



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦢꦤꦺꦴꦫꦺꦁ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprovo.go.id Laman kesra.jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	001/TU/2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY Fauzhol Muslim
Nama SOP	Penyusunan program kegiatan subag TU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) - Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta - Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	- Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan - Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program - Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan - Mengetahui penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- SOP Pengumpulan Data - SOP Rapat Internal	- Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran - Ruangan rapat internal - Komputer, Printer, LCD, HVS, - Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft Penyusunan program kegiatan Subag TU yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP : Penyusunan program kegiatan Subag Tata Usaha.

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag TL	Penyusun program	Kepala Baw	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Persiapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan subag Tata Usaha.	()				Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	
2. Menyiapkan dan mengkaji bahan referensi, aturan terkait penyusunan program / kegiatan ketatausahaan.					ATK, dokumen referensi rencana program / kegiatan	1 hari	bahan referensi, ATK	
3. Mengumpulkan data lapangan, saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di tata usaha.					Surat tugas, dokumen referensi rencana program / kegiatan	5 hari	Data lapangan, laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pemecahan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasubag TL.					Diagnosis, Data Bahan, Komputer, MMS	3 hari	rekapitulasi analisis, pemecahan	
5. Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program / kegiatan menyaji seluruh dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dikomentari dan koreksi					Ruang rapat, LCD, Meja, kursi, komputer, ATK	1 hari	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. Memeriksa dan mengoreksi draft jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kasubag untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki sesuai arahan.					Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	
7. Mengajukan pengusutan program untuk finalisasi					Dokumen rencana program / kegiatan	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	
8. Finalisasi					Dokumen rencana program / kegiatan, lampiran	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subag TL					Dokumen rencana program / kegiatan	1 hari	Dokumen / arsip	Sop penarsipan



ពុទ្ធសាសនា

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprov.go.id Laman kesra.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	002/TU/2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	24 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY Fashol Muslim
Nama SOP	Penyusunan program kegiatan Biro
Kualifikasi Pelaksana	
1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui 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 Program kerja dan Kegiatan	

SOP : Penyusunan program kegiatan Biro

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Penyusunan program	Pang. Administrasi umum	Kelengkapan dan Penulisan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	
1. Memberi intruksi kepada seluruh bagian melalui Kasubag TU untuk membuat rencana penyusunan program kegiatan Biro					Agenda dan Kertas kerja ATK	1 hari	Instruksi	
2. Memberi ributisan intruksi untuk masing masing bagian menyiapkan dan membuat program / kegiatan sesuai Dupelisi dan RRM, RRP					Instruksi ATK	3 jam	Instalisasi terpasai	
3. Mengumpulkan semua program kegiatan yang telah disusun bagian menjadi sebuah draft dokumen program kegiatan Biro.					Draft program kegiatan ATK	3 Jam	Draft program kegiatan	
4. Menyampaikan draft kepada pimpinan untuk direvisi dan diberikan sebagai prioritas.					Draft program kegiatan	15 menit	Draft program kegiatan	
5. Menyarant dan mengoreksi draft yang telah diterima untuk disusun kembali kepada pimpinan					Draft program kegiatan ATK	2 hari	Draft program kegiatan biro	
6. Memeriksa dan mengoreksi draft , jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kasubag untuk difinalisasi . Jika tidak maka akan dikembalikan ke masing masing bagian melalui Kasubag TU untuk diperbaiki sesuai arahan.					Draft rencana program / kegiatan biro	1 hari	Dokumen program / kegiatan biro	
7. Menagaskan menyusun program untuk dilakukan finalisasi					Dokumen program / kegiatan Diserwis.	1 jam	Dokumen program / kegiatan	
8. Mendistribusikan dokumen program kegiatan setelah difinalisasi kepada masing masing bagian untuk arsip internal					Dokumen kegiatan ATK	3 jam	Dokumen program / kegiatan	
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip biro.					Dokumen kegiatan	1 jam	Dokumen / arsip	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

၇။ အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprov.go.id Laman kesra.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	003/TU/2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	24 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY Faishol Muslim
Nama SOP	Penyusunan Renstra

Kualifikasi Pelaksana	
-----------------------	--

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/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 Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer |
|--|---|

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-------------	--------------------------

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal 3. SOP Pengiriman dokumen 4. SOP Pembuatan RPJMD, Visi dan Misi 5. SOP Pelaksanaan ekspose dan sosialisasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet |
|--|--|

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
------------	--------------------------

Apabila draft laporan yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian Renstra akan terlambat atau bahkan tidak terselesaikan	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan
--	---

SOP: Penyusunan Renstra

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusunan program	Kasubag TU	Kepala Biro	Pengadministrasi umum	Ketersediaan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan bahan-bahan meliputi dokumen RPMPD, RPMD, cascading RPMD, cascading biro yang meliputi visi dan misi, tujuan, sasaran, program, kegiatan dan subkegiatan, serta era strategis	() ↓				Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Renstra kerja	
2. Membuat dan mengajukan konsep kerja penyusunan Renstra Biro dan menyerahkan ke Kasubag TU untuk dicermati	[]				Disposisi	3 hari	bahan, referensi, aturan	
3. Menerima dan memahami konsep Renstra dalam rapat internal bersama bagian-bagian dan kasubag			[]		Surat tugas, SIPD, berdamas, Rujukan	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan perbaikan, penyempurnaan konsep Renstra Biro hasil rapat kepada Kepala Biro untuk diperiksa dan dicermati kembali			[]		Dokumen RPMD, Visi dan Misi Dinas	3 Hari	Konsep Renstra	SOP RPMD, Visi dan Misi
5. Menormakan dan memotivasi konsep Renstra. Jika sudah sesuai maka akan dilaksanakan untuk selanjutnya dilaksanakan dan disosialisasikan ke masing-masing bagian. Jika belum maka akan diperbaiki untuk perbaikan dan penyempurnaan.				[]	Konsep draft Renstra, Komputer, HVS	1 hari	Konsep Renstra	
6. Melakukan finalisasi dokumen Renstra Biro sebelum digandakan dan didistribusi				[]	Konsep draft Renstra	3 hari	Draft Renstra	
7. Melakukan pengendalian dan distribusi ke masing-masing bagian dan pihak yang memerlukan.				[]	Draft Renstra dan SKP	1 hari	Dokumen Renstra	SOP Rapat
8. Mendokumentasikan dokumen Renstra				[]	Dokumen Renstra, Lembar kerja	1 jam	Dokumen Renstra	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

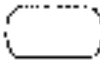
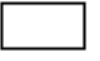
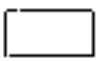
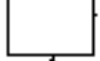
SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦂꦶꦠꦤꦤꦺꦴꦏꦸꦫꦤ꧀

