

SOP: Pengelolaan Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pranata Kearsipan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	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	

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

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pranata Kearsipan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	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	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Prata Kearsipan] P1 --> D1{ } D1 --> P2[Prata Kearsipan] D1 --> P3[Kasubag Umum] P3 --> D2{ } D2 --> P4[Sekretaris] D2 --> P5[Kepala Badan] P5 --> D3{ } D3 --> P6[Kasubag Umum] D3 --> P7[Kepala Badan] P7 --> P8[Prata Kearsipan] P8 --> End([End]) </pre>	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 Kepala.		Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan Komputer, ATK	5 menit	Draft format, blanko, aturan	-			
4. Meneliti dan menilai konsep setelah diparaf Kasubag. dan Sekretaris 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 penggandaan dengan rinciannya setelah terlebih dahulu diinformasikan kepada Kasubag		Agenda kerja /Tupoksi Rincian anggaran, Komputer, ATK	3 menit	Anggaran penggandaan	SOP Penerimaan anggaran			
6. Melaporkan, menyerahkan nota dan menerima kembali hasil penggandaan kepada pengelola barang untuk dicatat setelah terlebih dahulu dihitung dan diperiksa.		Agenda kerja /Tupoksi Nota penggandaan Format, blanko, aturan	3 menit	Sejumlah Format, blanko, aturan	SOP Penyerahan barang			
7. Menempelkan ATURAN pada tempat yang sesuai sebagai informasi kepada semua pihak		Agenda kerja /Tupoksi ATK	3 menit	Informasi aturan	-			
8. Menyimpan format, blanko serta aturan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka dengan baik dan rapi		Format, blanko, aturan	5 menit	Arsip Format, blanko, aturan	-			

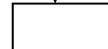
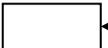
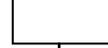
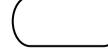
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH <i>ꦥꦒꦏꦸꦤ꧀ꦥꦼꦩꦧꦸꦁꦤ꧀ꦠꦺꦁꦏꦸꦫꦠ</i> Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id</p>	Nomor SOP	188/00974/2021
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	Nama SOP	Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Memahami tugas dan fungsi unit Memahami tugas dan fungsi Jabatan Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka	Disimpan sebagai dokumen peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka	

SOP: Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pranata Kearsipan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	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 kepala 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 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p> <p style="text-align: center;"><i>ꦧꦩ꧀ꦥꦺꦤ꧀ꦩꦫꦤ꧀ꦥꦧꦁꦸꦤ꧀ꦢꦤꦼꦫꦁ</i></p> <p style="text-align: center;">Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id</p>	Nomor SOP	188/00974/2021
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Pemeliharaan Arsip	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Memahami tugas dan fungsi unit Memahami tugas dan fungsi Jabatan Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pemeliharaan arsip	Disimpan sebagai dokumen arsip	

SOP : Pemeliharaan Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pranata Kearsipan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	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 Kasubag 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	-

SOP : Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Teknisi Sarana dan Prasarana	Pengelola Barang Milik Negara	Peng administrasi Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	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 Kepala							Informasi persiapan	1 jam	Informasi kesiapan	-
8. Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan rapat. Jika laporan dipandang cukup agar dilaksanakan sesuai ketugasan. Jika belum dimintakan kendalanya.							Informasi kesiapan	20 menit	Disposisi	
9. Menyampaikan kepada semua petugas menjalankan sesuai ketugasannya							Disposisi	10 menit	Perintah tugas	-
10. Mempersiapkan diri sebelum rapat dimulai							Perintah tugas	5 menit	Kehadiran	-



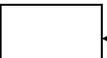
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦨꦥꦼꦫꦺꦤꦤꦏꦺꦧꦁꦤꦺꦤ꧀ꦢꦤꦶꦪꦏꦺꦴꦩꦠ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Pelayanan Tamu Pimpinan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	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 penyusunan program kerja	Disimpan sebagai dokumen program kerja

SOP: Pelayanan Tamu Pimpinan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Persuratan	Peng administrasi Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	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 Kepala diserahkan kepada Penata usaha pimpinan 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 Kepala dan menyampaikan informasi adanya tamu ingin bertemu. Jika Kepala memerintahkan dipersilahkan masuk ke ruangan maka tamu akan dijemput dan diantarkan. Jika tidak maka tama dipersilahkan tetap diruang tunggu dan menunggu Kepala.						Informasi tamu Identitas tamu	5 menit	Informasi	-
4. Memberikan dan menyerahkan secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai bertemu						Identitas tamu	5 menit	Surat tugas atau identitas lain	-
5. Menyapa tamu dan kemudian tidak lupa mengucapkan terima kasih						Tamu	2 menit	Ucapan terima kasih	-
6. Mennyimpan kembali buku tamu dan merapikan ruang tunggu						Ruang tunggu	5 menit	Kerapian ruang tunggu	-



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

ꦥꦠꦤ꧀ꦥꦺꦫꦺꦤꦠꦤ꧀ꦥꦧꦁꦸꦤꦤ꧀ꦢꦺꦫꦲꦶꦪꦠꦶꦩꦺꦴꦪꦏꦂꦠ

**Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprovo.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprovo.go.id**

<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p> <p><i>ꦥꦠꦤ꧀ꦥꦺꦫꦺꦤꦠꦤ꧀ꦥꦧꦁꦸꦤꦤ꧀ꦢꦺꦫꦲꦶꦪꦠꦶꦩꦺꦴꦪꦏꦂꦠ</i></p> <p>Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprovo.go.id e-mail : bappeda@jogjaprovo.go.id</p>	Nomor SOP	188/00974/2021
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah</p>
Nama SOP	Pelayanan Tamu Kedinasan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Memahami tugas dan fungsi unit Memahami tugas dan fungsi Jabatan Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelayanan Tamu Kedinasan	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan Tamu Kedinasan	

SOP: Pelayanan Tamu Kedinasan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima tamu, menyapa dan menayakan kebutuhannya. Jika kebutuhannya 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 diarahkan / 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 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH <i>ꦥꦼꦩꦸꦠꦶꦠꦺꦤ꧀ꦢꦫꦁꦠꦶꦩꦼꦮꦪꦏꦂꦠꦏꦧꦨꦥꦼꦫꦺꦤꦠꦤꦥꦼꦧꦁꦸꦤꦢꦫꦁ</i> Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id</p>	Nomor SOP	188/00974/2021
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Pelayanan Pimpinan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Memahami tugas dan fungsi unit Memahami tugas dan fungsi Jabatan Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelayanan Pimpinan	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan Pimpinan	

SOP: Pelayanan Pimpinan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Persuratan	Peng administrasi Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan peralatan kerja kepala, dan mengatur, meletakkan sesuai tempatnya serta menata ruangan dengan baik					Agenda kerja Alat pembersih Pengharum ruangan	15 menit	Konsep surat	-
2. Menyiapkan data, bahan, informasi maupun perlengkapan kerja yang diperlukan kepala					Data, bahan, informasi ATK	15 menit	Perlengkapan kerja	
3. Mengecek acara kerja harian kepala pada papan informasi kegiatan dan menyampaikannya					Agenda kerja ATK	15 menit	Konsep surat	-
4. Memasukan naskah dinas dan surat surat lainnya yang memerlukan keputusan dan penilaian kepala.					Konsep surat ATK	10 menit	Draft surat	-
5. Mengambil naskah dinas dan surat yang sudah selesai di tandatangani untuk ditindak lanjuti bagian / seksi					Draft surat	2 menit	Draft surat	-
6. Melakukan koordinasi terlebih dulu atas event, acara, rapat yang hendak diikuti termasuk lokasi dan acaranya.					Draft surat	2 menit	Draft surat	-
7. Menjemput dan mengantar tamu yang bertemu dengan kepala termasuk penerimaan telepon .					Draft surat	5 menit	Surat	-
8. Membantu kepala dalam pekerjaan lain yang dimintai bantuannya					Surat Buku kode nomor persuratan, Amplop, Cap, Stempel, tinta	15 menit	Surat	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦨꦥꦼꦫꦺꦤꦤꦏꦺꦧꦁꦤꦺꦤ꧀ꦢꦒꦫꦶ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
(0274) 586712 Website:www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	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. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor	Disimpan sebagai dokumen Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor

SOP : Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor

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



PEMERINTAH DAERAH DAERAH Istimewa Yogyakarta
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦏ꧀ꦥꦺꦫꦺꦤꦠꦺꦤ꧀ꦧꦺꦁꦸꦤꦠꦺꦤ꧀ꦢꦒ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
 (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Pembuatan rencana kebutuhan sarpras kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<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

