



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta 55244, Telepon. (0274) 562150 (2900-2931),

Faksimile. Psw 2903, (0274) 512080

website: <http://www.bkd.jogjaprovo.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprovo.go.id

No Dok. : DID-TU/00/020

Revisi : 00

Berlaku : 05 Agustus 2020




Halaman :
1/1

DAFTAR INDUK SISTEM OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BALAI PKP

Unit: Sub Bagian Tata Usaha Balai PKP

NO	NO. DOKUMEN	JUDUL DOKUMEN
1	SOP-PKP TU/02/01/012	SOP Pengelolaan Naskah Dinas
2	SOP -PKP TU/02/02/012	SOP Pengelolaan Kearsipan
3	SOP -PKP TU/02/03/012	SOP Pengelolaan Barang
4	SOP -PKP TU/02/04/012	SOP Penyiapan Bahan Penilaian dan Penghapusan Barang
5	SOP -PKP TU/02/05/012	SOP Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Kebersihan
6	SOP -PKP TU/02/06/012	SOP Pelayanan Akomodasi Pertemuan Internal
7	SOP -PKP TU/02/07/012	SOP Pelayanan Tamu
8	SOP -PKP TU/02/08/012	SOP Pengelolaan Data kepegawai
9	SOP -PKP TU/02/9/012	SOP Penyiapan Gaji Berkala
10	SOP -PKP TU/02/10/012	SOP Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat
11	SOP -PKP TU/02/11/012	SOP Penyiapan Bahan Fasilitas Peningkatan Kinerja Pegawai dan Sasaran Kinerja Pegawai, Penilaian Usulan Pengembangan dan Pembinaan SDM
12	SOP -PKP TU/02/12/012	SOP Penyiapan Bahan Pemberian Tanda Kehormatan
13	SOP -PKP TU/02/13/012	SOP Pelayanan Kendaraan Dinas
14	SOP -PKP TU/00/14/019	SOP Pelayanan Peminjaman Tempat Pertemuan
15	SOP -PKP TU/00/15/019	SOP Fasilitas Pelayanan Informasi Bidang Kepegawaian dan Informasi Kegiatan Balai PKP
16	SOP -PKP TU/00/16/019	SOP Pemakaian Perangkat CCTV

<p>Disiapkan: Kepala Subbagian Tata Usaha Balai PKP BKD</p>  <p><u>BIMO WICAKSANENGNNOYO, S.Psi</u> NIP. 19810506 200604 1 012</p>	<p>Diperiksa: Manajemen Representatif</p>  <p><u>Drs. WIJANG SUBEKTI, M.Si</u> NIP. 196210071985031011</p>	<p>Disahkan: Kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY</p>  <p><u>AMIN PURWANI S.H., M.Ec.Dev.</u> NIP. 196807131998032003</p>
---	---	--



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55244, Telepon. (0274) 562150 (2900-2931),
 Faksimile. Psw 2903, (0274) 512080
 website: <http://www.bkd.jogjaprovo.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	SOP-CPK TU/02/01/012
Tanggal Pembuatan	5 November 2012
Revisi	01
Tanggal Revisi	2 Mei 2019
Tanggal Efektive	2 Mei 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta   R. Agus SUPRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
Nama SOP	PENGELOLAAN NASKAH DINAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Pergub Nomor 52 tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui penggunaan perangkat komputer Mengetahui dasar-dasar kearsipan Mengetahui tata naskah dinas Mengetahui SISMINKADA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Internet Perlengkapan kearsipan dan persuratan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila rencana Pengelolaan Naskah Dinas di Subbag Tata Usaha Balai PKP yang diajukan, tidak disetujui maka pelaksanaan tertib administrasi naskah dinas di lingkungan Balai PKP tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

Instansi

: Badan Kepegawaian Daerah DIY

UPTD : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
 Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	Target keluaran kegiatan	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Keluaran setiap tahapan	Penanggung jawab	Hubungan kerja dg Instansi terkait	Keterkaitan dalam hal
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Tugas: Melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepastakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja</p> <p>Fungsi: a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha; b. penyusunan program Balai ; c. pengelolaan kearsipan; d. pengelolaan keuangan; e. penyelenggaraan kepegawaian; f. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan; g. penyelenggaraan kehumasan; h. pengelolaan barang; i. pengelolaan kepastakaan; j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi; k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai ; l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.</p>	1. Pengelolaan naskah dinas	Naskah dinas terkelola dengan tertib dan baik	1. Mengentrynaskahdinasmasuk	Entri data	PengadministrasiUmum		
			2. Menyampaikan naskah dinas masuk pada pimpinan	Naskahdinasmasukditerimapimpinan	PengadministrasiUmum Kasubag TU		
			3. Mendistribusikannaskahdinas yang telahmendapatdisposisi	Terdistribusinyanaskahdinas	PengadministrasiUmum Penata Usaha Pimpinan		
			4. Mencatatnaskahdinas keluar	Catatannaskahdinas keluar	PengadministrasiUmum		
			5. Mengelompokannaskahdinas sesuai klasifikasinya	Klasifikasinaskahdinas	PengadministrasiUmum		
			6. Menyimpannaskahdinas sesuai ketentuan/pengelompokan	Naskah dinas tersimpan dengan baik	PengadministrasiUmum		

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi :Badan Kepegawaian Daerah DIY
 UPTD :BalaiPengukuranKompetensiPegawai
 Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Pengadministrasi Umum	Ka Sub Bag Tata Usaha	KepalaBalai	Kepala BKD	Kelengkapan dan peralatan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengentry naskah dinas masuk dan melengkapi dengan kartu kendali dan lembar disposisi					Komputer, kartu kendali, lembar disposisi	1 jam	Kumpulan Arsip	
2. Menyampaikan naskah dinas masuk pada pimpinan					ATK	1-5 hari	Arsip Terpilah	
3. Mendistribusikan naskah dinas yang telah mendapat disposisi					ATK	1 jam	Berkas arsip	
4. Mencatat naskah dinas keluar					Komputer, Kartu kendali, ATK	1 jam	Kartu kendali	
5. Mengelompokkan naskah dinas sesuai klasifikasinya					ATK	1 jam	Kumpulan berkasi dan kartu	
6. Menyimpan naskah dinas sesuai ketentuan/pengelompokkan					ATK, Filing Cabinet	1 jam	Kumpulan berkas	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55244, Telepon. (0274) 562150 (2900-2931),
Faksimile. Psw 2903, (0274) 512080
website: <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	SOP-PKP TU/02/02/012
Tanggal Pembuatan	5 November 2012
Revisi	01
Tanggal Revisi	2 Mei 2019
Tanggal Efektive	2 Mei 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta  R. AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
Nama SOP	PENGELOLAAN KEARSIPAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Pergub Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.	1. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 2. Mengetahui dasar-dasar kearsipan 3. Mengetahui tata naskah dinas 4. Mengetahui SISMINKADA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Perlengkapan kearsipan dan persuratan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft rencana Pengelolaan Kearsipan di Subbag Tata Usaha Balai PKP yang diajukan, tidak disetujui maka pelaksanaan tertib administrasi Kearsipan di lingkungan Balai PKP tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi :Badan kepegawaian Daerah DIY
 UPTD :BalaiPengukuranKompetensiPegawai
 Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	Target keluaran kegiatan	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Keluaran setiap tahapan	Penanggung jawab	Hubungan kerja dg Instansi terkait	Keterkaitan dalam hal
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Tugas: Melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja</p> <p>Fungsi: a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha; b. penyusunan program Balai ; c. pengelolaan kearsipan; d. pengelolaan keuangan; e. penyelenggaraan kepegawaian; f. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan; g. penyelenggaraan kehumasan; h. pengelolaan barang; i. pengelolaan kepustakaan; j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi; k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai ; l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.</p>	1. Pengelolaank earsipan	Arsip teratur	1. MengumpulkanArsip	Kumpulan Arsip	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka		
			2. Pemilahanmateri yang berupaarsip dan non arsip	Arsip Terpilah	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka		
			3. Pemberkasanarsip	Berkas arsip	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka		
			4. Pendiskripsian arsip ke dalam kartu	Kartu deskripsi	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka		
			5. Penyusunan Daftar Peminjaman Arsip IN Aktif	Daftar Arsip In Aktif	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka		
			6. Menyimpan arsip sesuai ketentuan	Arsipaktif in aktif	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka		

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi :Badan Kepegawaian Daerah DIY
 Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha
 UPTD :BalaiPengukuranKompetensiPegawai

