




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	001/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	Penyusunan Program Kerja Subbidang Pengelolaan Mutu dan Dokumentasi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.</li> <li>2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. 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>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li> <li>2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Jabatan</li> <li>3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> <li>4. 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>1. SOP Pengembangan Mutu Layanan Kepegawaian</li> <li>2. SOP Pengelolaan Dokumentasi Kepegawaian Cetak Dan Digital</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Komputer, Printer, LCD, HVS,</li> <li>3. 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

**SOP : Penyusunan Program Kerja Subbidang Pengelolaan Mutu dan Dokumentasi**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubbid Pengelolaan Mutu dan Dokumentasi	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Kepala BKD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan subbag Analisis Jabatan					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program/ kegiatan.					Disposisi, ATK	1 hari	bahan, referensi, aturan	-
3. Mengumpulkan data, saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan.					ATK	5 hari	Data lapangan, Laporan	
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Subbidang PMD					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	rekapitulasi, analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program / kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi					Ruang rapat, LCD, makan minum, komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat	
6. Memeriksa dan mengoreksi draft . Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kasubag untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Subbidang PMD untuk diperbaiki sesuai arahan.					Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	-
7. Menugaskan penyusun anggaran dan pelaporan untuk finalisasi					Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen rencana program / kegiatan	-
8. Finalisasi					Dokumen rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbidang Pengelolaan Mutu dan Dokumentasi					Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	