SOP : Pembuatan rencana kebutuhan sarpras kerja

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Pengelola Barang Milik Negara	Sekretaris	Kepala Badan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	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 71 Tahun 2012 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 sarpras terkait kondisi fisik, kesesuaian dengan standar pelayanan dan tuntutan jaman						Konsep RK, Buku besar inventaris, Buku Hasil stock opname, ATK	4 jam	Konsep RK Hasil evaluasi, ranking	-
4. Menyampaikan konsep beserta perhitungan dan evaluasi kepada Kasubag untuk dicermati sebagai bahan penentuan kebutuhan sarpras						Konsep RK Hasil evaluasi, ranking	3 menit	Masukan Konsep RK	-
5. Mencermati dan memberikan penilaian kebutuhan sarpras. Jika sarpras yang diusulkan sangat perlu akan diteruskan ke kepala jika tidak akan ditunda sesuai arahan Kepala						Konsep RK	15 menit	Rancangan akhir kebutuhan sarpras	-
6. Memeriksa dan mencermati konsep RK sarpras. Jika sarpras yang diusulkan sangat perlu akan dieksekusi atau dianggarkan dan jika tidak akan ditunda sesuai keadaan dan kesiapan anggaran						Rancangan akhir kebutuhan sarpras	15 menit	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 Kepala untuk dimasukkan dalam anggaran						Disposisi Rencana Kebutuhan final	5 hari	Disposisi Tindak lanjut	Terkait dengan pihak penyedia barang
9. Memasukan Rencana kebutuhan kedalam program kegiatan						Disposisi Rencana Kebutuhan final	5 menit	Dokumen kegiatan	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦩꦥꦥꦺꦢꦂꦗꦏꦿꦧꦶꦥꦸꦤꦏꦺꦧꦸꦁꦠꦤꦶꦪꦏꦿꦧꦶꦥꦸꦤꦏꦺꦧꦸꦁ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	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 Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU	Disimpan sebagai dokumen Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU

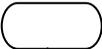
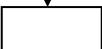
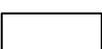
SOP: Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU

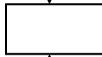
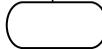
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Barang Milik Negara	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan kepada masing masing seksi.						Agenda kerja / Tupoksi Informasi	5 menit	Informasi	-
2. Memeriksa kondisi fisik barang atau inventaris yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing masing seksi serta rencana kebutuhan barang tahun mendatang dalam rangka tuntutan kerja						Agenda kerja / Tupoksi IRancangan kebutuhan barang	15 menit	Daftar kebutuhan barang	-
3. Membuat rekapitulasi atas usulan masing masing seksi untuk diteruskan kepada Kepala melalui Kasubag						Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang Komputer, ATK	1 jam	Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
4. Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika dinilai pantas untuk diganti maka diteruskan kepada Kepala, Jika usulan masih dapat disservice tanpa mengurangi kinerja akan ditunda .						Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	15 menit	Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
5. Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang						Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	10 menit	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 Kepala 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 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH <i>ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦗꦼꦫꦩꦼꦂꦶꦠꦪꦶꦠꦶꦩꦼꦮꦪꦏꦂꦠ</i> Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id</p>	Nomor SOP	188/00974/2021
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Memahami tugas dan fungsi unit Memahami tugas dan fungsi Jabatan Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang	Disimpan sebagai dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang	

SOP : Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Barang Milik Negara	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	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, leafleat, 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.								

								
7. 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	-
8. 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	-
9. Memberitahukan kepada bagian secara rinci bahwa kiriman barang telah sampai , sudah diterima dan sekarang berada di Sub Bagian Umum untuk segera diambil					Catatan penerimaan barang Buku induk	5 menit	Informasi	-

SOP: Penyerahan barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Barang Milik Negara	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. 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	-
2. Menyampaikan informasi bahwa barang yang dipesan telah datang dan telah diterima agar segera diambil di Subag TU					Barang Informasi	3 menit	Barang	-
3. 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	-
4. Melaporkan kepada Kasubag bahwa barang yang dipesan telah diserahkan ke bagian yang telah ditunjuk dengan menunjukkan tanda terima					Laporan Tanda terma Tanda terma barang yang ditandatangani	3 menit	Laporan	-
5. Memeriksa atau menanyakan apakah barang sudah diterima kepada bagian yang berhak menerima sesuai penunjukan					Laporan Tanda terma Tanda terma barang yang ditandatangani	3 menit	Hasil pemeriksaan	-
6. Menyimpan kembali semua peralatan atau perlengkapan yang digunakan pada tempatnya					Peralatan dan perlengkapan Tanda terma Tanda terma barang yang ditandatangani	5 menit	Peralatan dan perlengkapan	-
7. Mencatat pada buku induk semua barang yang telah diserahkan dan menyimpan tanda terima sebagai arsip dan bukti					Buku induk Tanda terima	2 menit	Selesai	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦩꦥꦥꦺꦤꦤꦺꦤ꧀ꦥꦧꦁꦸꦤꦤ꧀ꦢꦒꦫꦶ

Alamat Keptihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
 (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id

<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p> <p>ꦧꦩꦥꦥꦺꦤꦤꦺꦤ꧀ꦥꦧꦁꦸꦤꦤ꧀ꦢꦒꦫꦶ</p> <p>Alamat Keptihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id</p>	Nomor SOP	188/00974/2021
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah</p>
Nama SOP	Penatausahaan barang	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Memahami tugas dan fungsi unit Memahami tugas dan fungsi Jabatan Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penatausahaan barang	Disimpan sebagai dokumen Penatausahaan barang	

SOP: Penatausahaan barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Barang Milik Negara	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	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	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦨꦥꦼꦫꦺꦤꦠꦤꦧꦧꦤ꧀ꦥꦼꦧꦁꦸꦤ꧀ꦢꦤꦼꦫꦤ꧀

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id

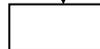
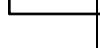
Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Pelaksanaan penghapusan barang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	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 Pelaksanaan penghapusan barang	Disimpan sebagai dokumen penghapusan barang

SOP: Pelaksanaan penghapusan barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Barang Milik Negara	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	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 tsb kemudian disampaikan kepada Kepala 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 DPPKA, Surat usulan penghapusan	4 jam	Rekomendasi atau Surat penetapan	-
8. Menyampaikan surat penetapan penghapusan BMD kepada Kepala 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 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH <i>ꦥꦺꦩꦸꦠꦺꦤ꧀ꦢꦫꦺꦃꦢꦶꦲꦶꦩꦺꦴꦏꦂꦠ</i> Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id</p>	Nomor SOP	188/00974/2021
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Memahami tugas dan fungsi unit Memahami tugas dan fungsi Jabatan Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan	Disimpan sebagai dokumen laporan bulanan, semesteran, dan tahunan	

SOP: Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Barang Milik Negara	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Pranata Kearsipan	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 Kepala. 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 Kepala. 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	-



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

ꦥꦺꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦏ꧀ꦢꦼꦫꦏ꧀ꦢꦒꦶꦠꦼꦩꦼꦩꦠꦏꦺꦴꦧꦺꦤ꧀ꦥꦤꦺꦴꦧꦁꦤꦺꦴꦢꦤ꧀ꦢꦒꦫꦏꦲꦏꦠꦂ

**Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faxsimile
(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id**

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Penyusunan neraca aset

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

Kualifikasi Pelaksana

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. 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

SOP: Penyusunan neraca asset

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Barang Milik Negara	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Pranata Kearsipan	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 asset daerah untuk melakukan penilaian aset						Undangan Daftar aset Komputer, ATK	5 menit	Daftar aset	SOP Membuat surat/ Naskah Dinas
3. Mendampingi dan melakukan penilaian asset 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 asset						Daftar Nilai aset Neraca asset	15 menit	Neraca asset	-
5. Membuat dan menyampaikan draft Neraca Aset kepada pimpinan untuk koreksi dan persetujuan						Daftar Neraca aset	5 menit	Neraca asset	-
6. Mengoreksi dan mencermati draft Neraca Asset. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikoordinasikan kembali kepada Tim						Draft Neraca asset	15 menit	Disposisi Neraca asset	-
7. Mengoreksi dan mencermati draft Neraca Asset. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikoordinasikan kembali kepada Tim						Disposisi Neraca asset	15 menit	Disposisi Neraca asset	
8. Mengoreksi dan mencermati ulang draft Neraca Asset. Jika sudah sesuai akan disetujui dan diberi tandatangan. Jika belum sesuai akan dikoordinasikan dengan Tim dan Kasubag Umum						Draft Neraca asset	10 menit	Disposisi Neraca asset	-
9. Menerima Neraca Asset dan kemudian memberikan nomor, cap stempel dan mengagendakan Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal sebelum dikirim ke DPPKA						Neraca asset 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 Asset sebagai arsip.						Laporan Neraca aset	2 menit	Arsip Laporan Neraca asset	-

SOP: Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Barang Milik Negara	Kasubag Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Mengumpulkan data barang pada setiap ruangan dan memasukkannya ke dalam form KIR untuk dikoreksi dan diketahui pimpinan.			Agenda kerja/ Tupoksi ATK Form KIR, Buku induk	15 menit	Data Barang	-
2. Mencermati, mengoreksi data barang yang disampaikan oleh Kasubag. Jika sudah benar diajukan ke Kepala Ruangan untuk ditandatangani sesuai format. Jika tidak sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki			Data Barang Form KIR, Buku induk	5 menit	Data barang	-
3. Meminta tandatangan Kepala ruangan sesuai format KIR setelah terlebih dahulu mengoreksi dan mencermati kebenaran barang yang ada dalam ruangan dengan yang ditulis dalam form KIR			Data barang	15 menit	Form KIR	-
4. Menempatkan KIR yang sudah ditandatangani pada dinding ruangan di tempat yang mudah dibaca dan dilihat			KIR Komputer, ATK	5 menit	KIR	-
5. Menyimpan dokumen KIR sebagai arsip internal			KIR	2 menit	Arsip KIR	-

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH <i>ꦥꦠꦏ꧀ꦧꦸꦤ꧀ꦥꦼꦩꦧꦸꦁꦤ꧀ꦢꦒꦼꦫꦶꦗꦏꦿꦠ</i> Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id</p>	Nomor SOP	188/00974/2021
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	Nama SOP	Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Memahami tugas dan fungsi unit Memahami tugas dan fungsi Jabatan Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Barang Milik Negara	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Pranata Kearsipan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Mengisi daftar Barang Inventaris yang akan dimutasi sesuai format dari DPPKAD dan diajukan kepada Kasubag						Agenda kerja/ Tupoksi Format isian dari DPPKAD, Kartu inventaris barang ATK	15 menit	Draft Daftar Mutasi Barang.	-
2. Mencermati dan mengoreksi Draft Daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Draf Daftar barang yang akan dimutasi	15 menit	Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang.	-
3. Mencermati dan mengoreksi Daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. 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 diagendakan 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 DPPKA						Daftar mutasi Barang	10 menit	Daftar Mutasi Barang yang ditandatangani .	