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Pengadministrasi Umum	Ka Sub Bag Tata Usaha	KepalaBalai	Kepala BKD	Kelengkapan dan peralatan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. MengumpulkanArsip					Berkas, ATK	1 hari	Kumpulan Arsip	
2. Pemilahan materi yang berupa arsip dan non arsip	↓ 				Berkasi, ATK	1 hari	Arsip Terpilah	
3. Pemberkasan arsip	↓ 				Berkas, ATK	1 hari	Berkas arsip	
4. Pendiskripsian arsip ke dalam kartu	↓ 				Berkas, Blangko Kartu Kendali, ATK	1 hari	Kartu deskripsi	
5. Penyusunan Daftar Pemindahan Arsip IN Aktif	↓ 				Berkas, Komputer, Filling Cabinet, Kertas Casing, ATK	1 minggu	Daftar Arsip dan Arsip In aktif	
6. Menyimpan arsip sesuai ketentuan	↓ 				Berkas, Komputer, Filling Cabinet, Kertas Casing, ATK	1 minggu	Arsipaktif in aktif	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55244, Telepon. (0274) 562150 (2900-2931),
Faksimile. Psw 2903, (0274) 512080
website: <http://www.bkd.jogjaprovo.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	SOP-PKP TU/02/03/012
Tanggal Pembuatan	5 November 2012
Revisi	01
Tanggal Revisi	02 Mei 2019
Tanggal Efektive	02 Mei 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta  <u>AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum</u> NIP. 196003181986031012
Nama SOP	PENGLOLAAN BARANG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.Pergub Nomor 6 tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang milik Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui penggunaan perangkat komputerMengetahui Materi AsetMengetahui aplikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">KomputerATKInternet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila rencana Pengelolaan Barang di Subbag Tata Usaha Balai PKP yang diajukan, tidak disetujui maka pelaksanaan tertib pengelolaan barang di lingkungan Balai PKP tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : Badan Kepegawaian Daerah DIY
UPTD : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	Target keluaran kegiatan	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Keluaran setiap tahapan	Penanggung jawab	Hubungan kerja dg Instansi terkait	Keterkaitan dalam hal
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Tugas: Melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, keputakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja</p> <p>Fungsi: a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha; b. penyusunan program Balai ; c. pengelolaan kearsipan; d. pengelolaan keuangan; e. penyelenggaraan kepegawaian; f. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan; g. penyelenggaraan kehumasan; h. pengelolaan barang; i. pengelolaan keputakaan; j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi; k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai ; l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.</p>	Pengelolaan Barang	Tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Menyusun rencana kebutuhan barang	Menyusun rencana kebutuhan barang	- Pengelola barang - Kepala Sub Bagian TU		
			2. Pengadaan barang	Tersedianya barang	- Pengelolabarang - Kepala Sub Bagian TU		
			3. Menerima, barang hasil pengadaan/pembelian yang berada pada kuasa pengguna anggaran/barang	Daftar hasil pengadaan barang dan Daftar Barang Milik Daerah (DBMD)	Pengelolabarang		
			4. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan BMD (Barang Milik Daerah)	- Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) - Keputusan Gubernur tentang status pengguna BMD	Pengelolabarang		
			5. Melaksanakan penyaluran barang sesuai kebutuhan	Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang	Kepala Sub Bagian TU		
			6. Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya	Penatausahaan BMD berupa : Kartu Inventaris Ruang (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Buku Inventaris (BI)	Pengelolabarang		
			7. Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan BMD yang dalam pemakaian pada masing-masing Bagian dan atau Sub Bagian	- Daftar Pemeliharaan BMD (DPBMD) - Berita Acara Stock Opname Barang persediaan	Pengelolabarang		
			8. Menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan	Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT)	Pengelola Barang, Kepala Sub Bag TU Kepala Balai		

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi :Badan Kepegawaian Daerah DIY
 UPTD :Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
 Sub Bagian/ Seksi :Sub Bagian Tata Usaha

Proses / tahapan pelaksanaan kegiatan	Pejabat Yang Bertanggung Jawab				Mutu Baku			Keterangan
	caraka	Pengelola Barang	Ka Sub Bag T U	Kepala Balai	Kelengkapan dan peralatan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun rencana kebutuhan barang					ATK, Komputer, RKA	1 Hari	Rencana kerja kebutuhan barang	
2. Pengadaan barang					RKA, DPA, Aliran Kas	3 Hari	Tersedianya barang	
3. Menerima, barang hasil pengadaan/pembelian yang berada pada kuasa pengguna anggaran/barang					Cek List BMD,	1 Hari	Daftar hasil pengadaan barang dan Daftar Barang Milik Daerah (DBMD)	
4. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan BMD (Barang Milik Daerah)					Komputer, Cek List BMD	1 Hari	- Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) - Keputusan Gubernur tentang status pengguna BMD	
5. Melaksanakan penyaluran barang sesuai kebutuhan					Cek List BMD, Bukti Tanda Penerimaan Barang	1 Hari	Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang	
6. Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya					Cek List, Komputer, Kartu Inventaris Ruangan, ATK	1 Hari	Penatausahaan BMD berupa : Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Buku Inventaris (BI)	
7. Mengurus, memelihara dan mengamankan penggunaan BMD yang dalam pemakaian pada masing-masing Bagian dan atau Sub Bagian					Cek List, Filing Kabinet, Almari dengan pengatur suhu, ATK, Gudang	1 Hari	- Daftar Pemeliharaan BMD (DPBMD) - Berita Acara Stock Opname Barang persediaan	
8. Menyusun laporan barang kuasa pengguna asemesteran dan tahunan					Cek List, DPA, KIR, Komputer, ATK,	1 Hari	Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT)	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55244, Telepon. (0274) 562150 (2900-2931),
Faksimile. Psw 2903, (0274) 512080
website: <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	SOP-PKP TU/02/04/012
Tanggal Pembuatan	5 November 2012
Revisi	01
Tanggal Revisi	02 Mei 2019
Tanggal Efektive	02 Mei 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta  R. AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
Nama SOP	PENYIAPAN BAHAN PENILAIAN DAN PENGHAPUSAN BARANG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Pergub Nomor 6 tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang milik Daerah.	1. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 2. Mengetahui Materi Aset 3. Mengetahui aplikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Perlengkapan kearsipan dan persuratan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila rencana Pengelolaan Penilaian dan Penghapusan Barang di Subbag Tata Usaha Balai PKP yang diajukan, tidak disetujui maka pelaksanaan tertib administrasi Pengelolaan Barang di lingkungan Balai PKP tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

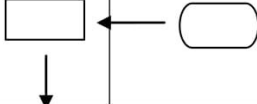


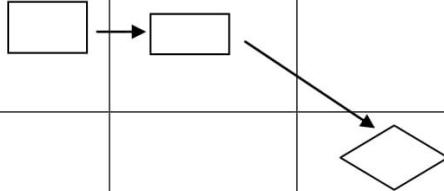
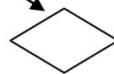
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi :Badan Kepegawaian Daerah DIY
UPTD :Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	Target keluaran kegiatan	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Keluaran setiap tahapan	Penanggung jawab	Hubungan kerja dg Instansi terkait	Keterkaitan dalam hal
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Tugas: Melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja</p> <p>Fungsi: a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha; b. penyusunan program Balai ; c. pengelolaan kearsipan; d. pengelolaan keuangan; e. penyelenggaraan kepegawaian; f. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan; g. penyelenggaraan kehumasan; h. pengelolaan barang; i. pengelolaan kepustakaan; j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi; k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai ; l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.</p>	<p>1. Penyiapan bahan penilaian dan penghapusan barang</p>	<p>Penghapusan BMD yang ada dalam penguasaannya dan pencoretan status BMD dari Daftar Kuasa Pengguna</p>	<p>1. Menyusun dan mengkompilasi data BMD yang ada dalam penguasaannya</p>	Kompilasi data BMD	Pengelola Barang		
			<p>2. Menginventarisir BMD yang akan dinilai</p>	Data BMD yang akan dinilai	Pengelola Barang		
			<p>3. Mengklasifikasikan dan menilaibarang yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan atau barang yang berlebih untuk dihapuskan</p>	Hasil klasifikasi dan penilaian BMD	Pengelola Barang		
			<p>4. Membuat draf usulan penghapusan BMD berdasarkan hasil penilaian kepada Pengelola Barang lewat Kepala DPPKA selaku pembantu pengelola barang</p>	Draf Usulan penghapusan BMD	- Pengelola Barang - Ka Sub Bag TU		
			<p>5. Usulan penghapusan BMD</p>	Usulan penghapusan BMD	Kepala Balai		