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprovo.go.id Laman kesra.jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	004/TU/2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	24 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY Fathol Muslim
Nama SOP	Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aplikasi computer penyusunan RKA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh akan TAPD	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta RKA

SOP: Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag TU	Perencana program	Kepala Biro	Pengedini teknis	Kelengkapan dan Penuhutan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)					Agenda kerja	3 hari	Rancangan RKA	
2. Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing seksi tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 jam	Blanko isian rancangan RKA	
3. Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing seksi untuk dalam bentuk draft RKA untuk kemudian diserahkan kepada Kasubag TU					Blanko isian rancangan RKA	5 hari	Konsep RKA	
4. Melakukan rapat internal perhitungan rincian pemekaran anggaran dari setiap kegiatan seksi untuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	1 hari	konsep RKA	SDP Regat
5. Menyusun draft RKA serta aliansi lainnya hasil rapat dan diserahkan kepada Kepala untuk draft dan koreksi					Konsep RKA, ATK, komputer	3 hari	Draft RKA	
6. Mulai dan mengoreksi draft RKA. Jika draft RKA sudah benar akan diberikan tanda tangan untuk selanjutnya diselesaikan, dipendekkan dan distribusi. Jika belum maka akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Draft RKA	1 hari	Disposisi Dokumen RKA	
7. Melakukan finalisasi draft RKA, mengandekkan dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi.					Dokumen RKA, Komputer, ATK	1 hari	Dokumen RKA	
8. Menjadikan dokumen RKA dan jadwal pemekaran TAPD					Dokumen RKA	3 jam	Dokumen RKA	
9. Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	1 jam	Asap Dokumen RKA	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ពុទ្ធសាសនា

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@joqjaprov.go.id Laman kesra.joqjaprov.go.id

Nomor SOP	005/TU/2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	24 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY Baishol Muslim
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

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 Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
4. Mengetahui aplikasi computer penyusunan RKA dan DPA

Keterkaitan

-
1. SOP Rapat Internal

Peralatan / Perlengkapan	
--------------------------	--

2. Lembaran kerja
3. Ruangan rapat internal
4. Komputer, Printer, LCD, HVS,
5. Jaringan internet

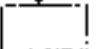
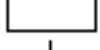
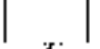
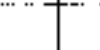
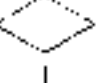
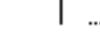
Peringatan

Apabila draft DPA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft DPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta DPA

SOP: Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag TU	Penyusun program	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	
1. Mengisipkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD				Agenda kerja, RKA, Jadwal pencermatan	2 hari	Dokumen RKA, Jadwal pencermatan	
2. Memeriksa dan mengikhti penyusunan RKA bersama TAPD				Dokumen perencanaan, RKA, ATK, Komputer	1 hari	Dokumen RKA, Hasil pencermatan	Pelaksanaan hasil berunding
3. Melakukan penyusunan RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD				Dokumen RKA, Komputer, ATK	2 hari	Dokumen RKA, Jadwal pencermatan	
4. Melaksanakan rapat internal atas penyusunan yang terjadwalkan dengan TAPD apakah dapat diteruskan, perlu ditinjau ulang				Dokumen RKA, Ruang rapat, Meja, Kursi, TAPD, Komputer	1 hari	Dokumen RKA	SOP Rapat
5. Membuat draft DPA dan diserahkan kepada Kepala untuk ditanda dan koreksi				Draft DPA, ATK, Komputer	1 hari	Draft DPA	
6. Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah sesuai akan ditanda dengan cap, jika sebaliknya dikembalikan, direvisi. Jika belum akan dikembalikan untuk ditanda				Draft DPA	1 hari	Disposisi, Dokumen DPA	
7. Menerima DPA yang sudah ditanda dengan cap kemudian digunakan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi untuk bahan bersama satuan DPRD				Dokumen DPA, Fotocopy, pengikutan	3 hari	Dokumen DPA	
8. Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyusunan draft DPRD akan segera dipertahani dan jika tidak maka langsung ditunda lanjut untuk dilaksanakan				Jadwal pembahasan DPRD, Dokumen DPA	1 hari	Disposisi, Dokumen DPA	
9. Mengajukan penyusunan program untuk perbaikan penyusunan dari DPRD kemudian dilaksanakan dan diserahkan sebagai asip				Disposisi, Dokumen DPA	2 hari	Disposisi, DPA	Pelaksanaan hasil berunding
10. Melakukan perbaikan, menandatangani dan mengisipkan DPA sebagai asip				DPA	1 hari	Asip DPA	



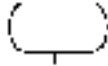
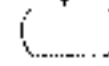
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦂꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦗꦏꦿꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprovo.go.id Laman kesra.jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	006/TU/2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	24 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY Raihanol Muslim
Nama SOP	Pelaksanaan penyusunan ROPK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft ROPK yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft ROPK akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan Penyusunan ROPK

SOP: Pelaksanaan penyusunan ROPK

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Bku	Kasubag TU	Penyusunan program	Pengadmnistrasi umum	Kelembigian dan Peraturan	Waktu	Output	
1. Mendapat rencana kerja penyusunan rencana operasional pelaksanaan kegiatan (ROPK)					Agenda kerja / Rencana kerja Konsep ROPK ATK, Komputer	10 hari	Konsep ROPK	
2. Menyampaikan informasi, blangko dan bahan pendukung kepada masing masing seksi terkait penyusunan ROPK					Konsep ROPK Blangko RKA, KUA PPAS	3 hari	Konsep ROPK	
3. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan ROPK dari masing masing seksi					Konsep ROPK Data dan bahan	1 hari	Konsep ROPK	
4. Membuat draft jadwal pelaksanaan rencana pelaksanaan fisik dan penyerapan progres keuangan					Konsep ROPK Jadwal ATK	1 hari	Konsep ROPK Progres keuangan	
5. Rapat koordinasi					Konsep ROPK Progres keuangan ATK, LCD	3 jam	Konsep ROPK Materi	Rapat Rapat
6. Menjalani pelaksanaan pematerian RKA atau DPA bersama Datas tidak					Konsep ROPK Progres keuangan RKA, DPA	3 jam	Draft ROPK Progres keuangan	Detail materinya a bisa berulang
7. Melakukan penyempurnaan dan perbaikan bersama seksi internal dan masukan seksi seksi					Draft ROPK Komputer, ATK	2 jam	Draft ROPK	
8. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan pematerian kepada Kepala untuk disetujui. Jika sudah sesuai akan diberikan tanda tangan dan jika tidak akan dikembalikan dan diperbaiki					Draft ROPK	30 menit	ROPK	
9. Pengantar dan disetujui					Revisi ROPK, Foto copy	2 hari	Revisi ROPK	
10. Dibuat dan diserahkan					R.O.P.K	1 hari	Ases	