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

ꦥꦼꦩꦺꦫꦶꦠꦱꦺꦫꦠꦤ꧀ꦢꦶꦩꦲꦩ꧀ꦠꦚꦏꦂꦠꦁꦠꦤꦥꦼꦫꦺꦤꦗꦤꦤꦥꦼꦧꦁꦸꦤꦠꦤꦤꦠꦤꦺꦪ

**Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id**

	Nomor SOP	188/00974/2021
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Pelaksanaan Surat masuk	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Memahami tugas dan fungsi unit3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Surat masuk	Disimpan sebagai dokumen Surat masuk	

SOP : Pelaksanaan Surat masuk

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



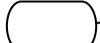
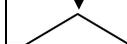
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦩꦥꦥꦺꦢꦺꦢꦺꦤ꧀ꦥꦼꦧꦁꦸꦤ꧀ꦢꦺꦫꦲꦶꦪꦶꦩꦺꦴꦪꦏꦂꦠ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Pengiriman surat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	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. Ruangan 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

SOP : Pengiriman surat

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Persuratan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Memberikan dan menyerahkan surat/ Naskah dinas (ND) yang akan dikirim oleh Pengadministrasi Umum			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	-

SOP : Penomoran surat, cap stempel

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Badan	Pengadministrasi Umum	Peng administrasi Persuratan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyerahkan surat/ Naskah Dinas yang sudah selesai ditandatangani untuk ditindak lanjuti				Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
2. Mengambil atau menerima surat yang sudah ditanda tangani Kepala 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. Mencocokkan isi surat kedalam buku kode nomor persuratan yang sudah ada				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. Mengembalikan surat yang ada disposisinya kepada sipembuat surat				Surat/ Naskah Dinas	3 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
7. Memberikan cap stempel pada surat yang tidak mempunyai paraf				Surat/ Naskah Dinas Cap stempel, Tinta	1 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
8. Mencatat surat pada buku agenda surat keluar				Surat/ Naskah Dinas Buku agenda	2 menit	Surat/ Naskah Dinas Buku agenda	-



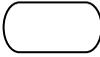
**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

ꦥꦼꦩꦸꦠꦶꦠꦸꦭꦶꦩꦼꦮꦏꦂꦠꦏꦨꦠꦤ꧀ꦧꦶꦥꦺꦤꦠꦤ꧀ꦧꦺꦁꦸꦤꦠꦤ꧀ꦢꦂꦺꦗ

**Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id**

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Penyimpanan surat/ Naskah Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Memahami tugas dan fungsi unit Memahami tugas dan fungsi Jabatan Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyimpanan surat/ Naskah Dinas	Disimpan sebagai dokumen Penyimpanan surat/ Naskah Dinas

SOP : Penyimpanan surat/ Naskah Dinas

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Persuratan	Pranata 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 rapi			Surat/ Naskah dinas Staples	1 menit	Surat/ Naskah dinas	-
5. Memberikan lobang yang tepat agar surat/ Naskah dinas dapat dimasukkan kedalam map			Surat/ Naskah dinas Pelobang surat	1 menit	Surat/ Naskah dinas	Per 10 lembar surat
6. Membuat pengelompokan surat sesuai penomoran , kode dan lokasi rak penyimpanan			Surat/ Naskah dinas ATK	5 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
7. Mengambil map dari lemari arsip surat dan memasukkan surat kedalam map yang sudah ditentukan identitasnya terlebih dahulu			Surat/ Naskah dinas Map	2 menit	Surat/ Naskah dinas	-
8. Mengembalikan map dan menyimpan kembali kedalam lemari surat sesuai tempatnya semula			Surat/ Naskah dinas	2 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
9. Menuliskan surat yang baru masuk disimpan kedalam buku register induk meliputi tanggal masuk, nomor, lokasi rak			Surat/ Naskah dinas Buku register induk	2 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

ꦥꦒꦶꦥꦸꦥꦸꦤꦥꦸꦤꦠꦸꦁꦲꦶꦏꦸꦠꦸꦁꦲꦶꦏꦸꦠꦸꦁ

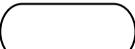
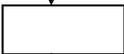
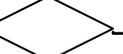
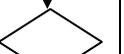
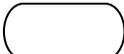
**Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faxsimile
(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id**

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Membuat surat/ Naskah Dinas internal
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	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 Membuat surat/ Naskah Dinas internal	Disimpan sebagai dokumen Membuat surat/ Naskah Dinas internal

SOP : Membuat surat/ Naskah Dinas internal

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Peng administrasi Persuratan	Peng administrasi Umum	Sekretaris	Kepala Badan	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 Mesin tik, 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 Memasukan draft surat kepada pimpinan untuk diparaf						Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	-
6. Memasukan draft surat kepada pimpinan untuk ditandatangani						Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	-
7. Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan untuk selanjutnya dikirim . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft surat	5 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
8. Mengambil , menerima dan menyerahkan surat/ND untuk proses selanjutnya kepada asal surat						Disposisi Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
9. Menyerahkan surat yang sudah ditandatangani kepada asal surat untuk digandakan terlebih dahulu atau proses lebih lanjut						Surat. Buku kode nomor persuratan Amplop. Cap, Stempel, tinta	15 menit	Surat	-
10. Menunggu surat dari asal surat untuk selanjutnya dibuatkan nomor, sampul stempel sesuai intruksi.						Surat	3 menit	Surat	-

SOP: Penilaian prestasi kerja

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	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 kepala					Blanko sudah dibagikan	30 menit	Blanko sudah diisi	-
4. Memberikan nilai persentase dari keempat unsur penilaian kerja dengan jumlah 100 % dan disampaikan kepada Kepala untuk diperiksa melalui Kasubag					Blanko sudah diisi	2 jam	Blanko dengan perhitungannya	-
5. Mencermati dan memberi penilaian atas rekapitulasi yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Blanko dengan perhitungannya	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	-



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

ꦑꦼꦧꦁꦠꦺꦤ꧀ꦠꦶꦩꦺꦴꦪꦏꦂꦠꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦥꦼꦫꦺꦤꦠꦤ꧀ꦧꦩꦧꦸꦁꦤꦤ꧀ꦢꦤꦼꦫꦤꦸꦏ꧀

**Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
(0274) 586712 Website:www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id**

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH <i>ꦑꦼꦧꦁꦠꦺꦤ꧀ꦠꦶꦩꦺꦴꦪꦏꦂꦠꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦥꦼꦫꦺꦤꦠꦤ꧀ꦧꦩꦧꦸꦁꦤꦤ꧀ꦢꦤꦼꦫꦤꦸꦏ꧀</i> Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile (0274) 586712 Website:www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	188/00974/2021
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah</p>
Nama SOP	Pelayanan kendaraan dinas	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Memahami tugas dan fungsi unit Memahami tugas dan fungsi Jabatan Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelayanan kendaraan dinas	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan kendaraan dinas	

SOP : Pelayanan kendaraan dinas

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengemudi	Kasubag Umum	Pengadministrasi Umum	Kepala Badan	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>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH ꦥꦠꦤ꧀ꦥꦼꦫꦺꦤꦕꦤꦤ꧀ꦥꦧꦁꦸꦤꦤ꧀ꦢꦤꦼꦫꦤ꧀ꦠꦤ꧀ꦩꦠ Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id</p>	Nomor SOP	188/00974/2021
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Pelaksanaan Cuti pegawai	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<ul 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	
	<ul 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	

SOP: Pelaksanaan Cuti pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Menerima dan meneliti permohonan cuti yang diajukan pegawai melalui formulir cuti						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 Kepala. 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 Kepala. 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	-
7. Memberikan nomor surat, cap stempel serta mengagendakannya dan menyimpan sebagai arsip						Surat ijin cuti Cap, Stempel, ATK, , Buku agenda	3 menit	Surat ijin cuti	SOP Surat keluar
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 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH <i>ꦥꦺꦩꦼꦂꦶꦠꦗꦏꦺꦴꦩꦠꦶꦩꦼꦮꦏꦂꦠꦏꦧꦢꦤ꧀ꦥꦼꦂꦺꦤꦑꦤꦤ꧀ꦥꦼꦧꦁꦸꦤꦢꦏꦺꦴꦩꦠꦶꦩꦼꦮꦏꦂꦠ</i> Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id </p>	Nomor SOP	188/00974/2021
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Updating data pegawai	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	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. 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	