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : Badan Kepegawaian Daerah DIY
 UPTD : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
 Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Proses / tahap pelaksanan kegiatan	Pejabat Yang Bertanggungjawab				Mutu Baku			Keterangan
	caraka	Pengelola Barang	Ka Sub Bag T U	Kepala Balai	Kelengkapan dan peralatan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun dan mengkompilasi data BMD yang ada dalam penguasaannya					Data Aset, Komputer, ATK	1 minggu	Kompilasi data BMD	
2. Menginventarisir BMD yang akan dinilai					Data Aset, Komputer, ATK	1 minggu	Data BMD yang akan dinilai	
3. Mengklasifikasikan dan menilai barang yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan atau barang yang berlebih untuk dihapuskan					Data Aset, Komputer, ATK	1 minggu	Hasil klasifikasi dan penilaian BMD	
4. Membuat draf usulan penghapusan BMD berdasarkan hasil penilaian kepada Pengelola Barang lewat Kepala DPPKA selaku pembantu pengelola barang					Data Aset, Data Kondisi Barang, Komputer, ATK	1 minggu	Draf Usulan penghapusan BMD	
5. Finalisasi usulan penghapusan BMD					Data Aset, Data Kondisi Barang, Komputer, ATK	1 minggu	Usulan penghapusan BMD	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55244, Telepon. (0274) 562150 (2900-2931),
Faksimile. Psw 2903, (0274) 512080
website: <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	SOP-PKP TU/02/05/012
Tanggal Pembuatan	5 November 2012
Revisi	01
Tanggal Revisi	02 Mei 2019
Tanggal Efektive	02 Mei 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta  AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum N.P. 196003181986031012
Nama SOP	PEMELIHARA SARANA PRASARANA DAN KEBERSIHAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.Pergub Nomor 6 tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang milik Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui penggunaan perangkat komputerMengetahui BMD/AsetMengetahui lingkungan tempat kerja
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">KomputerATKPerlengkapan kebersihan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draf rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Kebersihan di Subbag Tata Usaha Balai PKP yang diajukan, tidak disetujui maka pelaksanaan tertib administrasi Sarana Prasarana dan Kebersihan di lingkungan Balai PKP tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

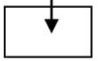
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN**

Instansi : Badan Kepegawaian Daerah DIY
UPTD : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	Target keluaran kegiatan	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Keluaran setiap tahapan	Penanggung jawab	Hubungan kerja dg Instansi terkait	Keterkaitan dalam hal
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Tugas: Melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumah tanggaan, kehumasan, keputakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja</p> <p>Fungsi: a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha; b. penyusunan program Balai ; c. pengelolaan kearsipan; d. pengelolaan keuangan; e. penyelenggaraan kepegawaian; f. penyelenggaraan kegiatan kerumah tanggaan; g. penyelenggaraan kehumasan; h. pengelolaan barang; i. pengelolaan keputakaan; j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi; k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai ; l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.</p>	<p>1. Pemeliharaan Sarana Prasarana dan kebersihan</p>	<p>Kantor terpelihara dengan baik</p>	<p>1. Mengatur dan menata sarana dan prasarana tempat kerja dengan baik</p>	<p>Sarana dan prasarana kerja tertata dengan baik</p>	<p>Pramukantor</p>		
			<p>2. Membersihkan sarana dan prasaranakerja</p>	<p>Kebersihan sarana dan prasarana tempat kerja</p>	<p>Pramukantor</p>		
			<p>3. Memelihara dan merawat sarana dan prasarana kerja</p>	<p>Sarana dan Prasarana Kerja terpelihara dengan baik</p>	<p>Pramukantor</p>		
			<p>4. Mengadakan perbaikan sarana kerja yang rusak</p>	<p>Terpeliharanya sarana dan prasarana kerja</p>	<p>- Pramukantor - Pengelolabarang</p>		

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi :Badan Kepegawaian Daerah DIY
 UPTD :Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
 Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Proses / tahapan pelaksanaan kegiatan	Pejabat Yang Bertanggung Jawab				Mutu Baku			Keterangan
	Pemelihara Sarpras dan Kebersihan	Pengelola barang	Ka Sub Bag T U	Kepala Balai	Kelengkapan dan peralatan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengatur dan menata sarana dan prasarana tempatkerja dengan baik	 ↓				Data awal sarpras, Daftar Pengendali Sarpras	1 minggu	Sarana dan prasarana kerja tertata dengan baik	
2. Membersihkan sarana dan prasarana kerja	 ↓				Alat Kebersihan	1 hari	Kebersihan sarana dan prasarana tempat kerja	
3. Memelihara dan merawat sarana dan prasarana kerja	 ↓				Alat Kebersihan	1 hari	Sarana dan Prasarana Kerja terpelihara dengan baik	
4. Mengadakanperbaikan sarana kerja yang rusak		 ↘			Data Sarana prasarana	1 minggu	Terpeliharanya sarana dan prasarana kerja	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

ꦧꦢꦤ꧀ꦏꦺꦒꦺꦒꦮꦮꦶꦁꦢꦏꦠꦫ

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55244, Telepon. (0274) 562150 (2900-2931),
 Faksimile. Psw 2903, (0274) 512080
 website: <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	SOP-PKP TU/02/06/012
Tanggal Pembuatan	5 November 2012
Revisi	01
Tanggal Revisi	05 Agustus 2020
Tanggal Efektive	02 Juni 2020
Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p>  <p>AMIN P. S. H., M. Ec. Dev. NIP. 196807131998032003</p>
Nama SOP	PELAYANAN AKOMODASI PERTEMUAN INTERNAL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Pergub Nomor 6 tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang milik Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui penggunaan perangkat komputer Mengetahui jadwal kegiatan instansi Mengetahui kehumasan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Ruangan akomodasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila rencana Pelayanan Akomodasi Pertemuan Internal di Subbag Tata Usaha Balai PKP yang diajukan, tidak disetujui maka pelaksanaan tertib administrasi Pelayanan Akomodasi Pertemuan Internal di lingkungan Balai PKP tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan




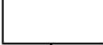

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : Badan Kepegawaian Daerah
UPTD : Balai Pengukuran Kompetensi
Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	Target keluaran kegiatan	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Keluaran setiap tahapan	Penanggung jawab	Hubungan kerja dg Instansi terkait	Keterkaitan dalam hal
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Tugas: Melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja</p> <p>Fungsi: a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha; b. penyusunan program Balai ; c. pengelolaan kearsipan; d. pengelolaan keuangan; e. penyelenggaraan kepegawaian; f. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan; g. penyelenggaraan kehumasan; h. pengelolaan barang; i. pengelolaan kepustakaan; j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi; k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai ; l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.</p>	<p>1. Pelayanan akomodasi pertemuan internal</p>	<p>Kelancaran pertemuan</p>	<p>1. Mencatat hari, tanggal pelaksanaan rapat/pertemuan, tempat, acara, pesertarapat yang diundang dan penyelenggaraan rapat</p>	<p>Data pelaksanaan</p>	<p>Pengadministrasi umum</p>		
			<p>2. Menyiapkan tempat dengan pengaturan tempat duduk memperhatikan <i>Physical Distancing</i>, Hand Sanitizer dan Tisu</p>	<p>Kepastian tempat dan akomodasi lainnya</p>	<p>Pramukantor</p>		
			<p>3. Menyiapkan undangan, daftar hadir dan administrasi lainnya</p>	<p>Kesiapan administrasi</p>	<p>Pengadministrasi umum</p>		
			<p>4. Menyiapkan hidangan hadir</p>	<p>Tersedianya hidangan</p>	<p>Pengadministrasi umum</p>		
			<p>5. Membuat notulen rapat/pertemuan</p>	<p>Notulen rapat</p>	<p>Pengadministrasi umum</p>		

