PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

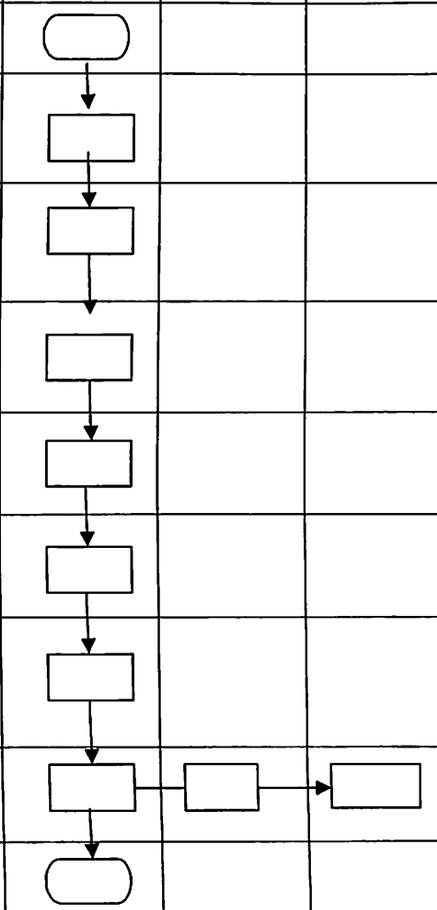
Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 5

Nomor SOP	01/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	Pengelolaan Arsip

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengelolaan arsip	Disimpan sebagai dokumen arsip

SOP: Pengelolaan Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Pranata Kearsipan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Menerima Arsip dari masing masing bagian atau arsip yang sudah ada				Agenda kerja /Tupoksi	1 hari	Arsip	-
2. Pemilahan arsip sesuai isi materinya sehingga dinyatakan menjadi arsip dan non arsip				Agenda kerja /Tupoksi Arsip	5 menit	Arsip	Per satu arsip
3. Pemberkasan arsip sesuai kelompok dan jenisnya kedalam map untuk mempermudah penyimpanan				Agenda kerja /Tupoksi Arsip, ATK, Pelobang kertas	5 menit	Arsip	Per satu map
4. Pendiskripsian arsip ke dalam kartu , label dan ditempatkan sesuai rak/ tempatnya				Agenda kerja /Tupoksi Arsip, ATK	3 menit	Arsip	Per satu arsip
5. Manouver kartu ditempatkan sesuai rak penyimpanan arsip				Agenda kerja /Tupoksi Arsip, Kartu	1 menit	Arsip	Per satu arsip
6. Manouver berkas meliputi urutan tahun, bulan,				Agenda kerja /Tupoksi Arsip	5 menit	Berkas arsip	Per satu berkas
7. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dalam sebuah buku induk meliputi nama arsip, jenis, tanggal masuk, tempat/ lokasinya				Agenda kerja /Tupoksi Arsip, Komputer, Buku induk, ATK	3 menit	Daftar pertelaan arsip	Per satu arsip
8. Melayani peminjaman dan pengembalian arsip dan bahan pustaka atas persetjuan pimpinan				Agenda kerja /Tupoksi Arsip	3 menit	Asip atau bahan pustaka	SOP Pelaksanan peminjaman dan pengembalian
9. Menyimpan arsip sesuai tempatnya dengan rapi, mudah dijangkau				Agenda kerja /Tupoksi Arsip	3 menit	Arsip	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	02/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	Pembuatan format , blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
4. Memahami penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet

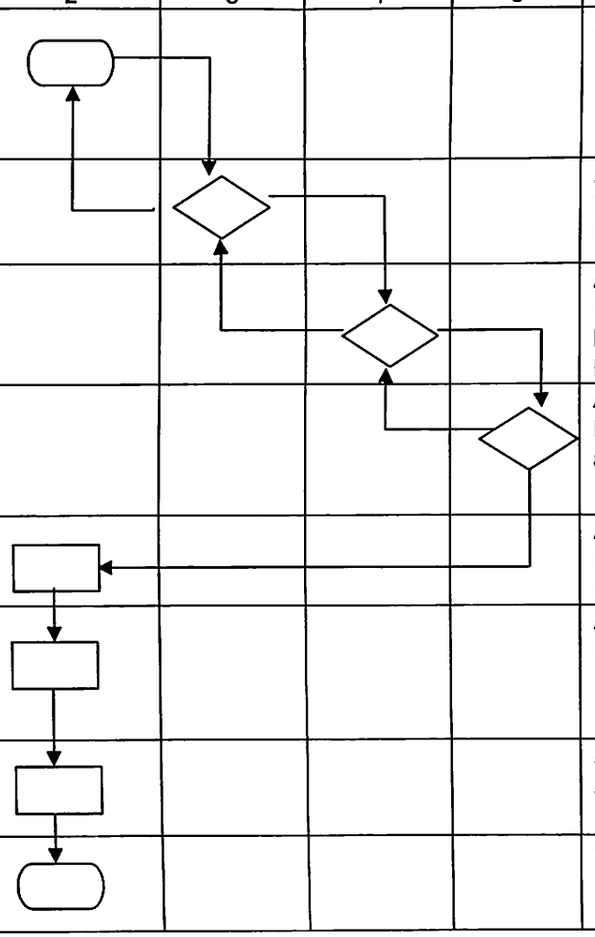
Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pembuatan format , blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen format , blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