SOP: Updating data pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	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 Kepala. 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 Kepala. 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 pengelola keuangan 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	-



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

ꦥꦺꦫꦺꦤꦗꦺꦥꦸꦤꦏꦺꦨꦁꦠꦺꦫꦶꦪꦏꦺꦴꦪꦏꦿꦠ

**Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id**

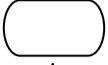
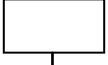
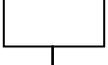
<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p> <p>ꦥꦺꦫꦺꦤꦗꦺꦥꦸꦤꦏꦺꦨꦁꦠꦺꦫꦶꦪꦏꦺꦴꦪꦏꦿꦠ</p> <p>Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id</p>	Nomor SOP	188/00974/2021
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan Perubahan data kepegawaian
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Memahami tugas dan fungsi unit Memahami tugas dan fungsi Jabatan Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Perubahan data kepegawaian		Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan Perubahan data kepegawaian

SOP : Pelaksanaan Perubahan data kepegawaian

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	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 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 kepala						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
4. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada kepala						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
5. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada kepala						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>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH <i>ꦥꦒꦠꦤ꧀ꦧꦶꦥꦠꦶꦩꦠꦸꦥꦤꦸꦁꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪ</i> Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id</p>	Nomor SOP	188/00974/2021
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah</p>
Nama SOP	Pengelolaan Buku Penjagaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<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	

SOP : Pengelolaan Buku Penjagaan

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



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦨꦥꦼꦫꦺꦤꦤꦏꦸꦧꦸꦁꦤꦺꦤ꧀ꦢꦒꦫꦶ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH ꦧꦨꦥꦼꦫꦺꦤꦤꦏꦸꦧꦸꦁꦤꦺꦤ꧀ꦢꦒꦫꦶ Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	188/00974/2021
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Pengelolaan presensi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	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 Pengelolaan presensi	Disimpan sebagai dokumen Pengelolaan presensi	

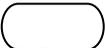
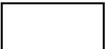
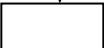
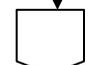
SOP : Pengelolaan presensi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	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 Kepala					Print out presensi ATK	15 menit	Print out presensi	-
4. Memberikan penilaian atas rekapitulasi presensi dan menyerahkannya kembali untuk disampaikan kepada Kepala					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 ybs. Jika sudah mencukupi akan disimpan sebagai dokumen kepegawaian					Print out presensi ATK	10 menit	Print out presensi	-
6. Menyampaikan hasil penilaian kepala 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	-

SOP : Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Peng administrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1. Membuka buku data penjagaan dalam rangka menyusun atau membuat perencanaan kebutuhan pegawai						Agenda kerja/ Tupoksi Buku penjagaan	5 menit	Konsep perencanaan	-
2. Mempelajari aturan tentang persyaratan pengisian jabatan dan penambahan kepegawaian						Aturan aturan Analisis jabatan	2 jam	Konsep perencanaan	-
3. Meneliti dan menganalisa data dari buku penjagaan tentang jabatan yang kosong, akan kosong, Pegawai yang sampai pada BUP						Buku penjagaan Formasi pegawai, jabatan	2 jam	Konsep perencanaan	-
4. Menyampaikan informasi dan formasi kepada pimpinan kebutuhan penambahan pegawai beserta lampiran dan data pendukung untuk dipertimbangkan						Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	3 menit	Konsep perencanaan	-
5. Mencermati dan mempelajari usulan dan kemudian menyampaikannya kepada Kepala.						Konsep perencanaan Informasi dan Formasi pegawai, jabatan usulan	10 menit	Usulan	-
6. Mencermati dan mempelajari usulan dan kemudian menyampaikannya kepada Kepala.						Usulan Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	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/Naskah 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	-

SOP: Pelaksanaan pembuatan gaji berkala

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Pengelola Gaji	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Peng administrasi 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 Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.							- Berkas usulan kenaikan gaji berkala	15 menit	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala diparaf	
										

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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH <i>ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦺꦝꦏꦿꦠꦤ꧀ꦢꦶꦱꦠꦶꦩꦼꦮꦏꦿꦠꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦥꦼꦂꦺꦤꦗꦤ꧀ꦥꦼꦧꦁꦸꦤꦤ꧀ꦢꦺꦫꦗꦸꦫꦏꦿꦠ</i> Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile (0274) 586712 Website:www.bappeda.jogjaprovo.go.id e-mail : bappeda@jogjaprovo.go.id</p>	Nomor SOP	188/00974/2021
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Pelaksanaan kenaikan pangkat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Memahami tugas dan fungsi unit Memahami tugas dan fungsi Jabatan Memahami penggunaan perangkat komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan kenaikan pangkat	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan kenaikan pangkat	

SOP: Pelaksanaan kenaikan pangkat

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	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 penjaagaan kenaikan pangkat dan aturan lainnya						Berkas berkas Aturan lain Surat, Buku penjaagaan	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 penjaagaan Tata naskah dinas	30 menit	Konsep surat	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
4- Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat	15 menit	Disposisi Konsep surat	-
5- Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. 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 Kepala selanjutnya diberi nomor, digandakan diberi cap dinas, diagendakan sebelum dikirim bersama lampirannya						Surat usulan kenaikan pangkat Cap stempel, Buku agenda, Nomor surat	3 menit	Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	SOP Surat keluar
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	-
9-									



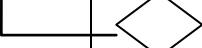
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦨꦥꦼꦫꦺꦤꦤꦏꦤ꧀ꦧꦼꦁꦸꦤꦤ꧀ꦢꦤꦼꦫꦤ꧀ꦲꦶꦩꦼꦮꦏꦿꦠ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Pengurusan Pensiun Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	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. Ruangan 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

SOP: Pengurusan Pensiun Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Peng administrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1- Menyiapkan Buku penjagaan calon pensiun , Daftar nama PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) serta daftar Syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun						<ul style="list-style-type: none"> • Agenda kerja/ Tupoksi • Surat Edaran BKD • Buku Penjagaan • Daftar nama PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun • Syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda kerja/ Tupoksi • Nominatif Usulan Pensiun BUP 	SOP Pembuatan Buku Penjagaan ,Daftar Nominatif BUP
2. Mengikuti pertemuan atau rapat sesuai undangan BKD dan menyampaikan hasilnya kepada pegawai BUP untuk periode tertentu (Januari s.d. Juni, Juli s.d. Desember						<ul style="list-style-type: none"> • Agenda kerja/ Tupoksi • Nominatif Usulan Pensiun BUP 	4 jam	Nominatif Usulan Pensiun BUP periode	-
3. Menyampaikan DPCP kepada PNS calon pensiun untuk mengisi dan melengkapi persyaratan pensiun						<ul style="list-style-type: none"> • Nominatif Usulan Pensiun BUP • DPCP 	3 menit	Isian DPCP	-
4. Menyiapkan dan membuat Surat berikut syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun meliputi; <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan usulan pension BUP Kepada Gubernur melalui . BKD • Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat dalam satu tahun terakhir kepada Gubernur lewat BKD 						<ul style="list-style-type: none"> • Tata naskah dinas • Komputer, ATK 	60 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
5. Menyampaikan Surat Permohonan dan Keterangan kepada Kasubag untuk diteliti dan dicermati						Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	3 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-
6. Meneliti, mencermati dan mengoreksi surat. Jika surat sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	15 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-
									

7. Meneliti, mencermati dan mengoreksi surat. Jika surat sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	15 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	
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





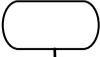
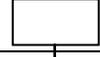
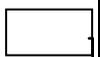
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

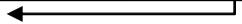
ꦧꦨꦥꦼꦫꦺꦤꦤꦏꦺꦧꦁꦸꦤꦠꦤ꧀ꦢꦺꦫꦪꦶꦠꦶꦩꦺꦴꦪꦏꦂꦠ

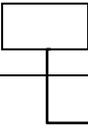
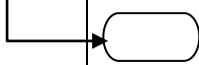
Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
 (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Pelaksanaan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Memahami tugas dan fungsi unit Memahami tugas dan fungsi Jabatan Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan

SOP: Pelaksanaan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan

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



10- Menerima satu lembar Surat usulan sebagai arsip internal atau untuk digandakan						Surat usulan dan lampiran	3 menit	Surat usulan penerima penghargaan	-
11- Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKD						Surat usulan penerima penghargaan	2 jam	Arsip Surat usulan penerima penghargaan	SOP Pengiriman surat



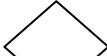
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦠꦤ꧀ꦢꦶꦱꦠꦶꦩꦼꦮꦏꦿꦠꦫꦠꦤ꧀ꦨꦶꦥꦼꦂꦤꦏꦤ꧀ꦧꦼꦩꦁꦸꦤꦤ꧀ꦢꦼꦫꦫꦠ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Pelaksanaan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Memahami tugas dan fungsi unit3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS4. 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