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi :Badan Kepegawaian Daerah
 UPTD :Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
 Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Proses / tahapan pelaksanaan kegiatan	Pejabat Yang Bertanggung Jawab				Mutu Baku			Keterangan
	Pramu Kantor	Pengadministrasi Umum	Ka Sub Bag T U	Kepala Balai	Kelengkapan dan peralatan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mencatat hari, tanggal pelaksanaan rapat/pertemuan, tempat, acara, peserta rapat yang diundang dan penyelenggaraan rapat					Buku Agenda Tamu, Jadwal Penerimaan tamu, ATK, Komputer	1 Jam	Data pelaksanaan	
2. Menyiapkan tempat dengan pengaturan tempat duduk memperhatikan <i>Physical Distancing</i> , <i>Hand Sanitizer</i> dan Tisu					Buku Agenda Tamu, Jadwal Penerimaan tamu, ruangan	1 hari	Kepastian tempat dan akomodasi lainnya	
3. Menyiapkan undangan, daftar hadir dan administrasi lainnya					Undangan, Daftar Hadir	1 hari	Kesiapan administrasi	
4. Menyiapkan hidangan hadir					Hidangan Rapat	1 jam	Tersedianya hidangan	
5. Membuat notulen rapat/pertemuan					ATK, Komputer, Catatan Hasil Rpat	1 jam	Notulen rapat	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦤ꧀ꦢꦂꦒꦫꦶꦠꦶꦩꦼꦮꦠꦶꦪꦏꦂꦠꦏꦧꦏꦺꦒꦺꦒꦮꦶꦁꦤꦤꦶꦏꦏꦸꦭꦶꦒꦮꦶꦁꦤꦤꦶꦏ

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55244, Telepon. (0274) 562150 (2900-2931),
 Faksimile. Psw 2903, (0274) 512080
 website: <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	SOP-PKP TU/02/07/012
Tanggal Pembuatan	5 November 2012
Revisi	01
Tanggal Revisi	05 Agustus 2020
Tanggal Efektive	02 Juni 2020
Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p>  <p><u>AMIN PURWANI S.H., M.Ec.Dev.</u> NIP. 196807131998032003</p>
Nama SOP	PELAYANAN TAMU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Pergub Nomor 5 tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (JDIH BPK RI). 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui penggunaan perangkat komputer Mengetahui jadwal kegiatan instansi Mengetahui kehumasan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Internet Perlengkapan kearsipan dan persuratan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draf rencana Pelayanan Tamu di Subbag Tata Usaha Balai PKP yang diajukan, tidak disetujui maka pelaksanaan tertib administrasi Pelayanan Tamu di lingkungan Balai PKP tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan




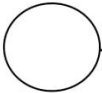

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi :Badan Kepegawaian Daerah DIY
UPTD :BalaiPengkukuranKompetensiPegawai
Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	Target keluaran kegiatan	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Keluaran setiap tahapan	Penanggung jawab	Hubungan kerja dg Instansi terkait	Keterkaitan dalam hal
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Tugas: Melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja</p> <p>Fungsi: a. penyusunanpenyusunan program Subbagian Tata Usaha; b. penyusunan program Balai ; c. pengelolaan kearsipan; d. pengelolaankeuangan; e. penyelenggaraan kepegawaian; f. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan; g. penyelenggaraan kehumasan; h. pengelolaanbarang; i. pengelolaankepustakaan; j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi; k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai ; l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.</p>	<p>1. Pelayanan tamu</p>	<p>Terlaksananya pelayanan tamu</p>	<p>1. Menerima dan mencatat hari, tanggal pelaksanaan kunjungan tamu, maksud dan tujuan kunjungan</p>	<p>Catatan kedatangan tamu</p>	<p>Pramutamu</p>		
			<p>2. Menyampaikan informasi kunjungan tamu kepada pimpinan</p>	<p>Terinformasinya kunjungan tamu</p>	<p>Penatausaha pimpinan</p>		
			<p>3. Menyiapkan akomodasi tamu</p>	<p>Kesiapan penyambutan tamu</p>	<p>Pengadministrasi umum</p>		
			<p>4. Menerima kedatangan/kunjungan tamu: a. Tamu dari Dalam DIY : 1). Scan Jogja Pass 2). Cek Suhu Tubuh b. Tamu dari Luar DIY: 1). Tamu Menyerahkan Hasil SWAB tes Covid-19 dari daerah asal, Hasil Rapid tes yang dilakukan di Jogja 2). Scan Jogja Pass 3). Cek Suhu Tubuh</p>	<p>Tamu diterima</p>	<p>Kepala Balai</p>		

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : Badan Kepegawaian Daerah DIY
 UPTD : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
 Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Proses / tahapanpelaksanaankegiatan	Pejabat Yang BertanggungJawab				Mutu Baku			Keterangan
	Peng administrasiU mum	PramuTam u	Ka Sub Bag T U	KepalaBalai	Kelengkapan dan peralatan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima dan mencatat hari, tanggal pelaksanaan kunjungan tamu, maksud dan tujuan kunjungan		 ↓			Buku Agenda Tamu, Jadwal Penerimaan tamu, ATK, Komputer	1 jam	Catatankedatangan tamu	
2. Menyampaikan informasi kunjungan tamu kepada pimpinan		 ↙			Surat/informasi kedatangan tamu	1 jam	Terinformasikannyakunjunganta mu	
3. Menyiapkanakomodasitamu	 ↘				Daftar hadir, data pesanan hidangan tamu	1 hari	Kesiapan penyambutan tamu	
4. Menerima kedatangan/kunjungan tamu: a. Tamu dari Dalam DIY : 1) Scan Jogja Pass 2) Cek Suhu Tubuh b. Tamu dari Luar DIY: 1) Tamu Menyerahkan Hasil SWAB tes Covid-19 dari daerah asal, Hasil Rapid tes yang dilakukan di Jogja 2) Scan Jogja Pass 3) Cek Suhu Tubuh			 →		Daftar hadir, ruangan, hidangan tamu	3 jam	Tamu diterima	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55244, Telepon. (0274) 562150 (2900-2931),
Faksimile. Psw 2903, (0274) 512080
website: <http://www.bkd.jogjaprovo.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	SOP-PKP TU/02/08/012
Tanggal Pembuatan	5 November 2012
Revisi	01
Tanggal Revisi	02 Mei 2019
Tanggal Efektive	02 Mei 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta  AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
Nama SOP	PENGLOLAAN DATA KEPEGAWAIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.5. Pergub Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui penggunaan perangkat komputer2. Materi kepegawaian3. Mengetahui aplikasi4. Mengetahi aturan kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Internet4. Aturan kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draf rencana Pengelolaan Data Kepegawaian di Subbag Tata Usaha Balai PKP yang diajukan, tidak disetujui maka pelaksanaan tertib administrasi Pengelolaan Data Kepegawaian di lingkungan Balai PKP tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

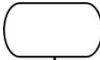


ANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi :Badan Kepegawaian Daerah DIY
UPTD :Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	Target keluaran kegiatan	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Keluaran setiap tahapan	Penanggung jawab	Hubungan kerja dg Instansi terkait	Keterkaitan dalam hal
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Tugas: Melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja</p> <p>Fungsi: a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha; b. penyusunan program Balai ; c. pengelolaan kearsipan; d. pengelolaan keuangan; e. penyelenggaraan kepegawaian; f. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan; g. penyelenggaraan kehumasan; h. pengelolaan barang; i. pengelolaan kepustakaan; j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi; k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai ; l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.</p>	<p>1. Pengelolaan data kepegawaian</p>	<p>(Buku Penjagaan kenaikan pangkat,data nominatif, DUK) Penyimpanan Hard Copy pengiriman dokumen</p>	<p>1. Menyiapkan file pegawai sebagai bahan untuk entry data ke SIMPEG</p>	<p>Data pegawai yang belum masuk ke Data SIMPEG</p>	<p>Pengadministrasi Kepegawaian</p>	<p>BKD DIY</p>	<p>Fasilitasi program SIMPEG</p>
			<p>2. Entry data pegawai kedalam program SIMPEG apabila terjadi perubahan data pegawai (Kenaikan pangkat, KGB, Mutasi, Daftar RiwayatHidup, dsb)</p>	<p>Entry data kepegawaian</p>	<p>Pengadministrasi Kepegawaian</p>	<p>BKD DIY</p>	<p>Fasilitasi program SIMPEG</p>
			<p>3. Menyusun penjagaan -Pensiun -Kenaikan pangkat -Gaji berkala -Usulan Satya Lencana</p>	<p>Buku Penjagaan</p>	<p>- Pengadminsi trasi Kepegawaian</p>	<p>BKD DIY</p>	<p>Koordinasi dan konsultasi</p>