SOP : Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
	Kepala Biro	Kasubag TU	Penasihat program	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
	1	2	3	4	5	6	7		8
1. Menelaah konsep kerangka RKT yang memuat Sasaran Strategis, Indikator kinerja dan Target penguasaannya						Ruang rapat, Kertas, Komputer, ATK	7 hari	Konsep Rencana	
2. Mengembangkan dan menyempatkan konsep kerangka RKT ke masing-masing bagian untuk diin-						Konsep Rencana	3 jam	Konsep Rencana	
3. Mengembangkan bentuk fisik dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT							3 jam		
4. Melakukan rapat koordinasi penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progress rapat						Konsep Rencana, Ruang rapat, Mekan, Minum, LCD, Komputer	1 hari	Konsep Rencana Meeting	Stop Rapat
5. Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kasubag untuk diin-						Konsep Rencana, Kertas, Komputer, ATK	1 hari	Draft Rencana	
6. Menelaah dan merevisi draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diserahkan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Rencana	2 jam	Disposisi Draft Rencana	
7. Memperbaiki draft RKT kembali dan menyerahkan kepada Kepala untuk diin-						Disposisi Draft Rencana	1 jam	Draft Rencana	
8. Menelaah dan merevisi draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberikan tanda tangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Rencana	30 menit	Rencana	
9. Menelaah, mengembangkan dan mendistribusikan RKT ke masing-masing bagian dan pengadministrasi umum						Disposisi Rencana, Komput, pengalihan	3 jam	Dokumen Rencana	Pelaksanaan nya terkait perencanaan
10. Menelaah RKT dan mengajukannya sebagai dokumen arsip						Buku Rencana	7 hari	Arsip	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

၇၁၈၅၅၇၆၈၇၉၈၀

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprov.go.id Laman kesra.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	008/TU/2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	24 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY Fathol Muslim
Nama SOP	Pelaksanaan penyusunan IKU

Dear 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 Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra

Keterkaitan

SOP Rapat Internal

Peralatan / Perlengkapan	
--------------------------	--

1. Lembaran kerja
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK,
4. Jaringan internet

Peringatan

Apabila draft IKU yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJM dan Renstra maka draft IKU akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen IKU

SOP : Pelaksanaan Penyusunan IKU

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Penyusun program	Pengelola sistem umum	Kelengkapan dan Penyalinan	Waktu	
	2	3	4	5	6	7	
1. Membuat konsep IKU melalui program kegiatan yang merupakan ukuran keberhasilan dari implementasi sasaran strategis.					Agenra kerja ATK	1 hari	Rancangan IKU
2. Memberikan persentase capaian target yang akan diperoleh dengan membandingkan dengan tahun sebelumnya. Menentukan target capaian indikator kinerja sasaran sesuai dengan sasaran strategis pada dokumen Rustru					Rancangan IKU, Dokumen IKU tahun sebelumnya	1 hari	Rancangan IKU
3. Menyampaikan informasi kepada masing-masing seksi terkait persentase target indikator sasaran strategis yang akan dicapai serta masukan draft IKU					Rancangan IKU Program dan kegiatan	3 jam	Rancangan IKU Pelaksanaan yang terkoordinasi
4. Rapat koordinasi membahas pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progress report					Rancangan IKU, materi, agenda rapat, ATK, IUD, komputer	1 jam	Rancangan IKU SOP Rapat
5. Membuat dan menyusun draft indikator kinerja utama dan kemudian menyatakannya ke Kasubag untuk diteliti dan diberi paraf					Rancangan IKU, Notelek, materai, Komputer, ATK	2 hari	Konsep IKU
6. Meneliti dan memverifikasi draft IKU -jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi yang diberi					Konsep IKU ATK	1 jam	Draft IKU
7. Memeriksa draft IKU -jika draft yang disampaikan sudah baik akan diberikan rekomendasi dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft IKU	30 menit	Disposisi atau Dokumen IKU
8. Menggariskan dan mendistribusikan Baku IKU ke masing-masing seksi dan pihak luar secara terencana					Disposisi Baku atau Dokumen IKU, Foto copy, penjiplakan	3 hari	Buku atau Dokumen IKU Pelaksanaan yang terkoordinasi
9. Menyimpan buku indikator kinerja utama sebagai arsip					Buku / Dokumen IKU, Daftar agenda, dan arsip	1 jam	Arsip



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦼꦏꦼꦠꦂꦶꦠ꧀ꦢꦫꦺꦴꦗꦏꦿꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprovo.go.id Laman kesra jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	009/TU/2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	24 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY  Faishol Muslim
Nama SOP	Pelaksanaan Surat masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umu dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, Template
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK, 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai dokumen surat masuk

SOP : Pelaksanaan Surat masuk

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi umum	Kesekretariatan	Pemata usaha pimpinan	Kepala Biro	Keperluan dan Peralatan	Waktu	Output	
	1	3	2	5	6	7	8	
1. Menerima surat dinas / surat masuk dan kemudian membuka serta memeriksa sesuai alamat dan isinya					Duku agenda ATK	5 menit	Surat masuk	
2. Memberikan tanda tercap pada buku ekspedisi pengirim surat					Surat masuk Buku ekspedisi	3 menit	Surat masuk Buku ekspedisi	
3. Mengantar surat masuk dan komputer memasukkan surat masuk menjadi elektronik menggunakan website sisminkode dan serikan untuk diserahkan pada Kepala Biro					Surat masuk ATK Komputer	30 menit	Disposisi Surat masuk	
4. Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Biro setelah disortir untuk mendapat disposisi					Disposisi Surat masuk komputer	5 menit	Surat masuk	
5. Memberikan penjelasan atas surat masuk. Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai arahan dan jika tidak akan diampikan atau langsung tinggal di ruang kerja Kepala Biro melalui web sisminkode					Surat masuk Komputer	10 menit	Disposisi Surat masuk	
6. Surat masuk akan segera di arsipkan melalui excel dan dimasukkan ke dalam map gantung di filing cabinet sesuai dengan kode klasifikasinya					Komputer Lemari besi filing kabinet	3 menit	Disposisi Surat masuk	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ពុទ្ធសាសនា

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprov.go.id Laman kesra.jogjaprov.go.id

Nomer SOP	010/TU/2025
-----------	-------------

010/TU/2025

Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
-------------------	-----------------

24 Januari 2025

Tanggal Revisi

[illegible]

