



Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

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

Tanggal Revisi
Tanggal Efektive
Disahkan Oleh

13 Februari 2022
18 Februari 2022



DTS BENY SUHARSONO M.Si
NIP 196505121986021002

Nama SOP

Penilaian prestasi kerja

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

Peralatan / Perlengkapan

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

Pencatatan dan Pendataan


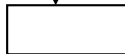
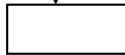
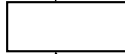
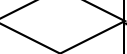
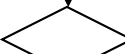
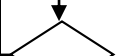

Disimpan sebagai dokumen Penilaian prestasi kerja

ar Hukum

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di
ngkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012
tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita
gara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang
tmbagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar
asional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan,
an Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
aimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor
ahun 2020. tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa
arta Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan
rja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

r tidak dilaksanakan dapat menghambat Penilaian prestasi kerja

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	-

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

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

Tanggal Revisi 18 Februari 2022
Tanggal Efektive 18 Februari 2022
Disahkan Oleh



Nama SOP

Membuat surat/ Naskah Dinas internal

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. 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. 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	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦑꦼꦧꦢꦤ꧀ꦥꦼꦫꦺꦤꦁꦤ꧀ꦥꦼꦧꦁꦸꦤ꧀ꦢꦤꦼꦫꦤ꧀

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

Tanggal Pembuatan	18 Februari 2022
Tanggal Revisi	18 Februari 2022
Tanggal Efektive	18 Februari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Drs. BENY SUHARSONO M.Si. NIP. 196505121986021002
Nama SOP	Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. 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

eterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

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










ngatan

Pencatatan dan Pendataan

ila 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 surat keterangan	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 surat keterangan	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 surat keterangan	15 menit	Disposisi	
7. Mencermati kembali surat surat keterangan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat keterangan	10 menit	Disposisi	-
8. Menerima dan mengirimkan surat surat keterangan beserta lampirannya secara lengkap sebagai laporan kepada DPPKA						Disposisi Surat surat keterangan Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Surat	SOP surat keluar
9. Menyimpan surat surat keterangan sebagai arsip						Surat	2 menit	Arsip surat	-



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Yogyakarta

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

Tanggal Revisi 18 Februari 2022
Tanggal Efektive 18 Februari 2022
Disahkan Oleh



Drs. BENY SUHARSONO M Si.
NIP 196505121986021002

Nama SOP Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor

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









Peralatan / Perlengkapan

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

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan k

SOP : Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
	Kasubag Umum	Teknisi Sarana dan Prasarna	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 kebesihan pada tempat yang sesuai meliputi Sapu, Kain pel, ember, gayung, kapur barus, pengharum ruangan, tempat sampah					Tempat atau ruangan Peralatan kebersihan	10 menit	Lemari atau ruangan	-
4. Mengatur dan menata meja kursi, computer, meja tamu minimal 1 kali dalam satu tahun termasuk kordeng dan taplak meja					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	-