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : Badan Kepegawaian Daerah DIY
 UPTD : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
 Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Proses / tahapan pelaksanaan kegiatan	Pejabat Yang Bertanggung Jawab				Mutu Baku			Keterangan
	Penyiap fasilitas pengembangan kinerja pegawai	Peng Administrasi kepegawaian	Ka Sub Bag T U	Kepala Balai	Kelengkapan dan peralatan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan file pegawai sebagai bahan untuk entry data ke SIMPEG		 ↓			Komputer, data pegawai,	1 hari	Data pegawai yang belum masuk ke Data SIMPEG	
2. Entry data pegawai kedalam program SIMPEG apabila terjadi perubahan data pegawai (Kenaikan pangkat, KGB, Mutasi, Daftar Riwayat Hidup, dsb)		 ↓			Komputer, data pegawai,	1 hari	Entry data kepegawaian	
3. Menyusun penjagaan <ul style="list-style-type: none"> - Pensiun - Kenaikan pangkat - Gaji berkala - Usulan Satya Lencana 					Komputer, data pegawai,	1 hari	Buku Penjagaan	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55244, Telepon. (0274) 562150 (2900-2931),
Faksimile. Psw 2903, (0274) 512080
website: <http://www.bkd.jogjaprovo.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	SOP-PKP TU/02/09/012
Tanggal Pembuatan	5 November 2012
Revisi	01
Tanggal Revisi	02 Mei 2019
Tanggal Efektive	02 Mei 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta  R. AGUS S. H. RIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
Nama SOP	PENYIAPAN GAJI BERKALA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.Pergub Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui penggunaan perangkat komputerMateri kepegawaianMengetahui aplikasiMengetahi aturan kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">KomputerATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draf rencana Penyiapan Gaji Berkala di Subbag Tata Usaha Balai PKP yang diajukan, tidak disetujui maka pelaksanaan tertib administrasi Penyiapan Gaji Berkala di lingkungan Balai PKP tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : Badan Kepegawaian Daerah DIY
UPTD : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	Target keluaran kegiatan	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Keluaran setiap tahapan	Penanggung jawab	Hubungan kerja dg Instansi terkait	Keterkaitan dalam hal
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Tugas: Melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, keputakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja</p> <p>Fungsi:</p> <p>a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha; b. penyusunan program Balai ; c. pengelolaan kearsipan; d. pengelolaan keuangan; e. penyelenggaraan kepegawaian; f. penyelenggaraan kegiatan kerumah tanggaan; g. penyelenggaraan kehumasan; h. pengelolaan barang; i. pengelolaan keputakaan; j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi; k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai ; l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.</p>	<p>1. Penyiapan gaji berkala</p>	<p>SK Kenaikan gaji berkala</p>	<p>1. Membuat penjagaan kenaikan gaji berkala</p>	<p>Data penjagaan kenaikan gaji berkala</p>	<p>Pengadministrasi Kepegawaian</p>		
			<p>2. Membuat, meneliti dan menghitung masa kerja untuk pembuatan SK Gaji Berkala sesuai skala gaji yang berlaku</p>	<p>Data KenaikangajiBerkala</p>	<p>Pengadministrasi Kepegawaian</p>		
			<p>3. Membuat dan meneliti bahan usulan SK Gaji Berkala</p>	<p>Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala</p>	<p>Pengadministrasi Kepegawaian</p>		
			<p>4. Finalisasibahan usulan SK GajiBerkala</p>	<p>SK Kenaikan Gaji Berkala</p>	<p>Kepala Balai</p>		
			<p>5. Mengirimkan bahan usulan SK KGB ke instansi Induk</p>	<p>Tersampainya data peremajaan pegawai</p>	<p>Pengadministrasi Kepegawaian</p>	<p>BKD (Instansi Induk)</p>	<p>Peremajaan gaji</p>
			<p>6. Menerima SK KGB dari instansi Induk (BKD)</p>	<p>Terkirimnya Salinan SK Kenaikan Gaji Berkala</p>	<p>Pengadministrasi Kepegawaian</p>	<p>Bendahara Gaji</p>	
			<p>7. Menyampaikan SK kenaikan Gaji Berkala ke Yang bersangkutan</p>		<p>Pengadministrasi Kepegawaian</p>		

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi :Badan Kepegawaian Daerah
UPTD :Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Proses / tahapan pelaksanaan kegiatan	Pejabat Yang BertanggungJawab				Mutu Baku			Keterangan
	Peng Administrasi kepegawaian	Ka Sub Bag T U	Kepala Balai	Instansi Induk (BKD)	Kelengkapan dan peralatan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat penjagaan kenaikan gaji berkala					Komputer, data pegawai,	1 hari	Data penjagaan kenaikan gaji berkala	
2. Membuat, meneliti dan menghitung masa kerja untuk pembuatan SK Gaji Berkala sesuai skala gaji yang berlaku					Daftar Gaji terbaru ,Komputer, data pegawai,	1 hari	Data Kenaikangaji Berkala	
3. Membuat dan meneliti bahan usulan SK GajiBerkala					Daftar Gaji terbaru ,Komputer, data pegawai,	1 hari	Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala	
4. Finalisasi bahan usulan SK Gaji Berkala					Daftar Gaji terbaru ,Komputer, data pegawai,	1 hari	SK Kenaikan Gaji Berkala	
5. Mengirimkan bahan usulan SK kenaikan gaji Berkala					Berkas usulan KGB, data pegawai	1 hari	Tersampainya data peremajaan pegawai	
6. Menerima SK Kenaikan gaji berkala dari instansi induk					SK KGB	1 hari	Terkirimnya Salinan SK Kenaikan Gaji Berkala	
7. Menyampaikan SK Kenaikan Gaji Berkala ke yang bersangkutan					SK KGB, Tanda Bukti terima SK	1 hari	TerdistribusinyaAsli SK Kenaikan Gaji Berkala	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

ꦧꦢꦤ꧀ꦏꦺꦒꦺꦒꦮꦮꦶꦁꦢꦏꦠꦫꦠ

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55244, Telepon. (0274) 562150 (2900-2931),
Faksimile. Psw 2903, (0274) 512080
website: <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	SOP-PKP TU/02/10/012
Tanggal Pembuatan	5 November 2012
Revisi	01
Tanggal Revisi	05 Agustus 2020
Tanggal Efektive	05 Agustus 2020
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta  AMIN PUJWANI S.H., M.Ec.Dev. NIP. 196807131998032003
Nama SOP	PENYIAPAN BAHAN USULAN KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Pergub Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	1. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 2. Materi kepegawaian 3. Mengetahui persuratan 4. Mengetahui aturan kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	1. Komputer 2. ATK 3. Dokumen pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila rencana Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat di Subbag Tata Usaha Balai PKP yang diajukan, tidak disetujui maka pelaksanaan tertib administrasi Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat di lingkungan Balai PKP tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : Badan Kepegawaian Daerah DIY
UPTD : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	Target keluaran kegiatan	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Keluaran setiap tahapan	Penanggung jawab	Hubungan kerja dg Instansi terkait	Keterkaitan dalam hal
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Tugas: Melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtangaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja</p> <p>Fungsi: a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha; b. penyusunan program Balai ; c. pengelolaan kearsipan; d. pengelolaan keuangan; e. penyelenggaraan kepegawaian; f. penyelenggaraan kegiatan kerumahtangaan; g. penyelenggaraan kehumasan; h. pengelolaan barang; i. pengelolaan kepustakaan; j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi; k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai ; l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.</p>	<p>1. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat</p>	<p>SK Kenaikan Pangkat</p>	1. Membuat penjagaan Kenaikan Pangkat	Data penjagaan Kenaikan Pangkat	Pengadministrasi kepegawaian		
			2. Meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat	Kumpulan bahan	Pengadministrasi kepegawaian		
			3. Membuat draf surat usulan kenaikan pangkat	Draf Surat usulan	Pengadministrasi kepegawaian Ka Sub Bag TU		
			4. Mengajukan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke Kepala Balai	Surat usulan	Kepala Balai		
			5. Menyusun kelengkapan usulan kenaikan pangkat	Susunan usulan kenaikan pangkat	Pengadministrasi kepegawaian		
			6. Scan berkas dan upload ke sistem APLUS KINANGKAT	Terkirimnya usulan kenaikan pangkat	BKD	Proses tindak lanjut	

