengisi data pegawai sesuai format DP3 terkecuali kolom penilaian dan tanggapan agar dikosongkan						Agenda kerja/ Tupoksi Komputer, ATK Blanko SKP	10 menit	Blanko SKP sudah diketik	-
2- Menyampaikan bahan penilaian SKP kepada atasan langsung setiap PNS untuk diisi dan diberi tanda tangan						Ketikan Blanko SKP	15 menit	SKP sudah dinilai	-
3- Mengumpulkan kembali SKP yang telah diisi dan ditandatangani oleh atasan langsung						SKP sudah dinilai	10 menit	SKP sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai	-
4- Meminta kembali tandatangan dari pegawai yang dinilai secara langsung dan kemudian menyerahkan SKP tersebut kepada atasan langsung pejabat penilai secara berjenjang						SKP sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai	2 jam	SKP sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	-
5- Memberi cap stempel dinas pada setiap SKP yang telah ditandatangani Kabag Pelayanan dan Umum sebagai Kabag Pelayanan dan Umum Balai.						SKP sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	15 menit	SKP sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai serta KABAG PELAYANAN DAN UMUM	-
6- Menyampaikan SKP Kabag Pelayanan dan Umum kepada Gubernur setelah ditandatangani dan diberi nilai oleh Sekda						SKP sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	30 menit	SKP sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai diterima ajudan	-
7- Menyampaikan SKP secara keseluruhan kepada BKD melalui surat pengantar						Surat pengantar SKP	2 jam	Tanda terima	SOP pengiriman surat
8- Menyimpan surat pengantar SKP sebagai arsip						Surat pengantar SKP	3 menit	Arsip	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	69/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Perubahan Data Kepegawaian	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Perubahan data kepegawaian	Disimpan sebagai dokumen Perubahan data kepegawaian	

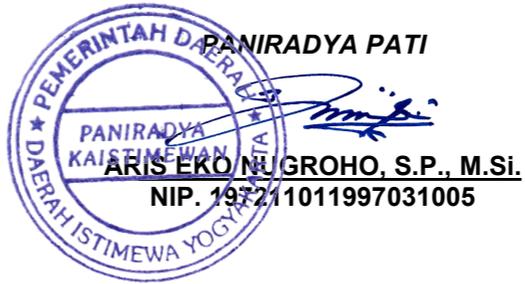
Ggg. SOP : Perubahan Data Kepegawaian

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi kepegawaian	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Panira dya Pati	Peng administrasi persuratan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	16	7	8	9	10
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 Umum untuk dicermati dan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
4. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
5. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 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) 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	-

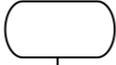
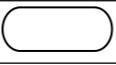
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ပါဏိရာဇာဏဇာနည်နယ်စာမဏ္ဍ</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	70/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring Kegiatan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Monitoring kegiatan	Disimpan sebagai dokumen Monitoring kegiatan	

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Penyusun program	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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/ Tusi • 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 KABAG PELAYANAN DAN UMUM 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 diteruskan ke Kabag Pelayanan dan Umum dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai arahan					Draft daftar inventarisasi monitoring	15 menit	Draft daftar inventarisasi monitoring	
9. Mencermati dan minilai hasil pelaksanaan monitoring. Jika dapat diterima akan ditandatangani dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai arahan					Daftar inventarisasi monitoring	15 menit	Laporan monitoring	-

10. Menyimpan laporan hasil monitoring sebagai dokumen dan arsip.					Laporan monitoring	3 menit	Arsip	-

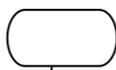
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀ Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	71/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Evaluasi kegiatan	Disimpan sebagai dokumen evaluasi kegiatan	

iii. SOP : Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun program	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Panirady a Pati	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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/ Tusi 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 Kabag Pelayanan dan Umum. Jika tidak maka hasil pencocokan dikembalikan untuk dikoordinasikan kepada PPTK.					Matrik dengan penilaiannya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-
6. Melakukan penilaian dari hasil pencocokan. Jika hasil pencocokan secara perhitungan benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum. Jika tidak maka hasil pencocokan dikembalikan untuk dikoordinasikan kepada PPTK.					Matrik dengan penilaiannya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-
7. 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	-
8. Menyimpan matrik dan dokumen pencocokan					Disposisi; Matrik dengan penilaiannya	3 menit	Dokumen evaluasi	-

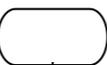
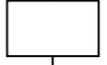
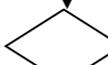
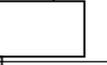
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	72 / Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pelaksanaan Pengumpulan Data atau Pendataan Program Kegiatan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Pengumpulan Data atau Pendataan program kegiatan	Disimpan sebagai dokumen Data atau Pendataan program kegiatan	

Jjj. SOP : Pelaksanaan Pengumpulan Data Atau Pendataan Program Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun program	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	rekapitulasi	-
8. 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	
9. Menyimpan dokumen pelaksanaan pendataan sebagai arsip					Dokumen pendataan	3 menit	Arsip pendataan	-

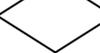
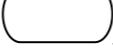
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN بادينان انا انا انا انا انا انا انا Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	73/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pembuatan Rekapitulasi Presensi Kerja Pegawai	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pembuatan rekapitulasi presensi kerja pegawai	Disimpan sebagai dokumen rekapitulasi presensi kerja pegawai	