SOP: Pembuatan format , blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pranata Kearsipan	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep format, blanko aturan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka yang memuat nama peminjam, nama arsip atau bahan pustaka, tanggal pinjam, Tanggal pengembalian, Tandatangan. Menyampaikan konsep untuk diperiksa dan dicermati					Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan Komputer; ATK	1 hari	Konsep format, blanko, aturan	-
2. Memeriksa dan mencermati konsep. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai instruksi					Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan	2 menit	Konsep format, blanko, aturan	-
3. Menerima dan memperbaiki konsep untuk diteruskan ke Kepala.					Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan Komputer, ATK	5 menit	Draft format, blanko, aturan	-
4. Meneliti dan menilai konsep setelah diparaf Kasubag. Jika sudah benar ditandatangani dan digandakan dan jika belum akan diperbaiki sesuai intruksi					Agenda kerja /Tupoksi Draft format, blanko, aturan	10 menit	Disposisi Format, blanko, aturan	-
5. Mengajukan anggaran untuk biaya penggadaan dengan rinciannya setelah terlebih dahulu diinformasikan kepada Kasubag					Agenda kerja /Tupoksi Rincian anggaran, Komputer, ATK	3 menit	Anggaran penggandaan	-
6. Melaporkan, menyerahkan nota dan menerima kembali hasil penggandaan kepada pengelola barang untuk dicatat sestelah terlebih dahulu dihitung dan diperiksa.					Agenda kerja /Tupoksi Nota penggandaan Format, blanko, aturan	3 menit	Sejumlah Format, blanko, aturan	-
7. Menempelkan ATURAN pada tempat yang sesuai sebagai informasi kepada semua pihak					Agenda kerja /Tupoksi ATK	3 menit	Informasi aturan	-
8. Menyimpan format, blanko serta aturan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka dengan baik dan rapi					Format, blanko, aturan	5 menit	Arsip Format, blanko, aturan	-

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	03/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka	Disimpan sebagai dokumen peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

SOP: Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola kearsipan dan bahan pustaka	Kasubag Umum	Sekretaris	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9
1. Menerima kedatangan peminjam dan menanyakan arsip atau bahan pustaka yang ingin dipinjam berdasarkan buku induk arsip atau bahan pustaka				Agenda kerja /Tupoksi Pelayanan informasi Buku induk	3 menit	Informasi peminjam	-
2. Menyiapkan format, blanko yang akan ditulis sesuai redaksional serta menyampaikan aturannya.				Agenda kerja /Tupoksi Blanko	3 menit	Informasi blanko dan aturan	-
3. Mengambil arsip atau bahan pustaka. Jika arsip atau bahan pustaka ada maka akan diberikan setelah menulis blanko. Jika arsip atau bahan pustaka tidak ada maka peminjaman batal				Agenda kerja /Tupoksi Informasi bentuk pinjaman	10 menit	Arsip atau bahan pustaka	-
4. Menyampaikan blanko yang sudah ditulis untuk diketahui Kasubag				Agenda kerja /Tupoksi Blanko	3 menit	Blanko yang sudah tertulis	-
5. Memberikan persetujuan peminjaman dengan menandatangani blanko dan ditindaklanjuti				Blanko yang sudah tertulis	3 menit	Disposisi Persetujuan	-
6. Memberikan arsip atau bahan pustaka kemudian memantau tanggal pengembaliannya dan menyimpannya				Disposisi Arsip atau bahan pustaka	3 menit	Blanko peminjaman	-
7. Memantau tanggal pengembalian arsip atau bahan pustaka. Jika pengembalian belum dilaksanakan peminjam setelah habis waktunya akan diingatkan beberapa kali. Jika belum juga dikembalikan, akan dilapor pada Kasubag.				Blanko peminjaman	3 menit	Informasi atau laporan permasalahan peminjam	-
8. Memberikan teguran kepada peminjam yang lalai. Jika tidak dihiraukan akan diteruskan kepada kepala dan jika dihiraukan langsung diberikan kepada pengelola kearsipan / pengelola perpustakaan serta menandatangai blanko				Informasi atau laporan permasalahan peminjam	5 menit	Informasi atau laporan permasalahan peminjam	-
9. Memanggil dan memberi penilaian tersendiri sesuai alasan yang diberikan peminjam				Informasi atau laporan permasalahan peminjam	10 menit	Penilaian peminjam	-