Tanggal Efektive	24 Januari 2025
------------------	-----------------

24 Januari 2025

Disahkan Oleh

Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Senda DIY


Barshol Muslim

Nama SOP

Pengiriman surat

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 Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana	
-----------------------	--

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Caraka
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat,
5. Memiliki lisensi SIM

Keterkaitan

10

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Komputer, Printer, LCD, ATK,

Peringatan

Apabila penanganan dan pengelolaan pengiriman surat terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami pengurangan TPP. Kinerja instansi menurun

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen pengiriman surat

SOP Pengiriman surat

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan		
	Konseptor pembuat surat	Verifikator	Kepala Biro	Kelengkapan dan Penulisan	Waktu	Output			
								1	2
1. Pembuatan konsep surat/ Naskah dinas yang akan dikirim melalui aplikasi srikandi	<pre>graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> D{ } D --> 2 D --> 4((4)) 4 --> End([]) style End fill:none,stroke:none</pre>			Surat/ Naskah Dinas komputer	2 menit	Surat/ Dinas	Naskah		
2. Konseptor menyerahkan ke verifikator untuk dikoreksi, apabila belum benar akan dikembalikan ke konseptor.					Surat/ Naskah Dinas komputer	5 menit	Surat/ Dinas	Naskah	
3. Menyetujui dan mencermati draft naskah, apabila belum benar akan dikembalikan ke konseptor. Bisa surat benar akan di setujui					Surat/ Naskah Dinas komputer	10 menit	Surat/ Dinas	Naskah	
4. Pengiriman surat melalui aplikasi srikandi					Surat/ Naskah Dinas komputer	3 menit	Surat/ Dinas elektronik	Naskah	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

၇။ အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169

Pos-el birokesra@jogjaprov.go.id Laman kesra jogjaprov.go.id

Nomor SOP

011/TU/2025

Tanggal Pembuatan

24 Januari 2025

Tanggal Revisi

--	--

Tanggal Efektive

24 Januari 2025

Disahkan Oleh



Kepala Biro Kewjahteraan Rakyat
Setda DIY

Enrich Muslim

Nama SÖP

Penomoran surat, cap stempel

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 Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat,

Keterkaitan

1

Peralatan / Perlengkapan	
--------------------------	--

1. Lembaran kerja
2. Komputer, Printer, ATK,
3. Jaringan internet

Peringatan

Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai legalisasi surat dan identitas instansi

SOP : Penomoran surat, cap stampel

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		Output	Keterangan
	Kepala Biro	Penata Tata Pimpinan	Peng. administrasi umum	Kelengkapan dan Penerimaan	Waktu		
1. Menyerahkan surat/ Naskah Dinas yang sudah selesai ditandatangani untuk ditindak lanjut	1	3	4	5	6	7	8
2. Mengawal atau menerima surat yang sudah ditanda tangani Kepala dan menyampailkannya ke pengadainistara. umum				Surat/ Naskah Dinas	3 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	
3. Melakukan pembacaan surat/ Naskah Dinas sesuai jenis, klasifikasinya untuk keperluan penomoran				Surat/ Naskah Dinas	10 menit	Surat/ Naskah Dinas	
4. Melakukan ke surat dengan kode klasifikasi yang ada di website kementerian atau provinsi				Surat/ Naskah Dinas Komputer	10 menit	Surat/ Naskah Dinas	
5. Melakukan atau menuliskan nomor surat pada tempat nomor yang tersedia				Surat/ Naskah Dinas Komputer ATK	10 menit	Surat/ Naskah Dinas	
6. Mengembalikan surat kepada sipembiat surat				Surat/ Naskah Dinas	5 menit	Surat/ Naskah Dinas	
7. Memberikan cap stampel pada surat yang tidak mempunyai panal				Surat/ Naskah Dinas Cap stampel. Tinta	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	
8. Menaruh surat fisik dan mengupload ke sistem untuk keperluan surat keluar di sistinkada				Surat/ Naskah Dinas Komputer Ald scan	5 menit	Surat/ Naskah Dinas Buku agenda	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
ꦱꦼꦏꦼꦠꦂꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦤꦼꦫꦗꦏꦿꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprovo.go.id Laman kesra.jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	012/TU/2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	24 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Kehumasan Rakyat Setda DIY Fashol Muslim
Nama SOP	Penyimpanan surat/ Naskah Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Pengelola arsip dan bahan pustaka 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat,
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK,
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penyimpanan surat/ Naskah Dinas tidak dikelola dengan baik maka pencarian informasi waktu yang akan datang sulit untuk ditelusuri atau ditemukan maka akan mengurangi TPP, Kinerja instansi	Disimpan sebagai dokumen arsip untuk keperluan mendatang

SOP Penyimpanan surat/ Naskah Dinas

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		Output	Keterangan
	Pengadministrasian surat 2	Pengelola arsip dan bahan pustaka 3	Keengkapan dan peralatan 4	Waktu 5		
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 bertamatangan, berespon, dan bersampel.			Surat/ Naskah dinas	2 menit	Surat/ Naskah dinas	
3. Memeriksa dan memeriksa kembali kelengkapan surat/ Naskah Dinas			Surat/ Naskah dinas	5 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
4. Memberikan staples agar surat/ Naskah Dinas tidak terlepas dan rapi			Surat/ Naskah dinas staples	1 menit	Surat/ Naskah dinas	
5. Melakukan pengelompokan surat sesuai kebutuhan, kode dan lokasi rak penyimpanan			Surat/ Naskah dinas ATK komputer	5 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
6. Mengambil map dari lemari arsip surat dan memasukkan surat kedalam map yang sesuai ditentukan identitasnya terdapat di dalam			Surat/ Naskah dinas Map	2 menit	Surat/ Naskah dinas	
7. Mengembalikan map dan menyimpan kembali kedalam lemari surat sesuai tempatnya semesta			Surat/ Naskah dinas	2 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
8. Meneliti surat yang baru masuk disimpan didalam buku register tidak meliputi tanggal, tanggal, nomor, lokasi rak dan dalam ruang			Surat/ Naskah dinas komputer	5 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

တရားရုံးကိစ္စများ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprov.go.id Laman kesra.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	013/TU/2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	24 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY Faishol Muslim
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 Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi umum dan Penata usaha pimpinan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, Template
5. Mengetahui Tata naskah dinas

Keterkaitan

1

Peralatan / Perlengkapan	
--------------------------	--

1. Lembaran kerja
2. Komputer, Printer, ATK,
3. Aplikasi template
4. Pergub tata naskah dinas

Peringatan

Apabila pembuatan surat/ Naskah Dinas tidak sesuai dengan Tata naskah dinas akan ditolak dan tidak dapat diterima oleh eksternal dan sering dikembalikan sehingga mengurangi mengurangi TPP, Kinerja instansi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen surat/ naskah dinas

