








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	007/Bidang TUK/PMD/2019
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	23 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta  R. AGUS SUPRIYANTO NIP. 196003181986031012
Nama SOP	Pengelolaan Naskah Dan Tanda Nomor Surat Keputusan Kepegawaian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.Peraturan Gubernur DIY Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMengetahui tugas pokok dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat komputerMengetahui tentang aturan dan peraturan yang lebih tinggi terutama terkait dengan ketugasan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Dokumentasi Kepegawaian Cetak Dan DigitalSOP Pengembangan Mutu Layanan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranKomputer, Printer, LCD, HVS,Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft Pengelolaan Naskah Dan Tanda Nomor Surat Keputusan Kepegawaian tidak dijalankan maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP : PENGELOLAAN NASKAH DAN TANDA NOMOR SURAT KEPUTUSAN KEPEGAWAIAN

KEGIATAN	PELAKSANA				Keterangan	MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Umum	Pengelola Kepegawaian	Kepala SubBidang PMDi	Kepala Bidang TUK		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Pemilahan Surat Keputusan Kepegawaian berdasarkan jenis mutasi						ATK	Sepanjang Tahun	Surat Keputusan berdasarkan Jenisnya	-
2. Penomoran Surat Keputusan Produk kepegawaian berdasarkan jenis mutasi dan tanggal permintaan serta TMT .						ATK, Buku Kendali Nomor	Sepanjang Tahun	Nomor dan Tanggal SK	-
3. Penyusunan Surat Keputusan Kepegawaian berdasarkan Jenis Mutasi						Dokumen Keeper Besar	Sepanjang Tahun	Terdokumentasikan SK kepegawaian berdasarkan jenisnya	-
4. Penyimpanan						Rak/ Compact Rolling	Sepanjang Tahun	Memudahkan proses temu kembali	-