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

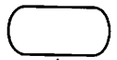
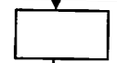
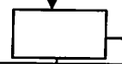
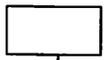
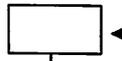
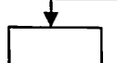
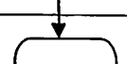
INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	04/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 196802151994031005
Nama SOP	Pemeliharaan Arsip

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pemeliharaan arsip	Disimpan sebagai dokumen arsip

SOP : Pemeliharaan Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Arsip dan Bahan pustaka	Kasubag Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Menyiapkan perlatan meliputi kuas, sapu, lap , gunting, isolasi , masker dan bahan bahan yang diperlukan meliputi kapur barus, cairan pengawet, semprotan			Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan perlengkapan ,	1 jam	Kuas, sapu, lap , gunting, isolasi Bahan bahan kapur barus,cairan pengawet semprotan	-
2. Melakukan pemeriksaan atas kondisi fisik arsip satu persatu meliputi kondisi sampul, kotoran, debu, sesuai jadwal secara berkala.			Agenda kerja/ Tupoksi Jadwal, Buku catatan	4 hari	Hasil pemeriksaan Buku catatan	-
3. Membuat dan menyampaikan kepada Kepala catatan atas kondisi fisik arsip termasuk klasifikasi dan usianya			Agenda kerja/ Tupoksi Buku catatan Komputer	1 jam	Buku catatan	-
4. Menilai hasil pencatatan. Jika kondisi fisiknya rusak perlu diambil tindakan dan dilakukan perbaikan. jika tulisannya mulai hilang sebaiknya berkoordinasi dengan BPAD			Buku catatan	30 menit	Disposisi	-
5. Melakukan penyemprotan, membersihkan , laminating, sampul , penjilidan ulang sesuai kondisinya.			Disposisi Agenda kerja/ Tupoksi	2 hari	Laminating, sampul, jilid	Terkait dengan toko
6. Berkoordinasi dengan BPAD tindakan apa yang sebaiknya dilakukan bersama pengelola arsip			Disposisi Agenda kerja/ Tupoksi	4 jam	Masukan, saran, rekomendasi	-
7. Menata dengan rapi dan menempatkan arsip kembali sesuai tempatnya termasuk peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan			Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan Perlengkapan	1 hari	Agenda kerja/ Tupoksi Hasil penataan	-
10. Membuat rincian pemakaian peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dan jumlah persediaan yang sisa			Agenda kerja/ Tupoksi Rincian Peralatan dan Perlengkapan	1 jam	Laporan	SOP Laporan
11. Menutup kembali ruangan arsip dengan baik.			Agenda kerja/ Tupoksi Kunci, Gembok	5 menit	Kunci ruangan arsip	-

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	05/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal	Disimpan sebagai dokumen Rapat / Pertemuan Internal