SOP : Membuat surat/ Naskah Dinas internal

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		Output	Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengadministrasi umum	Penata usaha pimpinan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu		
1. Membuat konsep surat / Naskah Dinas (ND)	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Mengetik surat ND disesuaikan dengan Pengub Tutu Naskah Dinas / Template dan menyatukannya kembali ke Kasubag untuk diperiksa.					Agenda kerja ATK Komputer	1 jam	Konsep surat	
3. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan, jika sudah benar diberi pasaf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep surat Mesin tik, Pengub tata naskah dinas, komputer, ATK	30 menit	Konsep surat	
4. Menyerahkan draft surat kepada penata usaha pimpinan untuk diteruskan ke pimpinan					Konsep surat ATK	5 menit	Disposisi Draft surat	
5. Memasukkan draft surat kepada pimpinan untuk ditandatangani					Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	
6. Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan untuk selanjutnya dikirim, jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Disposisi Draft surat	3 menit	Disposisi Draft surat	
7. Mengarahkan, meninjau dan menyerahkan surat/ND untuk proses selanjutnya kepada asal surat					Draft surat	10 menit	Disposisi Surat/ Dinas	Naskah
8. Menyampaikan surat yang sudah ditandatangani kepada asal surat untuk digunakan terlebih dahulu, dan proses lebih lanjut					Disposisi Surat/ Naskah Dinas	5 menit	Disposisi Surat/ Dinas	Naskah
9. Menunggu surat dari asal surat untuk selanjutnya dikembalikan ke kantor, sampai stempel sesuai instruksi					Surat. Buku kode nomor pendaftaran, Amplop, Cap, Stempel, Ura	30 menit	Surat	
					Surat	25 menit	Surat	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦢꦤꦺꦫꦗꦏꦿꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprovo.go.id Laman kesra jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	014/TU/2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	24 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setda-DIY Faishol Muslim
Nama SOP	Membuat surat/ Naskah Dinas Eksternal
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, Template 5. Mengetahui Tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK, 3. Aplikasi template 4. Pergub tata naskah dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pembuatan surat/ Naskah Dinas tidak sesuai dengan Tata naskah dinas akan ditolak dan tidak dapat diterima oleh eksternal dan sering dikembalikan sehingga mengurangi mengurangi TPP, Kinerja instansi	Disimpan sebagai dokumen surat/ naskah dinas

SOP : Membuat surat/ Naskah Dinas eksternal

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Pewaktu utama pimpinan	Kasubag TU	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Penulisan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	
1. Membuat konsep surat / Naskah Dinas (ND) untuk selanjutnya diketik sesuai tata naskah dinas					ATK Komputer	1 jam	Konsep surat	
2. Menerima dan menyerahkan konsep surat ke Kasubag TU sesuai arahan pimpinan					Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
3. Menerima konsep dan menugaskan staff untuk melakukan pengetikan sesuai Pengub Tata Naskah Dinas / Template					Konsep surat ATK Tata naskah	1 jam	Disposisi	
4. Mengambil surat ND dan menyerahkan kembali ke Kasubag TU untuk diteliti, diperiksa.					Konsep surat Komputer, Tata naskah, ATK	20 menit	Konsep surat sudah diketik	
5. Meneliti dan memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diserahkan kepada Kepala Biro melalui pewaktu utama pimpinan					Konsep surat ATK	10 menit	Konsep surat sudah diketik	
6. Memeriksa surat naskah dinas. Jika surat ND sudah digaribesi benar maka surat (ND) diberi paraf dan data dasar untuk selanjutnya, diteruskan ke Gubernur melalui Biro umum. Jika surat (ND) masih belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki kembali.					Konsep surat sudah diketik	10 menit	Konsep surat sudah diketik	
7. Menerima surat (ND) yang telah diberi paraf untuk diteruskan ke biro umum bila surat jenisnya surat biasa dan ke Biro Hukum bila surat (ND) sejenis surat.					Konsep surat sudah diketik	5 menit	Konsep surat sudah diketik	
8. Mengantarkan surat ke Biro umum dan akan ke Biro hukum untuk ditandatangani Gubernur.					Konsep surat sudah diketik	10 menit	Konsep surat sudah diketik	
9. Jika sudah ditandatangani Gubernur atau Sekretaris Daerah maka akan diteruskan ke Biro Umum. Surat diserahkan ke komputer ke, untuk di garibesi apabila diperlukan yang tidak ada paraf kemudian surat di cap.					Disposisi Surat/ Naskah Dinas Computer Cap	10 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ကုမ္ပဏီအင်ဂျင်နီယာ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprov.go.id Laman kesra.jogjaprov.go.id

Nomer SOP

015/TU/2025

Tanggal Pembuatan

24 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektive

24 Januari 2025

Disahkan Oleh

Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Setda DIY

Faishol Muslim

Nama SOP

Membuat rencana kebutuhan sarpras kerja

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 Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program dan pengelola barang
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
4. Mengetahui aturan dan regulasi Sarpras

Keterkaitan

1

Peralatan / Perlengkapan	
--------------------------	--

1. Lembaran kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK,
4. Jaringan internet

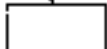
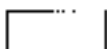
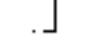
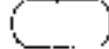
Peringatan

Apabila draft Penetapan rencana kebutuhan sarpras kerja yang disampaikan tidak sesuai dengan Pergub maka rencana kebutuhan sarpras kerja kemungkinan bisa ditunda atau dibatalkan karena anggaran telah ditetapkan

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen perencanaan kebutuhan sarpras kerja

