



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	003/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	Pengelolaan Mutu Layanan 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 Aturan Mengetahui tugas pokok dan fungsi Jabatan Mengetahui penggunaan perangkat komputer Mengetahui tentang aturan dan peraturan yang lebih tinggi terutama terkait dengan ketugasan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengembangan Mutu Layanan Kepegawaian SOP pengelolaan dokumentasi kepegawaian cetak dan digital (barang elektronik) 	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Komputer, Printer, LCD, HVS, Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyerahan SK Pensiun BUP	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PENGELOLAAN MUTU LAYANAN KEPEGAWAIAN

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Pengelola Kepegawaian	Ka Subbid PMD	Kabid TUK	Kepala BKD	Kelengkapan dan peralatan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengumpulkan dokumen mutu					Berkas, ATK	4 bulan	Kumpulan dokumen	
2. Pelaksanaan audit internal					Berkasi, ATK	1 bulan	Temuan audit	
3. Laporan hasil audit internal					Berkas, ATK	1 minggu	Laporan hasil audit	
4. Rapat hasil tinjauan manajemen mutu					Berkas, Blangko Kartu Kendali, ATK	1 hari	Hasil rapat	
5. Audit eksternal					Berkas, Komputer, Filling Cabinet, Kertas Casing, ATK	1 hari	Hasil audit	
6. Tindak lanjut temuan audit eksternal					Berkas, Komputer, Filling Cabinet, Kertas Casing, ATK	2 minggu	Laporan tindak lanjut	
7. Hasil audit eksternal/sertifikasi					ATK	1 minggu	Sertifikat	