



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

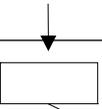
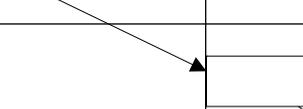
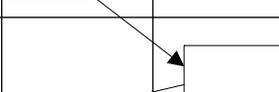
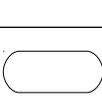
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

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	004/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 Mutu Layanan Kepegawaian

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. 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"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui tentang aturan dan peraturan yang lebih tinggi terutama terkait dengan ketugasan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Dokumentasi Kepegawaian Cetak Dan Digital 2. SOP pengembangan dan pemeliharaan sarana pengelolaan dokumen kepegawaian cetak dan dokumen digital 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, 3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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 MUTU LAYANAN KEPEGAWAIAN

Kegiatan	Pelaksana				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 bahan layanan mutu					Berkas, ATK	1 bulan	Kumpulan dokumen	
2. Rapat koordinasi					Berkasi, ATK	3 hari	Temuan audit	
3. Daftar layanan mutu					Berkas, ATK	1 minggu	Laporan hasil audit	
4. Pengembangan layanan mutu					Berkas, Blangko Kartu Kendali, ATK	1 hari	Hasil rapat	
5. Hasil pengembangan layanan mutu					Berkas, Komputer, Filling Cabinet, Kertas Casing, ATK	1 hari	Hasil audit	