SOP : Membuat rencana kebutuhan surplus kerja

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Penyusunan program	Pengelola barang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	
1. Membuat konsep rencana kebutuhan (RK) surplus kerja sesuai Pergh 26 Tahun 2008 yang meliputi Rencana Kantor, Perlengkapan kantor, Kendaraan dinas dan Rumah dinas					Disposisi Konsep RK ATK	1 jam	Konsep RK	
2. Menghitung keperluan umum dan anggaran terkait perawatan, pemeliharaan atas sarana yang ada meliputi:					Konsep RK	2 jam	Konsep RK	
- Ruang tamu, rapat, staff, toilet berikut perabotnya - Perlengkapan dan peralatan kerja - Kendaraan operasional, Dinas - Rumah dinas, dapur, perabot					Konsep RK, Buku besar inventaris, Buku Hasil Pengukuran ATK	4 jam	Konsep RK Hasil rekapitulasi	
3. Membuat evaluasi, ranking dan prioritas masing masing surplus terkait kondisi fisik, kesesuaian dengan standar pelaksanaan dan tuntutan zaman					Konsep RK Hasil evaluasi, ranking	3 menit	Masukan Konsep RK	
4. Menyampaikan konsep beserta pertimbangan dan evaluasi kepada Kasubag TU, dicatat sebagai bahan pertimbangan kebutuhan surplus					Konsep RK	13 menit	Salinan akhir kebutuhan surplus	
5. Mencermati dan memberikan penilaian kebutuhan surplus. Jika surplus yang diusulkan sangat perlu akan diteruskan ke kepala jika tidak akan ditunda sesuai arahan Kepala					Konsep RK	15 menit	Disposisi Rencana Kebutuhan final	
6. Memeriksa dan mencermati konsep RK surplus. Jika surplus yang diusulkan sangat perlu akan dilaksanakan dan dianggarkan dan jika tidak akan ditunda sesuai arahan dan timeline anggaran					Disposisi Rencana Kebutuhan final	5 menit	Disposisi Final lanjut	Terkait dengan paket penyediaan barang
7. Menindaklanjuti rangkai RK yang telah dipertah dan diterima Kepala untuk di anggar dan anggar					Disposisi Rencana Kebutuhan final	1 jam	Dokumen kegiatan	
8. Memasukkan Rencana kebutuhan ke dalam aplikasi anggaran								



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ពុទ្ធសាសនា

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprov.go.id Laman kesra.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	016/TU/2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	24 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Kesjahteraan Rakyat Senda DIY Faishol Muslim
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal
Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Pengelola barang , Pemelihara sarpras dan kebersihan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer, LCD 4. Kemampuan memimpin rapat, penyampaian materi 5. Penguasaan materi 6. Kemampuan memilih pembicara	
Peralatan / Perlengkapan 1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK, LCD, Meja kursi, mikropon 3. Makanan dan minuman 4. Dekorasi, SPJ, Penerima tamu	
Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai dokumen rapat berupa notulen	

SOP : Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan	
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pemelihara sarpras & kebersihan	Pengelola lahan barang	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1. Menentukan konsep acara rapat / pertemuan meliputi Susunan acara, Jumlah peserta, Pembicara/ Narasumber, Materi, Nominasi, Moderator, waktu dan petugas.						Konsep kerja	1 jam	Konsep kerja Disposisi	Rapat kantor
2. Menyiapkan materi, agenda ruang rapat yang sesuai kapasitas jumlah peserta serta penunjang.						Disposisi Bahan materi Penataan ruangan	1 jam menit	hasil penataan ruangan	
3. Menyiapkan LCD, Sound system, Jangkar komputer, Internet.						Disposisi LCD, Mikropen, Laptop	30 menit	LCD, Mikropen, Laptop	
4. Menyediakan makanan, minuman, dan pendistribusian nya absensi, lembar SM, tanda terima lembar yang diperlukan						Disposisi, Tanda terima Gedung	30 menit	Makan, minum Lembar SM	Dapat disposisi
5. Meminta, memeriksa laporan kesampaian acara rapat pada langsung langsung petugas untuk diteruskan kepada Kepala						Informasi persiapan	30 menit	Informasi kesiapan	
6. Memberikan perintah atas laporan pelaksanaan rapat. Jika laporan dipandang cukup agar dilaksanakan sesuai ketugasannya. Jika belum dimintakan kerahannya.						Informasi kesampaian	30 menit	disposisi	
7. Menyampaikan ke pada semua petugas mengahatkan sesuai ketugasannya						Disposisi	15 menit	Perintah tugas	
8. Menyiapkan diri 1 jam sebelum rapat dimulai						Perintah tugas	10 menit	kehadiran	
9. Melakukan laporan ke si cke						Perintah tugas	10 menit	Laporan/monev hasil tugas	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

พำนักผู้ว่าราชการจังหวัด

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprovo.go.id Laman kesra.jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	017/TU/2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	24 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Beteta DIY Fadhil Muslim
Nama SOP	Pelaksanaan Pelayanan Tamu Pimpinan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aperatur 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 Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	1. Lembaran kerja 2. Meja kursi ,Makanan dan minuman 3. Buku tamu 4. Pelayanan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tdak tercapai atau tamu akan mengajukan complain sehingga nama baik instansi menurun akibatnya kinerja dianggap rendah dan berimplikasi terhadap TPP	Disimpan sebagai dokumen banyaknya tamu yang datang dan kepentingan yang diminta

SOP: Pelaksanaan Pelayanan Tamu Pimpinan

PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
KEGIATAN	Kepala Bina	Kasubag TU	Peng administrasi umum	Pegawai usaha pimpinan	Keterampilan dan Peralatan	Waktu	Output		
						6	7	8	
1. Mengetahui tamu, menyapa dan menyiapkan keadaannya. Jika ingin bertemu Kepala diserahkan kepada Pegawai usaha pimpinan untuk diundang lanjut	2	3	4	5	Agenda kerja	5 menit	Tamu		
2. Memerahi tamu dan mengawasi aktivitas duduk setelah duduk di ruang tunggu, mengisi buku tamu, meminta identitas atau surat tugas					Agenda kerja Kursi tamu, Ruang tunggu Buku tamu, ATK	3 menit	Tamu	dan	
3. Menghubungi Kepala dan menyampaikan informasi supaya tamu ingin bertemu. Jika Kepala memerintahkan dipersilahkan masuk ke ruangan maka tamu akan dijemput dan dipersilakan. Jika tidak maka tamu dipersilahkan tetap di ruang tunggu dan menunggu Kepala					Informasi tamu Identitas tamu	5 menit	Informasi		
4. Memeriksa dan menyerahkan sesuai syarat identitas atau surat tugas setelah selesai bertemu					Identitas tamu	5 menit	Surat tugas atau identitas tamu		
5. Menyapa tamu dan kerabat. tidak lupa mengisi papan nama tamu					Tamu	2 menit	Daftar hadir	terima	
6. Menyimpan kembali buku tamu dan mempersiapkan ruang tunggu					Ruang tunggu	3 menit	Kesediaan ruang tunggu		



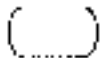
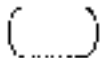
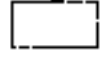
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦏꦺꦂꦠꦶꦫꦠꦺꦴꦫꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦢꦶ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprov.go.id Laman kesra.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	018/TU/2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	24 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY Nadiyah Muslim
Nama SOP	Pelayanan Tamu Kedinasan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	1. Lembaran kerja 2. Meja kursi ,Makanan dan minuman 3. Buku tamu 4. Pelayanan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tdk tercapai atau tamu akan mengajukan complain schingga nama baik instansi menurun akibatnya kinerja dianggap rendah dan berimplikasi terhadap TPP	Disimpan sebagai dokumen banyaknya tamu yang datang dan kepentingan yang diminta