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi :Badan Kepegawaian DIY
 UPTD :BalaiPengukuranKompetensi
 Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Proses / tahapanpelaksanaankegiatan	Pejabat Yang BertanggungJawab				Mutu Baku			Keterangan
	caraka	Pengadmi nistrasike pegawaia n	Ka Sub Bag T U	KepalaBalai	Kelengkapan dan peralatan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. MembuatpenjagaanKenaikanPangkat					Komputer, ATK, Data pegawai	1 hari	Data penjagaan Kenaikan Pangkat	
2. Meneliti dan menyiapkanberkas-berkasbagaisyaratkenaikanpangkat					Komputer, ATK, Data pegawai	1 hari	Kumpulan bahan	
3. Membuat draf surat usulan kenaikan pangkat					Komputer, ATK, Data pegawai	1 hari	DrafSurat usulan	
4. Mengajukan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke Pimpinan					Berkas usulan KP, Data Pegawai	1 hari	Surat usulan	
5. Menyusun kelengkapan usulan kenaikan pangkat					Berkas usulan, data pegawai,	1 hari	Susunan usulan kenaikan pangkat	
7. Scan berkas dan upload ke sistem APLUS KINANGKAT					Berkas usulan, data pegawai,	1 hari	Terkirimnyausulankenaikanpangkat	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55244, Telepon. (0274) 562150 (2900-2931),
Faksimile. Psw 2903, (0274) 512080
website: <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprov.go.id

	Nomor SOP	SOP-PKP TU/02/11/012
	Tanggal Pembuatan	5 November 2012
	Revisi	01
	Tanggal Revisi	02 Mei 2019
	Tanggal Efektive	02 Mei 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta  R. AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
	Nama SOP	PENYIAPAN BAHAN FASILITASI PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DAN SASARAN KINERJA PEGAWAI, PENILAIAN USULAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SDM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.5. Pergub Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui penggunaan perangkat komputer2. Materi kepegawaian3. Mengetahui persuratan4. Mengetahui aturan kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Dokumen pegawai	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

Apabila draf rencana Penyiapan Bahan Usulan fasilitasi peningkatan kinerja pegawai dan sasaran kinerja pegawai, penilaian usulan pengembangan dan pembinaan SDM di Subbag Tata Usaha Balai PKP yang diajukan, tidak disetujui maka pelaksanaan tertib administrasi Bahan Usulan fasilitasi peningkatan kinerja pegawai dan sasaran kinerja pegawai, penilaian usulan pengembangan dan pembinaan SDM di lingkungan Balai PKP tidak dapat dilaksanakan.

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi :Badan Kepegawaian Daerah DIY
UPTD :BalaiPengukuranKompetensiPegawai
Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	Target keluaran kegiatan	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Keluaran setiap tahapan	Penanggung jawab	Hubungan kerja dg Instansi terkait	Keterkaitan dalam hal
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Tugas: Melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja</p> <p>Fungsi: a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha; b. penyusunan program Balai ; c. pengelolaan kearsipan; d. pengelolaan keuangan; e. penyelenggaraan kepegawaian; f. penyelenggaraan kegiatan kerumah tanggaan; g. penyelenggaraan kehumasan; h. pengelolaan barang; i. pengelolaan kepustakaan; j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi; k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai ; l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.</p>	<p>1. Penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kinerja pegawai dan Sasaran kinerja Pegawai, Penilaian usulan pengembangan dan pembinaan SDM</p>	<p>Hasil penilaian kinerja pegawai, Hasil penilaian Sasaran Kinerja Pegawai</p>	<p>1. Menyampaikan format isian penilaian kinerja pegawai dan format SKP kepada para pejabat struktural untuk pertimbangan bahan penilaian</p>	<p>Konsep penilaian, Konsep pembinaan, dan format yang telah diisi</p>	<p>Pengadministrasi kepegawaian</p>		
			<p>2. Mengkompilasi, mengentry dan meneliti hasil isian penilaian kinerja pegawai dengan data presensi serta hasil penilaian SKP ke format yang telah ditentukan</p>	<p>Kumpulan Data penilaian kinerja pegawai</p>	<p>Pengadministrasi kepegawaian</p>		
			<p>3. Rekapitulasi Hasil Penilaian Kinerja Pegawai kepada atasan langsungnya untuk ditandatangani</p>	<p>Data rekapitulasi SKP telah ditandatangani dan notulen pembinaan</p>	<p>Pengadministrasi kepegawaian</p>		
			<p>4. Finalisasi hasil penilaian kinerja pegawai kepada masing-masing PNS untuk disetujui dan ditandatangani</p>	<p>Legalisasi hasil penilaiandan persetujuan PNS</p>	<p>Pengadministrasi kepegawaian</p>		
			<p>5. Menyampaikan Hasil Penilaian Kinerja kepada atasan Pejabat Penilai untuk dimintakan tanda tanganselanjutkan disampaikan ke BKD DIY</p>	<p>Data Hasil PenilaianKinerja (SKP) telah ditandatangani</p>	<p>Pengadministrasi kepegawaian</p>	<p>BKD DIY</p>	<p>Proses tindak lanjut</p>

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi :Badan Kepegawaian Daerah DIY
UPTD :Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Proses / tahapan pelaksanaan kegiatan	Pejabat Yang Bertanggung Jawab				Mutu Baku			Keterangan
	caraka	Pengadmi nistrasi Kepegawai an	Ka Sub Bag T U	Kepala Balai	Kelengkapan dan peralatan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyampaikan format isian penilaian kinerja pegawai dan format SKP kepada para pejabat struktural untuk pertimbangan bahan penilaian					Komputer, ATK, konsep Data Penilaian Pegawai	1 minggu	Konsep penilaian, Konsep pembinaan Format yang telah diisi	
2. Mengkompilasi, mengentry dan meneliti hasil isian penilaian kinerja pegawai dengan data presensi serta hasil penilaian SKP ke format yang telah ditentukan					Komputer, ATK, Data Penilaian Pegawai	1 minggu	Kumpulan Data penilaian kinerja pegawai	
3. Rekapitulasi Hasil Penilaian Kinerja Pegawai kepada atasan langsungnya untuk ditandatangani					Komputer, ATK, Rekapitulasi Data Penilaian Pegawai	1 minggu	Data rekapitulasi SKP telah ditandatangani dan notulen pembinaan	
4. Finalisasi hasil penilaian kinerja pegawai kepada masing-masing PNS untuk disetujui dan ditandatangani					Komputer, ATK, Data Penilaian Pegawai	1 minggu	Legalisasi hasil penilaian dan persetujuan PNS	
5. Menyampaikan Hasil Penilaian Kinerja kepada atasan Pejabat Penilai untuk dimintakan tanda tangan selanjutnya disampaikan ke BKD DIY					Komputer, ATK, Data Penilaian Pegawai	1 minggu	Data Hasil Penilaian Kinerja (SKP) telah ditandatangani	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55244, Telepon. (0274) 562150 (2900-2931),
Faksimile. Psw 2903, (0274) 512080
website: <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	SOP-PKP TU/02/12/012
Tanggal Pembuatan	5 November 2012
Revisi	01
Tanggal Revisi	02 Mei 2019
Tanggal Efektive	02 Mei 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta  AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
Nama SOP	PENYIAPAN BAHAN PEMBERIAN TANDA KEHORMATAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Pergub Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	1. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 2. Materi kepegawaian 3. Mengetahui persuratan 4. Mengetahui aturan kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	1. Komputer 2. ATK 3. Dokumen pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Apabila draf rencana Penyiapan Bahan Pemberian Tanda Kehormatan di Subbag Tata Usaha Balai PKP yang diajukan, tidak disetujui maka pelaksanaan tertib administrasi Penyiapan Bahan Pemberian Tanda Kehormatan di lingkungan Balai PKP tidak dapat dilaksanakan.