SOP : Pelaksanaan Rapat

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Pemeliharaan sarpras	Pengelola barang	Peng administrasi persuratan	Sekretaris	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat konsep acara rapat / pertemuan meliputi Susunan acara, Jumlah peserta, Pembicara/ Narasumber, Materi, Notulis, Moderator, waktu dan petugas.						Konsep kerja	1 jam	Konsep kerja Disposisi	Rapat di kantor
2. Menyiapkan, menata ruang rapat yang sesuai kapasitas jumlah peserta serta penerangan.						Disposisi Penataan ruangan	1 jam	Hasil penataan ruangan	-
3. Menata meja kuirsi peserta rapat, pembicara, registrasi sekaligus dekorasinya.						Disposisi Penataan Meja, kursi	2 jam	Hasil penataan ruangan	-
4. Menyiapkan LCD, Sound system, Jaringan computer, Internet.						Disposisi LCD, Mikropon, Laptop	30 menit	LCD, Mikropon, Laptop	-
5. Menyiapkan makanan, minuman, dan pendistribusiannya absensi, lembar SPJ, tanda terima lainnya yang diperlukan						Disposisi, Tanda terima Caterine	30 menit	Makan, minum Lembar SPJ	Dapat dipesan
6. Menggandakan dan mendistribusikan bahan materi sekaligus sirkulasi mikropon						Disposisi, Bahan materi Tanda terima	4 jam	Bahan materi Lembar SPJ	Lamanya rapat
7. Meminta, memeriksa laporan kesiapan acara rapat pada masing masing petugas untuk diteruskan kepada Kepala						Informasi persiapan	1 jam	Informasi kesiapan	-
8. Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan rapat. Jika laporan dipandang cukup agar dilaksanakan sesuai ketugasan. Jika belum dimintakan kendalanya.						Informasi kesiapan	20 menit	Disposisi	
9. Menyampaikan kepada semua petugas menjalankan sesuai ketugasannya						Disposisi	10 menit	Perintah tugas	-
10. Mempersiapkan diri sebelum rapat dimulai						Perintah tugas	5 menit	Kehadiran	-

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	06/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	**Pelayanan Tamu Kedinasan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelayanan Tamu Kedinasan	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan Tamu Kedinasan

SOP: Pelayanan Tamu Kedinasan

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi umum	Kasubag Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	6	7	8	9
1. Menerima tamu, menyapa dan menayakan keperluannya. Jika keperluannya ingin mencari informasi, bahan dan data diserahkan kepada Kasubag			Agenda kerja	2 menit	Tamu	-
2. Menemui tamu dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu diruang tunggu ,mengisi buku tamu, meminta identitas atau surat tugas			Agenda kerja Kursi tamu, Ruang tunggu Buku tamu, ATK	2 menit	Tamu dan informasi	-
3. Memperjelas muatan informasi, bahan dan data yang diperlukan. Jika informasi, bahan dan data ada tersedia disekretariatan maka akan diberikan dengan mempersilahkan difoto copy. Jika informasi, bahan dan data ada pada bagian lain maka tamu akan diantarkan.			Informasi tamu Identitas tamu	5 menit	Informasi	-
4. Memberikan dan menyerahkan secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai bertemu			Identitas tamu	5 menit	Surat tugas atau identitas lain	-
5. Menyapa tamu dan kemudian tidak lupa mengucapkan terima kasih			Tamu	2 menit	Ucapan terima kasih	-
6. Menyimpan kembali buku tamu dan merapikan ruang tunggu			Ruang tunggu	5 menit	Kerapian ruang tunggu	-

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	07/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor	Disimpan sebagai dokumen Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor

SOP : Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Pramu kantor	Pemelihara sarpras	Penjaga kantor	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1. Menyusun dan menyiapkan jadwal pelaksanaan kebersihan secara berkala oleh masing masing bagian							Agenda kerja/ Tupoksi	1 jam	Jadwal pelaksana pemelihara kebersihan	-
2. Menyapu, mengelap peralatan dan perlengkapan kantor dari debu, kotoran hewan sesuai jadwal secara bergantian dihari libur							Jadwal, Sapu, Lap, Pengharum	4 jam	Kebersihan ruang kerja	-
3. Menyediakan dan menempatkan alat alat kebesihan pada tempat yang sesuai meliputi Sapu, Kain pel, ember, gayung, kapur barus, pengharum ruangan, tempat sampah							Tempat atau ruangan Peralatan kebersihan	10 menit	Lemari atau ruangan	-
4. Mengatur dan menata meja kursi, computer, meja tamu minimal 1 kali dalam satu tahun termasuk kordeng dan taplak meja							Penataan ruangan	1 jam	Ruangan rapi	-
5. Memperhatikan jaringan listrik tidak terjadi hubungan pendek termasuk jaringan computer, lampu, AC, Kipas angin, TV, Dispancer serta atap ruangan tidak bocor termasuk percikan air saat hujan deras							Pengamanan Sarpras kerja	10 menit	Inspeksi	-
6. Mematikan jaringan listrik setelah selesai jam kerja atau meninggalkan ruangan kerja setelah aliran listrik pada masing masing alat dimatikan							Pengamanan jaringan listrik sarpras kerja	2 menit	Inspeksi	-
7. Menyampaikan usulan kepada pimpinan untuk dilakukan tindakan pemeliharaan, penambahan dan perbaikan sarana kerja yang rusak							Usulan penambahan sarpras	1 jam	Usulan	-
8. Memeriksa dan mencermati usulan. Jika sangat perlu akan disetujui diteruskan ke Inspektur							Usulan penambahan sarpras	1 jam	Usulan	
9. Memeriksa dan mencermati usulan. Jika sangat perlu akan disetujui dan jika tidak perlu akan ditunda							Usulan	10 menit	Disposisi Rekomendasi	-
10. Menguci semua laci, lemari dan pintu ruangan setelah selesai jam kerja							Kunci laci, lemari, Ruangan	10 menit	Mengunci ruangan	-