SOP: Pelayanan Tamu Kedinasan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Keg. administrasi umum	Seleksi dan Peralatan	Waktu	Output	
					6	7	
	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima tamu, menyapa dan menanyakan keperluannya. Jika keperluannya ingin mencari informasi, bahan dan data diserahkan kepada Kasubag				Agenda kerja	5 menit	Tamu	
2. Menyambut tamu dan mempersilakan duduk terlebih dahulu di ruang tunggu, mengisi buku tamu, meminta identitas atau surat tugas				Agenda kerja Kursi tamu, Ruang tunggu, Buku tamu, ATK	5 menit	Tamu dan informasi	
3. Menyajikan minuman informasi bahan dan data yang diperlukan. Jika informal, bahan dan data ada tersedia disekretariat maka akan diberikan dengan mempersilakan tidak cngg. Jika informasi, bahan dan data ada pada bagian lain maka tamu akan diarahkan				Informasi tamu Identitas tamu	10 menit	Informasi	
4. Memeriksa dan memverifikasi secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai beresitu				Identitas tamu	5 menit	Surat tugas atau identitas lain	
5. Menyapa tamu dan keramahan tidak lupa mengucapkan terima kasih				Tamu	5 menit	Daftar terima kasih	
6. Menyampaikan kembali buku tamu dan menerima ruang tunggu				Ruang tunggu	5 menit	Ketepatan waktu tunggu	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ពុទ្ធសាសនា

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprov.go.id Laman kesra.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	019/TU/2025
-----------	-------------

Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
-------------------	-----------------

Tanggal Revisi

Tanggal Efektive	24 Januari 2025
------------------	-----------------

Disahkan Oleh

Kepala Biro Kesjahteraan Rakyat
Setda DIY

Setd. DIY

Faithful Muslim

Nama SOP

Pelaksanaan Pimpinan

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 Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Penata usaha pimpinan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Kemampuan berkomunikasi dan menyampaikan informasi yang penting
4. Mempunyai pengetahuan umum dan wawasan yang luas
5. Rapi, bersih dan ramah

Keterkaitan

1

Peralatan / Perlengkapan	
--------------------------	--

1. Lembaran kerja
2. Penataan ruangan kerja
3. Buku tamu
4. Pelayanan

Peringatan

Apabila pelayanan pimpinan kurang diperhatikan, tidak terpenuhi maka pekerjaan lain sebagai aktivitas kantor akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

[illegible]

SOP: Pelayanan Pimpinan

SOP: Pelayanan Pimpinan							
KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Bina	Kesebang TU	Penata usaha Pimpinan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Menyiapkan peralatan kerja kepala, dan mengundang, meletakkan sesuai tempatnya serta menata ruangan dengan baik			()	Agenda kerja Alat pembersih Pengharum ruangan	15 menit	Konsep surat	
2. Menyajikan data, bahan, informasi mengenai perlengkapan kerja yang diperlukan kepala			↓	Data, bahan, informasi ATK	15 menit	Perengkapan kerja	
3. Mengetik acara kerja kepala pada papan informasi kegiatan dan menyampaikannya			↓	Agenda kerja ATK	15 menit	Konsep surat	
4. Mengetikkan naskah dinas dan surat-surat lainnya yang memerlukan keputusan dan perintah kepala			↓	Konsep surat ATK	10 menit	Draft surat	
5. Mengambil naskah dinas dan surat yang sudah selesai di ur datangi untuk ditindak lanjut bagian / seksi			↓	Draft surat	2 menit	Draft surat	
6. Melakukan koordinasi terhadap data atau event, surat, input yang hendak diikuti respons/ lokasi dan asarannya.			↓	Draft surat	2 menit	Draft surat	
7. Menerima dan menanganai surat yang bertemu dengan kepala termasuk penerimaan telepon			↓	Draft surat	5 menit	Surat	
8. Membantu kepala dalam pekerjaan lain yang diartikan bantuannya			↓	Surat Bahan kode nomor persurutan, Angkep, Cap, Stempel, tinta	15 menit	Surat	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ពុទ្ធសាសនា

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprov.go.id Laman kesra jogjaprov.go.id

Nomer SOP	020/TU/2025
-----------	-------------

Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
-------------------	-----------------

Tanggal Revisi

Tanggal Efektive	24 Januari 2025
------------------	-----------------

Disahkan Oleh



Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Sesda DIY

Faishol Muslim

Nama SOP

Pengelolaan Arsip

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 Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Keterkaitan

SOP Pelaksanaan peminiaman dan pengembalian arsip

Peringatan

Apabila pengelolaan arsip tidak dilakukan dengan baik maka akan menghambat pencarian dan penyediaan informasi secara cepat saat diperlukan agar tidak menghambat kegiatan perkantoran

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola arsip dan Bahan pustaka
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui aturan pengelolaan arsip
4. Kemampuan menempatkan, meletakkan arsip dengan baik
5. Kemampuan memperbaiki arsip yang rusak ringan
6. Rapi, bersih

Peralatan / Perlengkapan	
--------------------------	--

1. Lembaran kerja
2. Penataan ruangan arsip, Lemari, Rak
3. Buku arsip
4. Gunting, lem, isolasi, stapler, staples, map, karton, spidol
5. Cairan pengawet, semprotan

Pencatatan dan Pendataan

Aktivitas pengelolaan arsip yang bertambah, dipinjam, rusak dicatat dan didata sebagai dokumen

SOP: Pengelolaan Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU	Pengelola arsip dan Bahan pustaka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1. Menerima Arsip dari masing masing bagian atau arsip yang sudah ada				Agenda kerja /Tupoksi	1 hari	Arsip
2. Penilaian arsip sesuai isi materinya sehingga dinyatakan menjadi arsip dan non arsip				Agenda kerja /Tupoksi Arsip	10 menit	Arsip
3. Pemberian arsip sesuai kelompok dan jenisnya kedalam map untuk mempermudah penyimpanan				Agenda kerja /Tupoksi Arsip, ATK, Peralatan kertas	10 menit	Arsip
4. Arsip yang sudah sesuai ditempatkan sesuai rak/ tempatnya				Agenda kerja /Tupoksi Arsip, ATK	10 menit	Arsip
5. Penyusunan Daftar Perolehan Arsip (DPA) dalam sebuah buku atau meliputi nama arsip, jenis, tanggal masuk, tempat/ lokasinya				Agenda kerja /Tupoksi Arsip, Komputer, Buku induk, ATK	6 menit	Daftar perolehan arsip
6. Menyaji pendataan dan pengembalian arsip dan bahan pustaka				Agenda kerja /Tupoksi Arsip	5 menit	Arsip atau bahan pustaka
7. Menyimpan arsip sesuai tempatnya dengan rapi, akurat dan aman				Agenda kerja /Tupoksi Arsip	5 menit	Arsip



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ពុទ្ធសាសនា

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprov.go.id Laman kesra.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	021/TU/2025
-----------	-------------

021/TU/2025

Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
-------------------	-----------------

24 Januari 2025

Tanggal Revisi

...