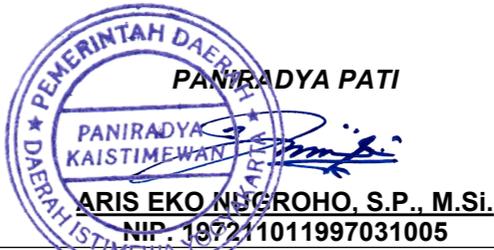
Kkk. SOP : Pembuatan Rekapitulasi Presensi Kerja Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmin istrasi Kepegawai an	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Panirad ya Pati	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 hadirn pegawai meliputi : 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 Kabag Pelayanan dan Umum. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep Matrik sudah ada jumlahnya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-
5. Menerima dan mencermati matrik frekwensi . Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Matrik dengan penilaiannya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-
6. 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	-
7. Menerima kembali matrik frekwensi yang sudah ditandatangani Kabag Pelayanan dan Umum dan menyampaikannya kepada Pengadministrasi Kepegawaian						Disposisi Matrik frekwensi kehadiran	3 menit	Disposisi Matrik frekwensi kehadiran	-
8. Menindaklanjuti matrik sesuai arahan dan kemudian menyimpannya sebagai dokumen penilaian TPP						Disposisi Matrik frekwensi kehadiran	3 menit	Dokumen dan arsip	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ပါဏိရာဇာသီရိယောဂျယာ</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	74/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pembuatan Grafik Presensi Kerja Pegawai	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pembuatan Grafik presensi kerja pegawai	Disimpan sebagai dokumen Grafik presensi kerja pegawai	

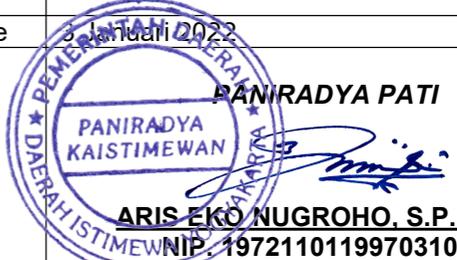
III.SOP : Pembuatan Grafik Presensi Kerja Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	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	-7
2. Membuat matrik presensi kerja pegawai meliputi: <ul style="list-style-type: none"> Nama pegawai Tidak hadir : karena sakit; tanpa keterangan; dengan keterangan Datang terlambat Pulang mendahului Tidak 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 Kabag Pelayanan dan Umum. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Matrik sudah entri	15 menit	Disposisi Matrik diparaft	-
7. Menerima dan mencermati rekapitulasi dan grafik. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Matrik sudah paraf	10 menit	Disposisi Matrik sudah diparaf	-
8. 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 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	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	75/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Perhitungan Tambahan Penghasilan Maksimal Berdasarkan Kinerja Bagian Bagian	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Perhitungan tambahan penghasilan maksimal berdasarkan kinerja bagian bagian	Disimpan sebagai dokumen Perhitungan tambahan penghasilan maksimal berdasarkan kinerja bagian bagian	

mmm. SOP : Perhitungan Tambahan Penghasilan Maksimal Berdasarkan Kinerja Bagian Bagian

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	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	<pre> graph TD Start([Start]) --> S2[2] S2 --> S3[3] S3 --> S4[4] S4 --> S5[5] S5 --> D6{6} D6 --> S6[6] D6 --> S7[7] S6 --> D7{7} D7 --> S7 D7 --> S8[8] S7 --> D8{8} D8 --> S8 D8 --> End([End]) </pre>				<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 Ilc					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 Kabag Pelayanan dan Umum. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Besaran tambahan penghasilan maksimal	10 menit	Disposisi BTPM sudah di paraf	-
7. Menerima dan mencermati Hasil penilaian kinerja bagian bagian. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kabag Pelayanan dan Umum. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Besaran tambahan penghasilan maksimal	10 menit	Disposisi BTPM sudah di paraf	-
8. 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	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	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN بادااaa </p>	Nomor SOP	76/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005
	Nama SOP	Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan.	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pembuatan penilaian prestasi kerja pegawai	Disimpan sebagai dokumen penilaian prestasi kerja pegawai	

nnn. SOP : Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengad ministrasi kepegawaian	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Paniradya Pati	Peng administrasi persuratan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan format penilaian I G untuk struktural yang meliputi: • 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: • 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 KABAG PELAYANAN DAN UMUM untuk dinilai dan dicermati .						Format I G dan IH	15 menit	Besaran tambahan penghasilan kinerja	-
5. Mencermati dan menilai rekap untuk disampaikan ke Kabag Pelayanan dan Umum						Format I G dan IH	15 menit	BTPM	-
6. Mencermati dan menilai rekap untuk disampaikan ke Kabag Pelayanan dan Umum						BTPM	15 menit	BTPM	
7. Mencermati dan menilai rekap yang telah disampaikan dan kemudian dikembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk disimpan sebagai dokumen dan arsip						BTPM	15 menit	BTPM	
8. Menyimpan rekap sebagai dokumen kerja dan arsip						Besaran tambahan penghasilan maksimal	10 menit	Disposisi BTPM sudah di paraf	-

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	77/ Bagian Pelayanan dan Umum/ Subbag Umum /2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Penetapan dan Penghitungan TPP per Bulan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penetapan dan Penghitungan TPP per bulan	Disimpan sebagai dokumen Penetapan dan Penghitungan TPP per bulan	

ooo. SOP : Penetapan dan Penghitungan TPP per Bulan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi kepegawaian	Kasubag Umum	Kabag Pelayanan dan Umum	Kabag Pelayanan dan Umum Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
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 memasukkan 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 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					Disposisi Nilai TPP dalam form	10 menit	Disposisi Nilai TPP dalam form	
9. 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	3 menit	Disposisi Nilai TPP dalam form	-
10. Menerima dan mempersiapkan daftar terima TPP.					Disposisi Nilai TPP dalam form	3 menit	selesai	-