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	08/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	**Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU**

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
4. Memahami penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet

Peringatan

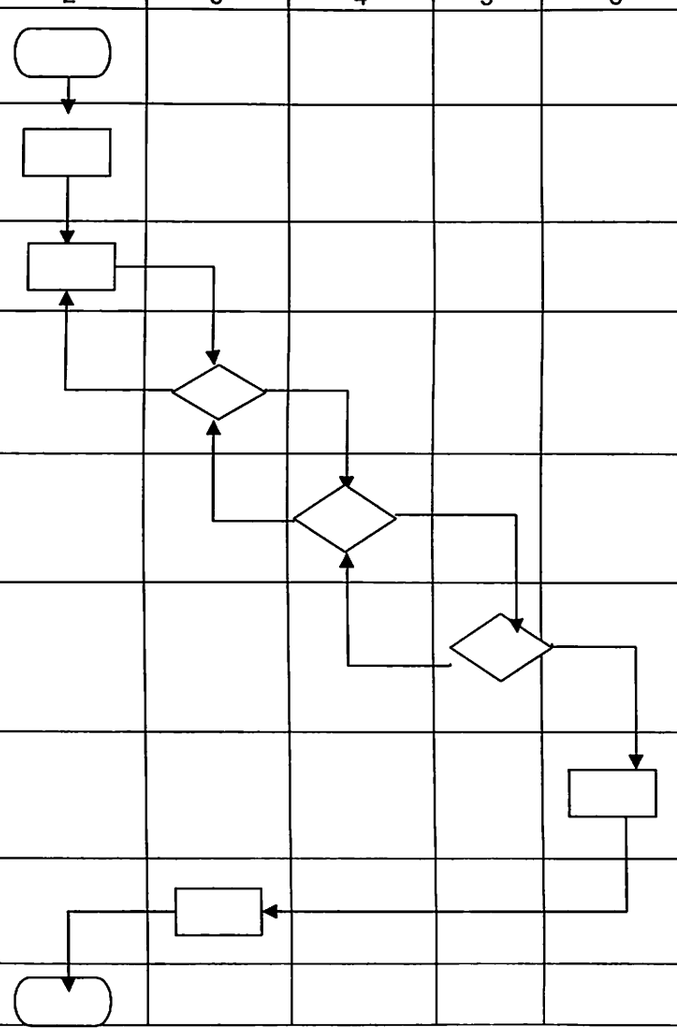
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU

SOP: Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspeektur	Penyusun program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan kepada masing masing Bidang/Sub Bagian						Agenda kerja / Tupoksi Informasi	5 menit	Informasi	-
2. Memeriksa kondisi fisik barang atau inventaris yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing masing bidang/sub bagian serta rencana kebutuhan barang tahun mendatang dalam ranggka tuntutan kerja						Agenda kerja / Tupoksi IRancangan kebutuhan barang	15 menit	Daftar kebutuhan barang	-
3. Membuat rekapitulasi atas usulan masing masing bidang/sub bagian untuk diteruskan kepada Inspektur melalui Kasubag						Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang Komputer, ATK	1 jam	Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
4. Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika dinilai pantas untuk diganti maka diteruskan kepada Inspektur, Jika usulan masih dapat disservice tanpa mengurangi kinerja akan ditunda .						Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	15 menit	Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
5. Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang						Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	10 menit	Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
6. Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang						Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	10 menit	Rekomendasi / Disposisi Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	
7. Menerima rekomendasi dari nspektur untuk memasukan kebutuhan barang prioritas kedalam rancangan usulan program kegiatan mendatang						Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	3 menit	Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	-
8. Rapat koordinasi internal pembahasan dan penentuan kebutuhan barang						Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang Rapat	4 jam	Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	Sop Rapat
9. Menetapkan kebutuhan barang dalam rangka peningkatan kerja atau pelayanan masyarakat						Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	10 menit	Penetapan kebutuhan barang	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	09/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
4. Memahami penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet

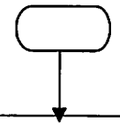
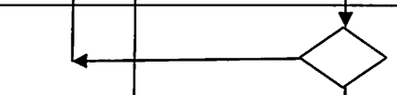
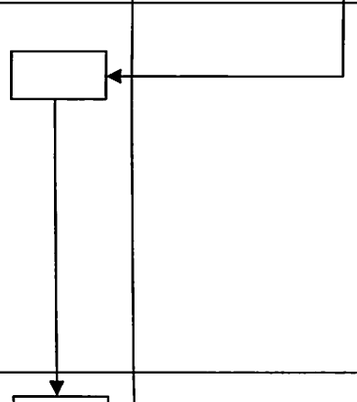
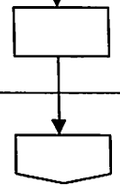
Peringatan

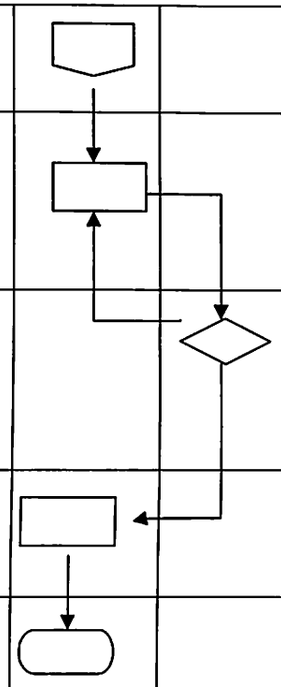
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang

SOP : Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Menyiapkan peralatan dan kelengkapan penerimaan barang meliputi Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label			Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan dan Kelengkapan	10 menit	Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label	-
2. Melayani penerimaan kiriman barang dari Toko, Percetakan, Pengadaan barang dan melaporkan kepada Kasubag untuk diketahui dan diperiksa.			Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan barang	3 menit	Pelayanan	
3. Memeriksa barang saat baru datang. Jika barang yang datang sesuai pesanan atau alamat yang dituju maka pemeriksaan barang dapat dilakukan, Jika tidak sesuai dengan alamat dan pemesan akan dikonfirmasi terlebih dahulu kpastiannya			Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan barang	3 menit	Disposisi Pelayanan	-
4. Melaksanakan penerimaan barang meliputi; • Memeriksa barang (kondisi fisik, merk, jenis, nama sipengirim, tanggal pengiriman, alamat tujuan pengiriman) sesuai surat pengiriman. • Menghitung jumlah barang yang diterima (baik dan cacat/ rusak), • Menghidupkan dan mencoba bersama sipengirim barang apakah barang yang diterima berfungsi sesuai fungsi dan kegunaannya • Memasang, merakit bersama sipengirim barang apakah barang yang diterima berfungsi sesuai fungsi dan kegunaannya			Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan dan Kelengkapan lainnya	4 jam	Catatan penerimaan barang	Tergantung banyak dan sulitnya barang yang datang
5. Mencatat barang yang diterima dalam buku induk (Nama barang, Jenis, Merk, Kondisi, Nama sipengirim, Tanggal penerimaan			Catatan penerimaan barang Buku induk	10 menit	Buku induk	-

						
6. Melaporkan kembali kepada Kasubag setelah selesai dilakukan proses penerimaan barang dengan catatan catatan lengkap sebagai informasi . Jika sesuai dicatat dalam buku inventaris dan diberi tanda terima. Jika tidak sesuai perlu dikonfirmasi atau dikembalikan.			Catatan penerimaan barang Buku induk	3 menit	Buku induk	-
7. Memeriksa catatan dan mendengarkan laporan penerimaan barang. . Jika barang yang datang sesuai pesanan , baik, lengkap maka diberikan tanda tangan pada nota atau buku sipengirim. Jika tidak sesuai maka diberi waktu untuk melengkapi atau dikembalikan			Catatan penerimaan barang Buku induk	5 menit	Disposisi	-
8. Memberitahukan kepada bagian secara rinci bahwa kiriman barang telah sampai , sudah diterima dan sekarang berada di Penyimpan Barang dan dilakukan pencatatan			Catatan penerimaan barang Buku induk	5 menit	Informasi	-
9. Melakukan penyaluran barang dan membuat serah terima barang ke Bidang-bidang/subbagian			komputer, ATK	1 jam	serah terima barang	