SOP: Pelaksanaan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri

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

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



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦨꦥꦼꦫꦺꦤꦤꦏꦺꦧꦁꦸꦤꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦏꦺꦴꦩꦠ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
 (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Pelaksanaan SKP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Memahami tugas dan fungsi unit Memahami tugas dan fungsi Jabatan Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan SKP	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan SKP

SOP: Pelaksanaan SKP

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmi strasi Kepe gawaian	Peng administrasi Persuratan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	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 DP3	10 menit	Blanko DP3 sudah diketik	-
2- Menyampaikan bahan penilaian SKP kepada atasan langsung setiap PNS untuk diisi dan diberi tanda tangan						Ketikan Blanko DP3	15 menit	DP3 sudah dinilai	-
3- Mengumpulkan kembali SKP yang telah diisi dan ditandatangani oleh atasan langsung						DP3 sudah dinilai	10 menit	DP3 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						DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai	2 jam	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	-
5- Memberi cap stempel dinas pada setiap SKP yang telah ditandatangani Kepala sebagai Kepala Balai.						DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	15 menit	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai serta Kepala	-
6- Menyampaikan SKP Kepala kepada Gubernur setelah ditandatangani dan diberi nilai oleh Sekda						DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	30 menit	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai diterima ajudan	-
7- Menyampaikan SKP secara keseluruhan kepada BKD melalui surat pengantar						Surat pengantar DP3	2 jam	Tanda terima	SOP pengiriman surat
8- Menyimpan surat pengantar SKP sebagai arsip						Surat pengantar DP3	3 menit	Arsip	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦺꦫꦺꦤꦠꦤ꧀ꦥꦧꦁꦸꦤꦤ꧀ꦢꦤꦺꦫꦤ꧀

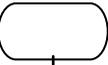
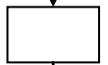
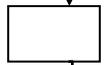
Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Perubahan data kepegawaian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	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. Ruangan 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

SOP : Perubahan data kepegawaian

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	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 kepala						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
4. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada kepala						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
5. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada kepala						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	-

SOP : Pembuatan rekapitulasi presensi kerja pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmi nistrasi Kepega waian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	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 hadiran 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 Sekretaris. 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 Kepala. 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 Kepala dan menyampaikannya kepada pengelola 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	-

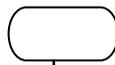
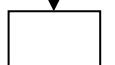
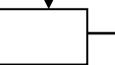
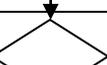


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦨꦥꦼꦫꦺꦤꦤꦏꦺꦧꦁꦸꦤꦠꦤ꧀ꦢꦼꦫꦺꦴꦩꦏꦿꦏꦺꦴꦩꦠ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
 (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Pembuatan Grafik presensi kerja pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Memahami tugas dan fungsi unit Memahami tugas dan fungsi Jabatan Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pembuatan Grafik presensi kerja pegawai	Disimpan sebagai dokumen Grafik presensi kerja pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	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 dibawah menjadi daftar/ rekapitulasi					<ul style="list-style-type: none"> Konsep matrik Komputer ,ATK 	30 menit	Konsep Matrik sudah ada jumlahnya	-
4. Mengentri data dalam program excel grafik per setiap orang pegawai					<ul style="list-style-type: none"> Konsep matrik Komputer, ATK 	1 jam	Konsep Matrik sudah entri	-
5. Menyampaikan hasil rekapitulasi dan grafik kepada pimpinan untuk dinilai dan dicermati					<ul style="list-style-type: none"> Konsep matrik Komputer, ATK 	3 menit	Disposisi Matrik sudah entri	
6. Menerima dan mencermati rekapitulasi dan grafik. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Matrik sudah entri	15 menit	Disposisi Matrik diparaft	-
7. Menerima dan mencermati rekapitulasi dan grafik. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					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	-



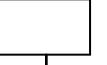
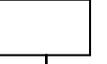
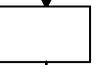
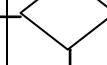
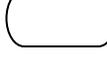
**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

ꦥꦺꦩꦿꦶꦠꦫꦢꦫꦶꦠꦶꦩꦿꦠꦭꦪꦏꦿꦠꦫꦿꦠꦸꦥꦏꦼꦩꦧꦤ꧀ꦥꦼꦩꦧꦁꦸꦤ꧀ꦢꦒꦫꦸꦁꦠꦫꦿꦠꦸꦫꦸꦗ

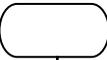
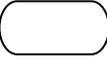
*Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id*

<div data-bbox="701 115 844 305" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="266 311 1233 397" data-label="Section-Header"> <p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p> </div> <div data-bbox="438 397 1064 477" data-label="Text"> <p><i>ꦥꦺꦩꦿꦶꦠꦫꦢꦫꦶꦠꦶꦩꦿꦠꦭꦪꦏꦿꦠꦫꦿꦠꦸꦥꦏꦼꦩꦧꦤ꧀ꦥꦼꦩꦧꦁꦸꦤ꧀ꦢꦒꦫꦸꦁꦠꦫꦿꦠꦸꦫꦸꦗ</i></p> </div> <div data-bbox="274 477 1322 591" data-label="Text"> <p><i>Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id</i></p> </div>	Nomor SOP	188/00974/2021
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah</p>
	Nama SOP	Perhitungan tambahan penghasilan maksimal berdasarkan kinerja bagian/bidang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<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	

SOP : Perhitungan tambahan penghasilan maksimal berdasarkan kinerja bagian/bidang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmi nistrasi Kepega waian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan format penghitungan bobot dan kinerja instansi melalui aplikasi excel					<ul style="list-style-type: none"> Agenda kerja/ Tupoksi Format penghitungan bobot 	5 menit	Format penghitungan bobot	-
2. Mengentri data pegawai untuk mendapatkan total bobot instansi meliputi: <ul style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural per bagian Pejabat fungsional umum dan tertentu Pegawai permasing masing golongan sesuai format Tidak absen pulang 					<ul style="list-style-type: none"> Format penghitungan bobot Aplikasi excel ATK 	1 jam	Format penghitungan bobot sudah dientry	-
3. Menghitung kesesuaian realisasi kegiatan dan anggaran dengan ROPK untuk mendapatkan peringkat instansi					<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi excel Format penghitungan bobot sudah dientry 	5 menit	Besaran tambahan penghasilan kinerja	-
4. Menghitung Besaran tambahan penghasilan maksimal (BTPM) berdasarkan kinerja bagian bagian dalam program aplikasi excel dan format IIC					Besaran tambahan penghasilan kinerja	5 menit	BTPM	-
5. Menyampaikan Hasil penilaian kinerja bagian bagian kepada pimpinan untuk dinilai dan dicermati					Besaran tambahan penghasilan maksimal	3 menit	BTPM	-
6. Menerima dan mencermati Hasil penilaian kinerja bagian bagian. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Besaran tambahan penghasilan maksimal	10 menit	Disposisi BTPM sudah di paraf	-
7. Menerima dan mencermati Hasil penilaian kinerja bagian bagian. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Besaran tambahan penghasilan maksimal	10 menit	Disposisi BTPM sudah di paraf	-
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	-

SOP : Pembuatan penilaian prestasi kerja pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengad ministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Peng administrasi Persurataan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan format penilaian untuk struktural yang meliputi: • Identitas pegawai yang dinilai (Nama, NIP, Jabatan/ eselon, Gol/ Pangkat, Instansi/ unit kerja); Capaian kinerja; Orientasi pelayanan; Kerjasama; Kepemimpinan						• 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						• Agenda kerja/ Tupoksi • Format I G dan IH	3 menit	Format I G dan IH	-
3. Mendistribusikan format ke masing masing pegawai untuk diisi secara bersilang dan mengumpulkannya kembali setelah di tandatangani sesuai form untuk kemudian direkap per triwulan						Format I G dan IH	1 jam	Format penghitungan bobot sudah dientry	-
4. Merekap hasil pengisian form IG dan IH dan disampaikan kepada Kepala untuk dinilai dan dicermati .						Format I G dan IH	15 menit	Besaran tambahan penghasilan kinerja	-
5. Mencermati dan menilai rekap untuk disampaikan ke kepala						Format I G dan IH	15 menit	BTPM	-
6. Mencermati dan menilai rekap untuk disampaikan ke kepala						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	-



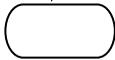
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦥꦼꦫꦺꦤꦗꦏꦸꦤ꧀ꦥꦼꦧꦁꦸꦤ꧀ꦢꦫꦗꦏꦿꦠ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
 (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail :
bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Pengecekan Penghitungan TPP per bulan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Memahami tugas dan fungsi unit Memahami tugas dan fungsi Jabatan Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penetapan dan Penghitungan TPP per bulan	Disimpan sebagai dokumen Penetapan dan Penghitungan TPP per bulan

SOP : Pengecekan Penghitungan TPP per bulan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1. Mengecek 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. Mengecek perolehan TPP berdasarkan kinerja instansi dengan mengalikan bobot pegawai terhadap nilai tetap bagi setiap pegawai					Data data	15 menit	Daftar nilai perolehan TPP	-
3. Mengecek 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. Mengecek penerimaan bersih TPP dengan mengalikan penerimaan TPP masing masing pegawai terhadap PPH					Data data	15 menit	Daftar nilai penerimaan bersih	-
5. Menerima dan mempersiapkan daftar penerimaan TPP.					Disposisi Nilai TPP dalam form	3 menit	selesai	-