Tanggal Efektive	24 Januari 2025
------------------	-----------------

24 Januari 2025

Disahkan Oleh



Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Setda DIY

Environ Monit Assess (2008) 142:111–120

Nama SOP

Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

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 Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola arsip dan Bahan pustaka
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui aturan pengelolaan arsip dan kelengkapan pengelolaannya
4. Kemampuan menempatkan, meletakkan arsip dengan baik
5. Kemampuan memperbaiki arsip yang rusak ringan, pengaturan proses pinjam meminjam
6. Rapi, bersih

Keterkaitan

- | | |
|----|-----------------------|
| 1. | SOP Penyerahan barang |
|----|-----------------------|

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Penataan ruangan arsip, Lemari, Rak
3. Buku arsip
4. Buku peminjaman dan pengembalian, ATK
5. Komputer

Peringatan

Apabila Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka tidak dikerjakan dengan baik maka keberadaan arsip menjadi tidak terkontrol akibatnya banyak yang hilang, rusak dan saat diperlukan sulit untuk melacaknya sehingga pekerjaan lain akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

Aktivitas Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan

SOP: Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
	Kepala Biro	Kastibag TU	Pengelola arsip dan bahan pustaka	Kelengkapan dan Perakdan	Waktu	Output	Keterangan
	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 Pelaksana administrasi Buku induk	5 menit	Informasi peminjam	
2. Menyajikan format, blanko yang akan ditulis sesuai pedafeksional serta menyiapkan aturannya.				Agenda kerja /Tupoksi Blanko	5 menit	Informasi blanko data atau ar.	
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 peminjam an batal				Agenda kerja /Tupoksi Informasi bentuk pinjaman	15 menit	Arsip atau bahan pustaka	
4. Menyusupkan blanko yang sudah ditulis untuk diketahui Kastibag				Agenda kerja /Tupoksi Blanko	5 menit	Blanko yang sudah tertulis	
5. Mengalokir persetujuan peminjaman dengan memandatangani blanko dan suratdaktanjut				Blanko yang sudah tertulis	5 menit	Disposisi Persetujuan	
6. Menyajikan arsip atau bahan pustaka kemudian memantau tanggal pengembalaannya dan menyimpannya				Disposisi Arsip atau bahan pustaka	5 menit	Blanko peminjaman	SOP Penyusutan barang
7. Memantau tanggal pengembalian arsip atau bahan pustaka. Jika pengembalian belum dilaksanakan pinjaman setelah habis waktu yang akan digunakan beberapa kali. Jika belum juga dikembalikan, akan dilaporkan kepada Kastibag				Blanko permohonan	5 menit	Informasi atau laporan permasalahan peminjam	
8. Memeriksa teguran kepada peminjam yang telah. Jika tidak dilaksanakan akan diteruskan kepada kepala dan jika dilaksanakan langsung diberikan kepada pengelola arsip dan bahan pustaka serta memantlatungai blanko				Informasi atau laporan permasalahan peminjam	10 menit	Informasi atau laporan permasalahan peminjam	
9. Menunggu dan memberi penilaian tersendiri sesuai standar yang diberikan peminjam				Informasi atau laporan permasalahan peminjam	10 menit	Selaku peminjam	



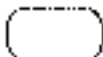
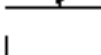
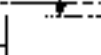
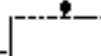
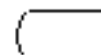
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦏꦺꦂꦠꦶꦂꦠꦤꦤꦶꦪꦏꦺꦴꦩꦸꦤ꧀ꦠꦤꦤꦶꦪꦏꦺꦴꦩꦸꦤ꧀

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169
Pos-el birokesra@jogjaprovo.go.id Laman kesra.jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	022/TU/2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	24 Januari 2025
Disahkan Oleh:	 Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY Baishol Muslim
Nama SOP	Penyiapan SPP dan SPM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Nomor 1 tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan Pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Keuangan 4. Kemampuan mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan 5. Kemampuan melakukan antisipasi dengan tepat kas yang harus ada dan yang akan diperlukan 6. Rapi, tertib dan efisien /hemat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat keluar	1. Lembaran kerja 2. Ruangan arsip, brankas 3. Buku catatan keuangan 4. Komputer, kalkulator, ATK, 5. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penyiapan SPP dan SPM tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas penyiapan SPP dan SPM dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

SOPI : Penyusunan SPP dan SPM

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag TU/PPK	Bendahara Pengeluaran	Peng- administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Penerimaan dan Penyerahan SPP oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara pengeluaran melalui PPK dan PPK SKPD					DPA - SPP	3 menit	Disposisi	SOPI surat masuk
2. Berdasarkan SPP, Bendahara Pengeluaran membuat usulan SPP-TU/LS per program dan kegiatan beserta rinciannya					Disposisi Usulan SPP	4 jam	Disposisi Konsep SPP	
3. Menyampaikan usulan kepada PPK untuk dikoreksi dan direvisi					Disposisi Konsep SPP	15 menit	Konsep SPP dan rinciannya	
4. Memeriksa kelengkapan dokumen SPP-TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPP dan DPA-SKPD. Jika SPP dinyatakan sah dan lengkap akan dibagikan Rancangan SPM oleh PPK SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima. Dan jika SPP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK SKPD akan memberikan Surat Pendukung SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima					Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA- SPP	30 menit	Disposisi Konsep SPM	
5. Membuat dan menyampaikan Rancangan SPM kepada Pengguna Anggaran SKPD untuk mendapatkan persetujuan					Konsep SPM Rumpunan, ATK	1 jam	Konsep SPM	
6. Meninjau dan merevisi Rancangan SPM. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan ke BUD. Jika belum akan dikembalikan dan diberikan arahan					Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA- SPP	15 menit	Disposisi SPM	
7. Menerima SPM yang telah ditandatangani/ direvisi Pengguna Anggaran SKPD kemudian diberi cap stempel serta digandakan.					Disposisi SPM, Buat agenda cap, stempel	3 menit	Disposisi SPM	SOPI surat keluar
8. Menyampaikan SPM kepada Kepala BUD					Disposisi SPM	15 menit	Tanda terima	Tergantung anak SKPD