



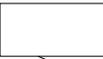
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jl. Kyai Mojo No.56 Yogyakarta 55213 Telepon (0274) 562150 Psw 2900-2931, Fax Psw 2903  
Website: www.bkd.jogjaprov.go.id; Email:bkd,jogjaprov.go.id

Nomor SOP	006/Bidang TUK/PMD/2019
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	23 Januari 2019
Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p> 
Nama SOP	Pengembangan Dan Pemeliharaan Sarana Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Cetak Dan Dokumen Digital
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.</li> <li>Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li> <li>Peraturan Gubernur DIY Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li> <li>Mengetahui tugas pokok dan fungsi Jabatan</li> <li>Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> <li>Mengetahui tentang aturan dan peraturan yang lebih tinggi terutama terkait dengan ketugasan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Dokumentasi Kepegawaian Cetak Dan Digital</li> <li>SOP Pengembangan Mutu Layanan Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>Komputer, Printer, LCD, HVS,</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila draft Penyusunan program kegiatan Subbidang Pengelolaan Mutu dan Dokumentasi yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PEMELIHARAAN SARANA PENGELOLAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN CETAK DAN DOKUMEN DIGITAL**

Proses / tahapan pelaksanaan kegiatan	Pejabat Yang Bertanggung Jawab				Mutu Baku			Keterangan
	Pengelola Kepegawaian	Ka Subbid PMD	Kabid TUK	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan dan peralatan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengumpulkan permasalahan aplikasi e arsip					Aplikasi e arsip dan dokumen kepegawaian	1 bulan	Laporan permasalahan aplikasi e arsip	
2. Rapat koordinasi					ATK, Komputer	4 hari	Terpilahnya permasalahan e arsip	
3. Mengadakan pemeliharaan dan/ atau mengembangkan e arsip					Komputer, Server dan jaringan	3 bulan	Sarana pengelolaan dokumen terpelihara dengan baik	
4. Hasil pemeliharaan dan/atau pengembangan e arsip					Komputer, Server dan jaringan	1 hari	Sarana pengelolaan dokumen kepegawaian berjalan lancar	