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

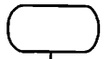
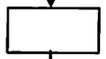
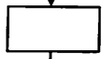
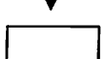
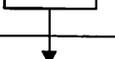
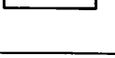
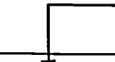
INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	10/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	**Penatausahaan barang**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penatausahaan barang	Disimpan sebagai dokumen Penatausahaan barang

SOP: Penatausahaan barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja dan mengumpulkan aturan terkait pengelolaan barang unit					Agenda kerja/ Tupoksi Aturan aturan	15 menit	Konsep rencana kerja	-
2. Membuat kartu inventaris, kendali, surat peminjaman dan pengembalian barang,					surat peminjaman, pengembalian barang, kartu kendali, kartu inventaris	1 hari	surat dan Kartu	-
3. Menerima, menyimpan barang hasil pengadaan/pembelian dan membukukannya dalam beberapa kartu (inventaris, kendali)					Barang hasil pembelian Buku kendali Buku inventaris	4 jam	Barang pembelian	-
4. Melaksanakan pendaftaran , pencatatan ,serta inventarisasi BMD (Barang Milik Daerah) terutama yang berada dalam penguasaannya					Barang pembelian Pendaftaran, pencatatan, inventarisasi, komputer	2 jam	Daftar brang, Catatan barang Daftar inventaris	-
5. Melaksanakan penyaluran barang sesuai aturan yang ada kepada masing masing bagian					Barang	2 jam	Barang	-
6. Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan BMD serta catatan kondisi fisik BMD tersebut di masing-masing Bidang/sub bagian dan dilaporkan secara berkala					Pengelolaan barang Komputer Tempat penyimpanan barang	1 hari	Laporan berkala	-
7. Memberi catatan atas BMD terutama pada kondisi fisiknya					Catatan BMD	5 menit	Kondisi fisik BMD	-
8. Menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna secara berkala					Laporan Komputer Buku induk	15 menit	Laporan	-

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	11/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	Penyiapan Bahan penilaian dan penghapusan barang

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
4. Memahami penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet

Peringatan

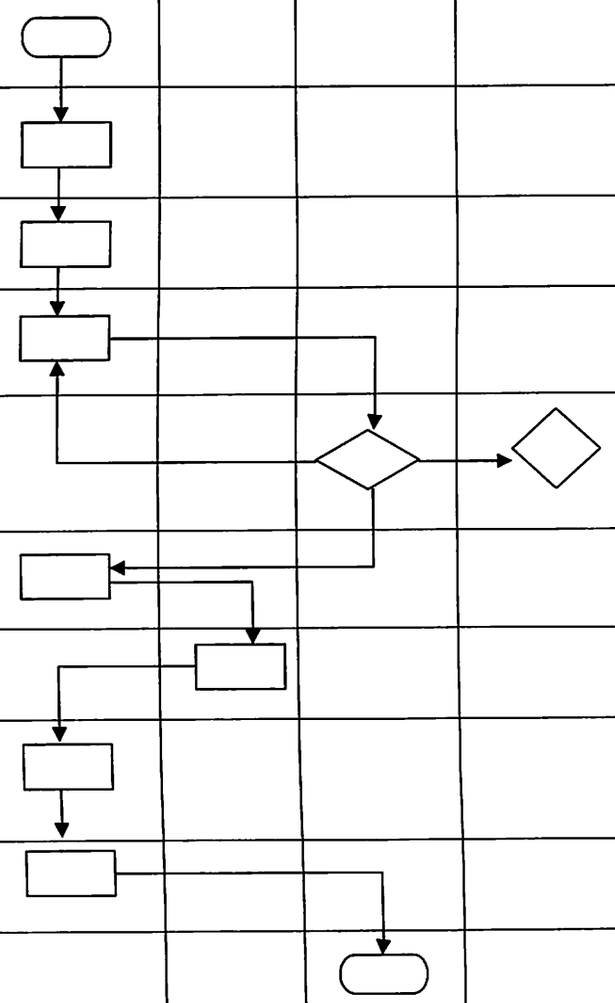
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan penghapusan barang