SOP : Penyiapan SPP dan SPM

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Badan	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Peng administrasi 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 Sekretaris 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



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦺꦫꦺꦤꦿꦤꦤ꧀ꦥꦧꦁꦸꦤꦤ꧀ꦢꦤꦺꦫꦤ꧀

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile

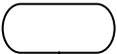
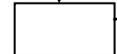
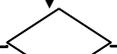
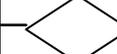
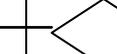
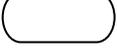
(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVSJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan	Disimpan sebagai dokumen Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan

SOP : Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Akuntansi	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	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 penyetoran 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 surat Konsep keterangan Komputer, ATK	1 jam	Konsep surat keterangan	SOP pembuatan surat
4. Menyampaikan surat surat keterangan untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani						Konsep keterangan surat	3 menit	Konsep surat keterangan	-
5. Mencermati surat surat keterangan yang disampaikan. Jika sudah benar untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep keterangan surat	15 menit	Disposisi	-
6. Mencermati surat surat keterangan yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep keterangan surat	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 keterangan surat	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	-

SOP : Pelaksanaan verifikasi SPJ

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Bendah ara	Verifikator Data Lap. Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	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	SOP Surat Keluar



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

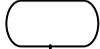
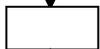
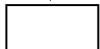
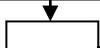
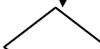
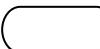
ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦗꦼꦫꦩꦏꦼꦩꦸꦁꦠꦶꦩꦼꦮꦏꦿꦠꦫꦠ
ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦼꦫꦺꦤꦿꦤꦤ꧀ꦥꦼꦧꦁꦸꦤꦤ꧀ꦢꦒꦫꦸꦫꦠ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile

(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	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 Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan	Disimpan sebagai dokumen laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan

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

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Akuntansi	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	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 berkas atau	Per transaksi
2. Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing masing bagian setiap bulan					Dokumen atau berkas Bukti bukti, ATK	15 menit	Dokumen berkas atau	-
3. Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran semester pertama (enam bulan) dan prognosisi berdasarkan laporan bulanan					Dokumen atau berkas Konsep Laporan dan prognosis Komputer, ATK	1 jam	Konsep Laporan dan prognosis	SOP pembuatan laporan
4. Menyampaikan konsep laporan realisasi, capaian dan prognosis anggaran untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Konsep Laporan dan prognosis	3 menit	Konsep Laporan dan prognosis	-
5. Mencermati konsep laporan dan prognosis. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan dan prognosis	15 menit	Disposisi	-
6. Mencermati konsep laporan dan prognosis. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala								
7. Mencermati kembali konsep laporan dan prognosis yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi					Konsep Laporan dan prognosis	10 menit	Disposisi	-
8. Menerima dan mengirimkan laporan dan prognosis beserta lampirannya secara rutin kepada DPPKA					Disposisi Laporan dan prognosis Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Laporan prognosis dan	SOP surat keluar
9. Menyimpan laporan dan prognosis sebagai arsip					Laporan dan prognosis	2 menit	Arsip Laporan dan prognosis	-

SOP: Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Akuntansi	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	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 Kepala. 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 Kepala. 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 Kepala Daerah melalui PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah					Disposisi LRA, Neraca, CALK Cap, stempel, buku agenda	10 menit	Disposisi LRA, Neraca, CALK	SOP surat keluar
8. Menyimpan laporan pengiriman LRA, Neraca, CALK dan prognosis sebagai arsip					LRA, Neraca, CALK	3 menit	Arsip LRA, Neraca, CALK	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦥꦺꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦏ꧀ꦢꦶꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦏꦂꦠꦏꦨꦧꦺꦫꦺꦤꦥꦼꦩꦧꦁꦸꦤꦢꦔꦫꦏꦲꦫ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile
(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	SOP: Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	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 Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan)	Disimpan sebagai dokumen SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan)

SOP: Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	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	5 menit	SPP-UP	SOP pengiriman dan penomoran surat
10. Menyimpan lembar ke empat SPP-UP sebagai arsip					SPP-UP	2 menit	Arsip	-

SOP: Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	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	5 menit	SPP-GU	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan lembar ke empat SPP-GU sebagai arsip					SPP-GU	2 menit	Arsip	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦨꦥꦼꦫꦺꦤꦤꦏꦺꦧꦁꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦭꦶꦱꦶꦤꦶꦪꦲꦶꦏꦸꦫꦶꦠ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile

(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprovl.go.id e-mail : bappeda@jogjaprovl.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Memahami tugas dan fungsi unit3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS4. 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)

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

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	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 diberi 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	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦺꦫꦺꦤꦿꦤꦤ꧀ꦥꦧꦁꦸꦤꦤ꧀ꦢꦤꦺꦫꦤ꧀

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faksimile

(0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Nama SOP	Penerbitan SPM (Surat perintah Membayar)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	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 Penerbitan SPM (Surat perintah Membayar)	Disimpan sebagai dokumen SPM (Surat perintah Membayar)

SOP: Penerbitan SPM (Surat perintah Membayar)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	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, SPM, Format 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	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦏ꧀ꦢꦶꦪꦠꦶꦩꦼꦮꦏꦿꦠꦫꦏ꧀ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦼꦂꦺꦤꦗꦤ꧀ꦥꦼꦧꦁꦸꦤꦢꦫꦺꦴꦗ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583

Faxsimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id

e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Sub Bagian Program
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Memahami tugas dan fungsi unit3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, ATK4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan Program Kerja Sub Bagian Program	Disimpan sebagai dokumen Program Kerja Sub Bagian Program

SOP : Menyusun Program Kerja Sub Bagian Program

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Program	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sekretaris	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program Kerja sub bagian Program						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Dokumen Program Kerja sub bagian Program	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program kerja sub bagian Program						Disposisi ATK	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di sub bagian Program.						Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Program						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	3 hari	rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat membahas penyusunan program kegiatan Subbagian Program						Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. Membuat draft rencana program kerja menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Draft rencana program Kerja sub bagian Program	2 jam	Draft rencana program Kerja sub bagian Program	
7. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung						Draft rencana program Kerja sub bagian Program	1 jam	Draft rencana program Kerja sub bagian Program	
8. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung						Draft rencana program Kerja sub bagian Program	1 hari	Dokumen rencana program Kerja sub bagian Program	-
9. Memeriksa dan mengoreksi draft untuk finalisasi						Dokumen rencana program Kerja sub bagian Program	10 menit	Dokument rencana program Kerja sub bagian Program	-
10. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subag Program						Dokument rencana program Kerja sub bagian Program	10 menit	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦨꦥꦼꦫꦺꦤꦤꦏꦺꦧꦁꦸꦤꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦏꦿꦠꦺ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583

Faxsimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id

e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Bappeda
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah DaerahPeraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, ATKJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan Program Kerja Bappeda	Disimpan sebagai dokumen Program Kerja Bappeda

SOP : Menyusun Program Kerja Bappeda

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Badan	Kasubag Program	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sekretaris	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi intruksi kepada seluruh bagian melalui Kasubag Program untuk membuat rencana penyusunan program kegiatan Badan					Agenda dan Kertas kerja ATK	1 hari	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 Badan.					Draft program kegiatan ATK	3 Jam	Draft program kegiatan	-
4. Menyampaikan draft kepada pimpinan untuk dikoreksi dan dicermati sesuai prioritas.					Draft program kegiatan	5 menit	Draft program kegiatan	-
5. Mencermati dan mengoreksi draft yang telah diterima untuk disampaikan kepada atasan langsung					Draft program kegiatan ATK	1 hari	Draft program kegiatan Badan	-
6. Mencermati dan mengoreksi draft yang telah diterima untuk disampaikan kepada atasan langsung					Draft program kegiatan ATK	1 hari	Draft program kegiatan Badan	-
7. Memeriksa dan mengoreksi draft untuk finalisasi.					Draft rencana program / kegiatan Badan	1 hari	Dokument program / kegiatan Badan	-
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 Badan.					Dokument program / kegiatan	10 menit	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan