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan








STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi :Badan Kepegawaian Daerah DIY
UPTD :BalaiPengukuranKompetensiPegawai
Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	Target keluaran kegiatan	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Keluaran setiap tahapan	Penanggung jawab	Hubungan kerja dg Instansi terkait	Keterkaitan dalam hal
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Tugas: Melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja</p> <p>Fungsi: a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha; b. penyusunan program Balai ; c. pengelolaan kearsipan; d. pengelolaan keuangan; e. penyelenggaraan kepegawaian; f. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan; g. penyelenggaraan kehumasan; h. pengelolaan barang; i. pengelolaan kepustakaan; j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi; k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai ; l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.</p>	<p>1. Penyiapan bahan pemberian tanda kehormatan dan atau penghargaan</p>	<p>Usulan tanda kehormatan dan atau penghargaan</p>	<p>1. Menginventarisir/menyiapkan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan dengan mempertimbangkan masa kerja dan prestasi kerja</p>	<p>Kumpulan data/bahan</p>	<p>Pengadministrasi kepegawaian</p>		
			<p>2. Menyusun daftar usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan</p>	<p>Daftar usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan</p>	<p>- Pengadministrasi kepegawaian - Ka Subbag TU</p>		
			<p>3. Menetapkan persetujuan</p>	<p>Persetujuan usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan</p>	<p>Kepala Balai</p>		
			<p>4. Menyiapkan dan meneliti kelengkapan untuk persyaratan memperoleh tanda kehormatan/penghargaan</p>	<p>Kelengkapan persyaratan</p>	<p>- Pengadministrasi kepegawaian - Ka Subbag TU</p>		
			<p>5. Menyampaikan usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan</p>	<p>Usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan</p>	<p>Pengadministrasi kepegawaian</p>	<p>BKD DIY</p>	<p>Proses tindak lanjut</p>

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi :Badan Kepegawaian Daerah DIY
UPTD :Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Proses / tahapan pelaksanaan kegiatan	Pejabat Yang Bertanggung Jawab				Mutu Baku			Keterangan
	caraka	Pengadmi nistrasi kepegawai an	Ka Sub Bag T U	Kepala Balai	Kelengkapan dan peralatan	waktu	Output	
4	5	6	9	9	9	7	8	9
1. Menginventarisir/menyiapkan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan dengan mempertimbangkan masa kerja dan prestasi kerja					Dokumen pegawai	1 hari	Kumpulan data/bahan	
2. Menyusun daftar usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan					Komputer, ATK, Dokumen pegawai	1 hari	Daftar usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan	
3. Memintakan persetujuan kepada pimpinan					Dokumen pegawai, berkas usulan	1 hari	Persetujuan usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan	
4. Menyiapkan dan meneliti kelengkapan untuk persyaratan memperoleh tanda kehormatan/ penghargaan					Dokumen pegawai, berkas usulan	1 hari	Kelengkapan persyaratan	
5. Menyampaikan usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan					Dokumen pegawai, berkas usulan	1 hari	Usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

ꦧꦏ꧀ꦢꦏꦺꦒꦺꦒꦮꦪꦠꦺꦤ꧀ꦢꦂꦏꦺꦒꦺꦴꦩꦩꦶꦗꦶꦗꦏꦿꦠꦺꦴꦩꦩꦺꦗꦺ

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55244, Telepon. (0274) 562150 (2900-2931),
 Faksimile. Psw 2903, (0274) 512080
 website: <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	SOP-PKP TU/02/13/012
Tanggal Pembuatan	2 Mei 2019
Revisi	01
Tanggal Revisi	02 Mei 2019
Tanggal Efektive	02 Mei 2019
Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p>  <p>AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012</p>
Nama SOP	PELAYANAN KENDARAAN DINAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Pergub Nomor 6 tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang milik Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui pengoperasian mobil Mengetahui Peraturan lalu lintas Mengetahui aplikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> Mobil Buku panduan Alat kebersihan mobil Kelengkapan admnistrasi kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelayanan kendaraan Dinas di Subbag Tata Usaha yang diajukan tidak disetujui maka pelaksanaan kegiatan di lingkungan Balai PKP tidak dapat lancar.	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : Badan Kepegawaian Daerah DIY
UPTD : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	Target keluaran kegiatan	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Keluaran setiap tahapan	Penanggung jawab	Hubungan kerja dg Instansi terkait	Keterkaitan dalam hal
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Tugas: Melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja</p> <p>Fungsi: a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha; b. penyusunan program Balai ; c. pengelolaan kearsipan; d. pengelolaan keuangan; e. penyelenggaraan kepegawaian; f. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan; g. penyelenggaraan kehumasan; h. pengelolaan barang; i. pengelolaan kepustakaan; j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi; k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai ; l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.</p>	<p>1. Pelayanan kendaraan dinas</p>	<p>Kendaraan dinas siap pakai</p>	1. Membersihkan kendaraan dinas sebelum operasional	Kendaraan siap pakai	pengemudi		
			2. Mengecek kondisi kendaraan	Kondisi kendaraan siap pakai	pengemudi		
			3. Mengadakan service kendaraan	Keadaan terpelihara dengan baik	- Pengelola barang - pengemudi	Umum	Konsultasi
			4. Memperbaiki kendaraan yang rusak	Kendaraan dalam keadaan baik	Pengelola barang	umum	Konsultasi
			5. Menyiapkan administrasi surat kendaraan dinas	Tertib administrasi	Pengelola barang		

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : Badan Kepegawaian Daerah DIY
 UPTD : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
 Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Proses / tahapan pelaksanaan kegiatan	Pejabat Yang BertanggungJawab				Mutu Baku			Keterangan
	Pengemudi	Pengelola barang	Ka Sub Bag T U	Kepala Balai	Kelengkapan dan peralatan	waktu	Output	
4	5	6	9	9	9	7	8	9
1. Membersihkan kendaraan dinas sebelum operasional	 ↓				Peralatan kebersihan	1 jam	Kendaraan bersih siap pakai	
2. Mengecek kondisi kendaraan	 ↓				Cek list	1 jam	Kondisi kendaraan siap pakai	
3. Mengadakan service kendaraan					Cek list	1 hari	Keadaan kendaraan terpelihara dengan baik	
4. Memperbaiki kendaraan yang rusak	 ↓				Cek list	1 hari	Kendaraan dalam keadaan baik	
5. Menyiapkan administrasi surat surat kendaraan dinas					Surat kelengkapan kendaraan dinas	1 jam	Tertib administrasi	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55244, Telepon. (0274) 562150 (2900-2931),
Faksimile. Psw 2903, (0274) 512080
website: <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	SOP-PKP TU/00/14/2019
Tanggal Pembuatan	2 Mei 2019
Revisi	00
Tanggal Revisi	2 Mei 2019
Tanggal Efektive	2 Mei 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta  R. AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
Nama SOP	PELAYANAN PEMINJAMAN TEMPAT PERTEMUAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.5. Pergub Nomor 6 tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang milik Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui penggunaan perangkat komputer2. Mengetahui Jadwal Kegiatan3. Mengetahui aplikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draf rencana Pelayanan Peminjaman Tempat di Subbag Tata Usaha Balai PKP yang diajukan, tidak disetujui maka pelaksanaan tertib administrasi Pelayanan Peminjaman Tempat di lingkungan Balai PKP tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : Badan Kepegawaian Daerah DIY
UPTD : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	Target keluaran kegiatan	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Keluaran setiap tahapan	Penanggung jawab	Hubungan kerja dg Instansi terkait	Keterkaitan dalam hal
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Tugas: Melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja</p> <p>Fungsi: a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha; b. penyusunan program Balai ; c. pengelolaan kearsipan; d. pengelolaan keuangan; e. penyelenggaraan kepegawaian; f. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan; g. penyelenggaraan kehumasan; h. pengelolaan barang; i. pengelolaan kepustakaan; j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi; k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai ; l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.</p>	<p>1. Pelayanan Peminjaman Tempat Pertemuan</p>	<p>Jadwal Pemakaian Tempat secara Online</p>	<p>1. Membuka jadwal online</p> <p>2. Mengecek ketersediaan jadwal tanggal acara</p> <p>3. Mengentri jadwal acara di tanggal yang dimaksud</p> <p>4. Melaporkan peminjaman</p> <p>5. Verifikasi kegiatan</p> <p>6. Jadwal online terbit</p>	<p>Jendela jadwal online</p> <p>Tanggal terpakai dan tanggal kosong acara</p> <p>Pemesanan tanggal acara</p> <p>Admin menindaklanjuti pemesanan tanggal</p> <p>Admin menindaklanjuti pemesanan tanggal</p> <p>Jadwal muncul di jendela jadwal online</p>	<p>User / Penanggung jawab peminjaman tempat</p> <p>User / Penanggung jawab peminjaman tempat</p> <p>User / Penanggung jawab peminjaman tempat</p> <p>User / Penanggung jawab peminjaman tempat</p> <p>Pemelihara Sarpras dan Kebersihan</p> <p>Pemelihara Sarpras dan Kebersihan</p>		