SOP: Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Badan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan data/informasi dan bahan meliputi dokumen program rencana kegiatan Badan, Tujuan dan Sasaran Badan, Isu isu strategis, RPJMD, RPJPD						Dokumen Perencanaan, Kertas Kerja, Komputer, TI,	3 hari	bahan , referensi , aturan	SOP Pengumpulan data
2. Membuat dan mengajukan konsep kerja penyusunan Renstra Badan dan menyerahkan ke Kasubag Program untuk dicermati						bahan , referensi , aturan, Komputer, ATK, TI	1 hari	Konsep Kerja	-
3. Menerima dan mencermati konsep Renstra dalam rapat internal Bappeda.						Konsep Kerja / Bahan Rapat, Komputer, ATK, TI	5 hari	Konsep Renstra	-
4. Melakukan perbaikan, penyempurnaan konsep Renstra Badan hasil rapat dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan dicermati.						Konsep Renstra, RPJMD, RPJPD, Komputer, ATK, TI	3 jam	Draft Renstra	SOP RPJMD, Tujuan dan Sasaran
5. Mencermati dan memeriksa Draft Renstra. Jika sudah sesuai maka akan diparaf untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala untuk dicermati/dikoreksi dan ditandatangani.						Draft Renstra, Komputer, ATK, TI	1 hari	Draft Renstra	-
6. Mencermati dan memeriksa Draft Renstra. Jika sudah sesuai maka akan ditandatangani untuk selanjutnya difinalisasi dan didistribusikan ke masing masing bagian. Jika belum maka akan dirapatkan kembali untuk perbaikan dan penyempurnaan.						Draft Renstra, Komputer, ATK, TI	1 hari	Draft Renstra	-
7. Melakukan finalisasi Draft Renstra Badan sebelum digandakan dan distribusi						Draft Renstra, Komputer, ATK, TI	1 hari	Dokumen Renstra	-
8. Melakukan penggandaan dan distribusi ke masing masing bagian dan pihak yang memerlukan.						Dokumen Renstra	5 hari	Dokumen Renstra	-
9. Mendokumentasikan dokumen Renstra						Dokumen Renstra, lemari arsip	5 menit	Dokumen Renstra	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦩꦤ꧀ꦥꦺꦫꦺꦤꦠꦤ꧀ꦥꦧꦁꦸꦤꦤ꧀ꦢꦺꦫꦲꦏꦿꦶꦗ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583

Faxsimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id

e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Memahami tugas dan fungsi unit3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan4. Memahami penggunaan perangkat computer5. Memahami penyusunan dokumen perencanaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, ATK4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan Rencana Kerja (Renja)	Disimpan sebagai dokumen Rencana Kerja (Renja)

SOP: Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun Anggaran dan Pelaporan	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Badan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan data/informasi dan bahan meliputi dokumen program rencana kegiatan Badan, RPJMD, RPJPD, dan Renstra						Dokumen Perencanaan, Kertas Kerja, Komputer, TI,	3 hari	Bahan , referensi , aturan	SOP Pengumpulan data
2. Membuat dan mengajukan konsep kerja penyusunan Renja Badan dan menyerahkan ke Kasubag Program untuk dicermati						bahan , referensi , aturan, Komputer, ATK, TI	1 hari	Konsep Kerja	-
3. Menerima dan mencermati konsep Renja dalam rapat internal Bappeda.						Konsep Kerja / Bahan Rapat, Komputer, ATK, TI	5 hari	Konsep Renja	-
4. Melakukan perbaikan, penyempurnaan konsep Renja Badan hasil rapat dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan dicermati.						Konsep Renja, RPJMD, RPJPD, Komputer, ATK, TI	1 hari	Draft Renja	SOP RPJMD, Tujuan dan Sasaran
5. Mencermati dan memeriksa Draft Renja. Jika sudah sesuai maka akan diparaf untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala untuk dicermati/dikoreksi dan ditandatangani.						Draft Renja, Komputer, ATK, TI	1 hari	Draft Renja	-
6. Mencermati dan memeriksa Draft Renja. Jika sudah sesuai maka akan ditandatangani untuk selanjutnya difinalisasi dan didistribusikan ke masing masing bagian. Jika belum maka akan dirapatkan kembali untuk perbaikan dan penyempurnaan.						Draft Renja, Komputer, ATK, TI	1 hari	Draft Renja	-
7. Melakukan finalisasi Draft Renja Badan sebelum digandakan dan distribusi						Draft Renja, Komputer, ATK, TI	1 hari	Dokumen Renja	-
8. Melakukan penggandaan dan distribusi ke masing masing bagian dan pihak yang memerlukan.						Dokumen Renja	5 hari	Dokumen Renja	-
9. Mendokumentasikan dokumen Renja						Dokumen Renja, lemari arsip	5 menit	Dokumen Renja	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦩꦼꦩꦠꦺꦤ꧀ꦠꦶꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦏꦺꦴꦪꦠꦺꦴꦏꦂꦠ

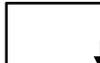
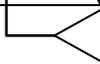
Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583

Faxsimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id

e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Bappeda
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah DaerahPeraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami penggunaan perangkat computerMemahami penyusunan anggaran
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, ATKJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan RKA Bappeda	Disimpan sebagai dokumen RKA Bappeda

SOP: Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Program	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala Badan	TAPD	Peng administrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)							Agenda kerja, ATK, TI	3 hari	Rancangan RKA	-
2. Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing masing seksi tentang penyusunan RKA							Rancangan RKA, ATK, TI	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3. Mengumpulkan blanko isian dari masing masing seksi sudah dalam bentuk Draft Pra RKA untuk kemudian diserahkan kepada Kasubag Program							Blanko isian rancangan RKA, ATK, TI	5 hari	Draft Pra RKA	-
4. Melaksanakan rapat pencermatan Draft Pra RKA dari setiap kegiatan							Draft Pra RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, TI, ATK	3 jam	Draft Pra RKA	SOP Rapat
5. Menyempurnakan draft Pra RKA serta aliran kasnya hasil rapat dan diserahkan kepada atasan langsung untuk dinilai dan koreksi							Draft Pra RKA, ATK, TI	1 hari	Draft RKA	-
6. Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika draft RKA untuk disampaikan ke atasan langsung Jika draft RKA sudah benar akan diparaf							Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
7. Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika draft RKA untuk disampaikan ke atasan langsung Jika draft RKA sudah benar diparaf untuk ditandatangani Kepala							Draft RKA	1 hari	Draft RKA	-
8. Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika draft RKA sudah benar akan diberikan tandatangan untuk selanjutnya dimintakan koreksi dan tandatangan TAPD							Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
9. Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika draft RKA sudah benar akan ditandatangani							Draft RKA	3 hari	Dokumen RKA	
10. menggandakan dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan dan didistribusikan kepada masing masing sub bidang							Dokumen RKA,	3 hari	Dokumen RKA	-
11. Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD							Dokumen RKA	3 jam	Dokumen RKA	-
12. Mendokumentasikan dokumen RKA							Dokumen RKA	3 menit	Arsip Dokumen RKA	-

SOP: Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Program	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala Badan	TAPD	Peng administrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	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							Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, TI	4 jam	Dokumen RKA Hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3. Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang							Dokumen RKA, TI, ATK	3 hari	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
4. Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD							Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, TI	5 hari	Dokumen RKA	SOP Rapat
5. Membuat draft DPA dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi							Draft DPA, ATK, TI	1 hari	Draft DPA	-
6. Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah sesuai akan diparaf oleh sekretaris. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft DPA	1 hari	Draft DPA	-
7. Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika draft DPA untuk disampaikan ke atasan langsung Jika draft DPA sudah benar diparaf untuk ditandatangani Kepala							Draft DPA	1 hari	Draft DPA	-
8. Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika draft DPA sudah benar akan diberikan tandatangan untuk selanjutnya dimintakan koreksi dan tandatangan TAPD							Draft DPA	1 hari	Draft DPA	-
9. Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika draft DPA sudah benar akan ditandatangani							Draft DPA	1 hari	Dokumen DPA	-
10. Menerima DPA yang sudah ditandatangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing masing seksi untuk bahan bersama sama di DPRD							Dokumen DPA, Fotocopy, penjilidan	3 hari	Dokumen DPA	-
11. Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindak lanjuti untuk dilaksanakan							Jadwal pembahasan DPRD Dokumen DPA	4 jam	Disposisi Dokumen DPA	-
12. Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip							Dokumen DPA	1 hari	Dokumen DPA	Pelaksanaan bisa berulang
13. Melakukan perbaikan, Menggandakan dan mendistribusikan Dokumen DPA							Dokumen DPA	3 hari	Dokumen DPA	-
14. Mendokumentasikan dokumen DPA							Dokumen DPA	15 menit	Arsip Dokumen RKA	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦨꦥꦼꦫꦺꦤꦠꦤꦧꦧꦸꦁꦤꦺꦤ꧀ꦢꦤꦶꦪꦠꦶꦩꦼꦮꦏꦿꦠꦶ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583
Faxsimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id
e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Nama SOP	Penyusunan ROPK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah DaerahPeraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, ATKJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan ROPK	Disimpan sebagai dokumen ROPK