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi :Badan Kepegawaian Daerah DIY
 UPTD :BalaiPengukuranKompetensiPegawai
 Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	User	Pemelihara Sarpras dan Kebersihan	Ka Sub Bag T U	KepalaBalai	Kelengkapan dan peralatan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuka jadwal online					Komputer, rencana jadwal penggunaan ruangan	1 jam	Jendela jadwal online	
2. Mengecek ketersediaan jadwal tanggal acara					Komputer, rencana jadwal penggunaan ruangan	1 jam	Tanggal terpakai dan tanggal kosong acara	
3. Mengentri jadwal acara di tanggal yang dimaksud					Komputer, jadwal penggunaan ruangan	1 jam	Pemesanan tanggal acara	
4. Melaporkan peminjaman					Komputer, jadwal penggunaan ruangan	1 jam	Admin menindaklanjuti pemesanan tanggal	
5. Verifikasi kegiatan					Komputer, jadwal penggunaan ruangan	1 jam	Admin menindaklanjuti pemesanan tanggal	
6. Jadwal online terbit					Komputer, jadwal penggunaan ruangan	1 jam	Jadwal muncul di jendela jadwal online	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55244, Telepon. (0274) 562150 (2900-2931),
Faksimile. Psw 2903, (0274) 512080
website: <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	SOP-PKP TU/00/15/019
Tanggal Pembuatan	05 Agustus 2020
Revisi	01
Tanggal Revisi	05 Agustus 2020
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta  AMIN PURWANI S.H., M.Ec.Dev. NIP. 196807131998032003
Nama SOP	FASILITASI PELAYANAN INFORMASI BIDANG KEPEGAWAIAN DAN INFORMASI KEGIATAN BALAI PKP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.Pergub Nomor 5 tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (JDIH BPK RI).	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui pengoperasian komputerMengetahui agenda kegiatan instansi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">KomputerATKJadwal kegiatanBuku tamu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draf rencana fasilitasi pelayanan informasi bidang kepegawaian dan informasi kegiatan balai di Subbag Tata Usaha Balai PKP yang diajukan tidak disetujui maka pelaksanaan tertib administrasi fasilitasi pelayanan informasi bidang kepegawaian dan informasi kegiatan di lingkungan Balai PKP tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : Badan Kepegawaian Daerah DIY
UPTD : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	Target keluaran kegiatan	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Keluaran setiap tahapan	Penanggung jawab	Hubungan kerja dg Instansi terkait	Keterkaitan dalam hal
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Tugas: Melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja</p> <p>Fungsi: a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha; b. penyusunan program Balai ; c. pengelolaan kearsipan; d. pengelolaan keuangan; e. penyelenggaraan kepegawaian; f. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan; g. penyelenggaraan kehumasan; h. pengelolaan barang; i. pengelolaan kepustakaan; j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi; k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai ; l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.</p>	<p>1. Fasilitasi Pelayanan informasi bidang kepegawaian dan informasi kegiatan Balai PKP</p>	<p>Pelayanan Informasi yang sesuai</p>	<p>1. Menerima dan menanyakan maksud dan tujuan kedatangan</p>	<p>Informasi maksud dan tujuan</p>	<p>Petugas informasi</p>		
			<p>2. Scan Jogja Pass dan Cek Suhu Tubuh</p>	<p>Kepastian maksud dan tujuan</p>	<p>Petugas informasi</p>		
			<p>3. Mengarahkan sesuai dengan maksud dan tujuan kedatangannya</p>	<p>Informasi tempat tujuan</p>	<p>Petugas informasi</p>	<p>Pelayanan satu pintu BKD DIY</p>	
			<p>4. Menyampaikan ke pimpinan yang dituju</p>	<p>Infomasi tentang kedatangan tamu</p>	<p>Petugas informasi</p>		

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi :Badan Kepegawaian Daerah DIY
 UPTD :Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
 Sub Bagian/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha

Proses / tahapan pelaksanaan kegiatan	Pejabat Yang Bertanggung Jawab				Mutu Baku			Keterangan
	Petugas informasi	Ka Sub Bag T U	Kepala Balai	Satu Pintu BKD	Kelengkapan dan peralatan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima dan menanyakan maksud dan tujuan kedatangan	 				Buku Tamu, ATK	10 menit	Informasi maksud dan tujuan	
2. Scan Jogja Pass dan Cek Suhu Tubuh	 				Buku tamu, ATK	10 menit	Kepastian maksud dan tujuan	
3. Mengarahkan sesuai dengan maksud dan tujuan kedatangannya	 				Informasi tujuan	10 menit	Informasi tempat tujuan	
4. Menyampaikan ke pimpinan yang dituju					Informasi kedatangan	10 menit	Infromasi tentang kedatangan tamu	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55244, Telepon. (0274) 562150 (2900-2931),
Faksimile. Psw 2903, (0274) 512080
website: <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	SOP-CPK TU/00/16/019
Tanggal Pembuatan	2 Mei 2019
Revisi	00
Tanggal Revisi	02 Mei 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta  R. AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
Nama SOP	PEMAKAIN PERANGKAT CCTV
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.5. Pergub Nomor 6 tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang milik Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui penggunaan perangkat komputer2. Mengetahui Materi Aset3. Mengetahui aplikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Internet4. Perlengkapan kearsipan dan persuratan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draf rencana Pemakaian Perangkat CCTV di Subbag Tata Usaha Balai PKP yang diajukan, tidak di setujui maka pelaksanaan tertib administrasi Pemakaian Perangkat CCTV di lingkungan Balai PKP tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMAKAIAN CCTV

Bidang/Bagian : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
 Seksi/Sub Bidang/SubBagian : Sub Bagian Tata Usaha

Tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	Target keluaran kegiatan	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Keluaran setiap tahapan	Penanggung jawab	Hubungan kerja dg Instansi terkait	Keterkaitan dalam hal
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Tugas: Melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja</p> <p>Fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha; b. penyusunan program Balai ; c. pengelolaan kearsipan; d. pengelolaan keuangan; e. penyelenggaraan kepegawaian; f. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan; g. penyelenggaraan kehumasan; h. pengelolaan barang; i. pengelolaan kepustakaan; j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi; k. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai ; l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha. 	<p>1. Pemakaian Perangkat CCTV</p>	<p>Terpeliharanya perangkat CCTV agar siap pakai</p>	<p>1. Menghidupkan perangkat CCTV pada stop kotak</p>	<p>Perangkat siap pakai</p>	<p>Operator/petugas yang ditunjuk</p>	<p>-</p>	
			<p>2. Menyiapkan dan melakukan perekaman</p>	<p>Rekaman data</p>	<p>Operator /petugas yang ditunjuk</p>	<p>-</p>	
			<p>3. Memastikan proses proses perekaman berjalan baik</p>	<p>Tersedianya data dengan lengkap</p>	<p>Operator/ petugas yang ditunjuk</p>	<p>-</p>	
			<p>4. Memelihara suhu ruangan untuk menjaga kondisi perangkat</p>	<p>Kondisi perangkat siap pakai</p>	<p>Operator dan petugas</p>	<p>-</p>	
			<p>5. Mematikan perangkat jika tidak digunakan</p>	<p>Keamanan dan terpeliharanya perangkat dengan baik</p>	<p>Operator dan petugas</p>	<p>-</p>	
			<p>6. Pelaporan kondisi perangkat</p>	<p>Laporan kondisi peralatan</p>	<p>Operator dan petugas</p>		

FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PEMAKAIAN PERANGKAT CCTV

Bidang/Bagian : Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
 Seksi/Sub Bidang/SubBagian : Sub Bagian Tata Usaha

Proses / tahapan pelaksanaan kegiatan	Pejabat Yang Bertanggungjawab				Mutu Baku			Keterangan
	Operator/petugas	Ka Sub Bag Tata Usaha	Kepala Balai	BKD	Kelengkapan dan peralatan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menghidupkan perangkat cctv pada stop kotak					Unit CCTV, Catu Daya	1 Jam	Perangkatsiap pakai	
2. Menyiapkan dan melakukan perekaman					Unit CCTV, Catu Daya	1 Jam	Rekaman data	
3. Memastikan proses proses perekaman berjalan baik					Unit CCTV, Catu Daya	1 Jam	Tersedianya data dengan lengkap	
4. Memelihara suhu ruangan untuk menjaga kondisi perangkat					Unit CCTV, Catu Daya, Pendingin Ruangan	1 Jam	Kondisi perangkat siap pakai	
5. Mematikan perangkat jika tidak digunakan					Unit CCTV, Catu Daya	1 Jam	Keamanan dan terpeliharanya perangkat dengan baik	
6. Pelaporan kondisi perangkat					Unit CCTV, Catu Daya	1 Jam	Laporan kondisi peralatan	