SOP: Penyusunan ROPK

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Badan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja penyusunan rencana operasional pelaksanaan kegiatan (ROPK)						Agenda kerja / Rencana kerja, Konsep ROPK, ATK, Komputer	10 hari	Konsep ROPK	-
2. Menyampaikan informasi, blanko dan bahan pendukung kepada masing masing subbid tentang penyusunan ROPK						Konsep ROPK Blanko RKA, KUA- PPAS	3 hari	Konsep ROPK	-
3. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan ROPK dari masing masing subbid						Konsep ROPK Data dan bahan	2 jam	Konsep ROPK	-
4. Membuat draft Jadwal pelaksanaan rencana pelaksanaan fisik dan penyerapan progres keuangan						Konsep ROPK Jadwal , ATK	2 jam	Konsep ROPK Progres keuangan	-
5. Rapat koordinasi						Konsep ROPK Progres keuangan ATK, LCD.	2 jam	Konsep ROPK Notulen	SOP Rapat
6. Mengikuti pelaksanaan pencermatan ROPK						Konsep ROPK Progres keuangan RKA, DPA	1 hari	Draft ROPK Progres keuangan	Pelaksanaannya bisa berulang
7. Melakukan penyempurnaan dan perbaikan bersama internal subbag atas masukan subbid-subbid						Draft ROPK Komputer, ATK	1 hari	Draft ROPK	-
8. Melakukan pencermatan terhadap draft ROPK, Jika sudah sesuai akan diparaf oleh sekretaris. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft ROPK	1 hari	Draft ROPK	
9. Melakukan pencermatan terhadap draft ROPK, Jika sudah sesuai akan tandatangan oleh Kepala. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft ROPK	1 hari	Draft ROPK	
10. Melakukan pencermatan terhadap draft ROPK. Jika sudah sesuai akan diberikan tandatangan dan jika tidak akan dikembalikan dan diperbaiki						Draft ROPK	1 hari	ROPK	-
11. Penggandaan dan distribusi						Buku ROPK, Foto copy	2 hari	Buku ROPK	-
12. Dokumentasi dan pengarsipan						Buku ROPK	3 menit	Arsip	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦺꦫꦺꦤꦿꦤꦠꦤ꧀ꦥꦧꦁꦸꦤꦤ꧀ꦢꦤꦺꦴꦫꦤ꧀

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583
Faxsimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id
e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦺꦫꦺꦤꦿꦤꦠꦤ꧀ꦥꦧꦁꦸꦤꦤ꧀ꦢꦤꦺꦴꦫꦤ꧀ Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583 Faxsimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	188/00974/2021
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah DaerahPeraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, ATKJaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP)	Disimpan sebagai dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP)	

SOP: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP)

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Program	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala Badan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait penyusunan LkjIP						Agenda kerja	3 hari	Rancangan kerja	-
2. Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing masing sub bidang terkait pelaksanaan kegiatan						Rancangan LkjIP	1 Jam	Blanko isian	-
3. Mengumpulkan blanko isian dari masing masing sub bidang untuk kemudian diserahkan kepada Kasubag Program						Blanko isian	5 hari	Blanko isian	-
4. Melaksanakan rapat internal membahas permasalahan kompilasi laporan kegiatan dari masing-masing subbidang						Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 jam	Kompilasi laporan	SOP Rapat
5. Menyusun draft LkjIP Bappeda						Kompilasi laporan, ATK, Komputer	1 hari	Draft LkjIP	-
6. Menilai dan mengoreksi LkjIP, Jika sudah sesuai akan diparaf oleh sekretaris. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft LkjIP	15 menit	Draft LkjIP	-
7. Menilai dan mengoreksi LkjIP, Jika sudah sesuai akan tandatangan oleh Kepala. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft LkjIP	15 menit	Draft LkjIP	
8. Menilai dan mengoreksi draft LkjIP. Jika sudah benar akan diberikan tandatangan .						Draft LkjIP	15 menit	LkjIP	
9. Penggandaan dan distribusi						LkjIP	3 hari	LkjIP	
10. Mendokumentasikan LkjIP.						LkjIP	3 menit	Dokumen LkjIP	-



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦏ꧀ꦢꦫꦶꦠꦶꦩꦼꦮꦏꦿꦠꦏꦩꦧꦤ꧀ꦥꦼꦂꦺꦤꦗꦏꦏꦩꦼꦩꦧꦁꦸꦤꦢꦫꦺꦴꦗꦏꦂꦠ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583

Faxsimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id

e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Nama SOP	Pelaksanaan Monev Subbagian Program
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Memahami tugas dan fungsi unit Memahami tugas dan fungsi Jabatan Memahami penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, ATK Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Monev Subbagian Program	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan Monev Subbagian Program

SOP : Pelaksanaan Monev Subbagian Program

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Program	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sekretaris	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Membuat rencana kerja terkait Pelaksanaan Monev Subbagian Program				Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Melakukan rekapitulasi, analisis dan pencermatan data				Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	3 hari	rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
3. Melaksanakan rapat monev pelaksanaan program/kegiatan Subbagian Program				Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
4. Membuat Draft Laporan Monev Subbagian Program				Draft Laporan Monev Subbagian Program	1 hari	Draft Laporan Monev Subbagian Program	
5. Memeriksa dan mengoreksi Draft Laporan Monev, Jika sudah sesuai akan tandatangan oleh Sekretaris. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft Laporan Monev Subbagian Program	1 jam	Draft Laporan Monev Subbagian Program	
6. Memeriksa dan mengoreksi Draft Laporan Monev, Jika sudah benar akan diberikan tandatangan				Draft Laporan Monev Subbagian Program	1 hari	Dokumen Laporan Monev Subbagian Program	-
7. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subag Program				Dokumen Laporan Monev Subbagian Program	10 menit	Dokumen Laporan Monev Subbagian Program	-

SOP: Pengendalian Monitoring dan Evaluasi Program Bappeda

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Program	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala Badan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait pengendalian, monitoring dan evaluasi program/kegiatan Bappeda						Agenda kerja	3 hari	Rancangan pelaksanaan kerja	-
2. Menyampaikan format isian/informasi kepada masing masing sub bidang tentang entri monev program/kegiatan Bappeda pada SINTAL						Blanko isian	1 Jam	Blanko isian	-
3. Mngoreksi hasil isian monev program/kegiatan Bappeda pada SINTAL						Blanko isian	5 hari	Blanko isian	-
4. Melaksanakan rapat pembahasan/desk pengendalian monitoring dan evaluasi program/kegiatan bappeda						Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 jam	Konsep RKA	SOP Rapat
5. Menyusun draft laporan hasil pengendalian monitoring dan evaluasi program/kegiatan Bappeda						Konsep RKA, ATK, Kompputer	1 hari	Draft RKA	-
6. Menilai dan mengoreksi Draft laporan Monev Bappeda, Jika sudah sesuai akan diparaf oleh Kasubbag Program. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft RKA		Draft RKA	
7. Menilai dan mengoreksi Draft laporan Monev Bappeda, Jika sudah sesuai akan diparaf oleh sekretaris. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft RKA	15 menit	Draft RKA	-
8. Menilai dan mengoreksi Draft laporan Monev Ba Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft RKA	15 menit	Dokumen RKA	
9. Penggandaan dan distribusi						Dokumen RKA	3 hari	Dokumen RKA	
10. Mendokumentasikan Laporan Monev Bappeda						Dokumen RKA	3 menit	Arsip Dokumen RKA	-

SOP: Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan bahan bahan meliputi dokumen Renstra dan DPA					Agenda dan Kertas kerja, Renstra, DPA	3 hari	Rencana kerja	-
2. Membuat dan mengajukan konsep kerja penyusunan PK dan menyerahkan ke Kasubag Program untuk dicermati					Disposisi	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Menerima dan mencermati konsep PK dalam rapat internal bersama Kasubag, Jika sudah sesuai akan diparaf oleh Kasubag Program. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Agenda dan Kertas kerja, Renstra, DPA	5 hari	konsep PK	SOP Pengumpulan data
4. Menerima dan mencermati konsep PK, Jika sudah sesuai akan diparaf oleh Sekretaris. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					konsep PK	3 jam	Konsep PK	SOP RPJMD, Tujuan dan Sasaran
5. Mencermati dan memeriksa konsep PK. Jika sudah sesuai maka akan ditandatangani. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					konsep PK	1 hari	Dokumen PK	-
6. Melakukan penggandaan dan distribusi ke masing masing bidang dan pihak yang memerlukan.					Dokumen PK	1 hari	Dokumen PK	
7. Mendokumentasikan dokumen PK					Dokumen PK,	5 menit	Dokumen PK	

SOP : Pengelolaan Data dan Informasi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit					Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
2. Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasi dan validasinya					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
3. Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya					Data dan informasi ATK Komputer	10 hari	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	-
4. Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta Nomor telp, faximile					Data dan informasi Telp, Fax, Internet Komputer	5 menit	Data dan informasi	-
5. Mengajukan dan meminta persetujuan kepala data yang akan dipublikir.					Data dan informasi	3 menit	Data dan informasi	-
6. Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, book left dan internet sudah benar akan disampaikan ke Sekretaris, dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
7. Mencermati dan menganalisa data untuk disampaikan ke Kepala Badan					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	
8. Mencermati dan menganalisa data apabila sudah sesuai akan diberikan persetujuan					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	
9. Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet					Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	-
10. Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal					Flash disk, Haed disk	2 menit	Dokumentasi	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦨꦥꦼꦫꦺꦤꦁꦏꦺꦧꦁꦤꦺꦤ꧀ꦢꦺꦫꦲꦶꦗꦺꦴꦗꦿꦏꦿꦠ

Alamat Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583

Faxsimile (0274) 586712 Website: www.bappeda.jogjaprov.go.id

e-mail : bappeda@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	188/00974/2021
Tanggal Pembuatan	18 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Nama SOP	Pelaksanaan Sistem Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah DaerahPeraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, ATKJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Sistem Informasi	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan Sistem Informasi

SOP : Pelayanan Informasi Publik

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