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen penghapusan barang

SOP: Penyiapan Bahan penilaian dan penghapusan barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun dan mengkompilasi data BMD yang ada dalam penguasaan kuasa pengguna anggaran					Agenda kerja/ Tupoksi Buku induk barang , ATK	10 menit	Kompilasi data BMD	-
2. Menyampaikan informasi dan pengecekan langsung kepada semua bidang dan subbagian untuk membuat daftar barang yang rusak berat					Agenda kerja/ Tupoksi Informasi , ATK	3 menit	Daftar BMD yang perlu dihapus	-
3. Mengkompilasi daftar BMD yang akan dihapus terutama yang sudah tidak digunakan lagi					Daftar BMD yang perlu dihapus, Komputer, ATK	15 menit	Konsep daftar BMD yang akan dihapus	-
4. Mengklarifikasi dan menilai daftar BMD tsb kemudian disampaikan kepada Kepala melalui Kasubag atas usulan penghapusan					Surat Usulan penghapusan BMD	15 menit	Surat usulan	-
5. Memberikan penilaian atas usulan penghapusan barang. Jika usulan BMD benar adanya akan disetujui dan diberi tandatangan. Jika tidak akan ditunda dan disimpan kembali					Surat Usulan penghapusan BMD	10 menit	Disposisi Surat usulan penghapusan	-
6. Mengirimkan usulan penghapusan BMD yang telah disetujui kepada DPPKA selaku pembantu pengelola BMD					Disposisi Surat usulan penghapusan	10 menit	Surat usulan penghapusan	Sop surat keluar
7. Mendampingi tim penghapusan BMD dan menerima surat penetapan penghapusan					Tim DPPKA, Surat usulan penghapusan	4 jam	Rekomendasi atau Surat penetapan	-
8. Menyampaikan surat penetapan penghapusan BMD kepada Inspektur untuk diketahui					Rekomendasi atau Surat penetapan	3 menit	Disposisi Rekomendasi atau Surat penetapan	-
9. Melakukan perubahan KIR, KIB dan buku inventaris barang atas implikasi penghapusan barang					Rekomendasi atau Surat penetapan, KIB	15 menit	Perubahan KIB Perubahan Buku	-
10. Menyimpan surat penetapan penghapusan sebagai arsip					Rekomendasi atau Surat penetapan	3	Arsip	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

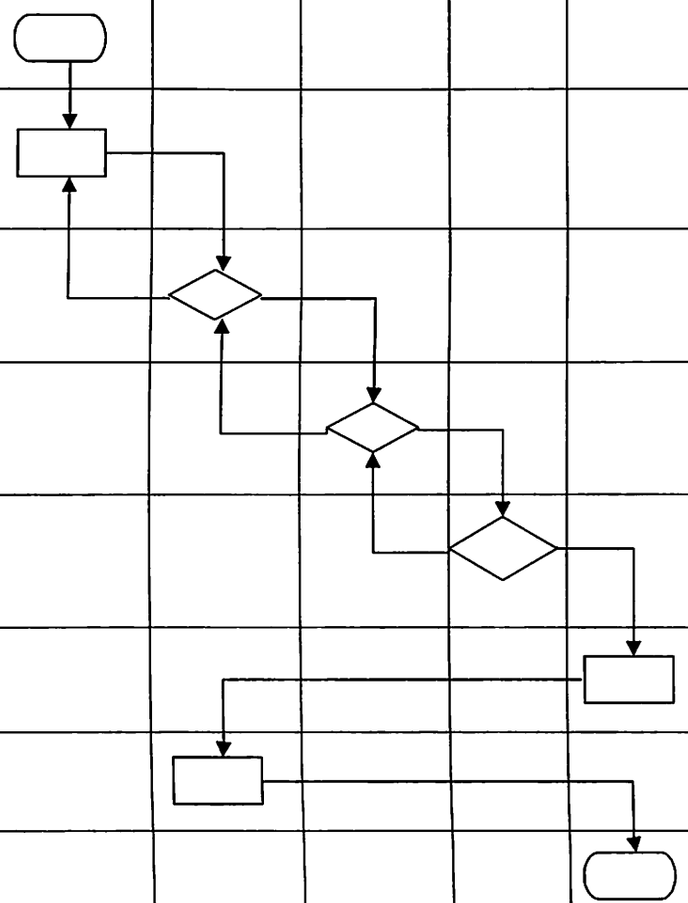
Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	12/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	**Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan	Disimpan sebagai dokumen laporan bulanan, semesteran, dan tahunan

SOP: Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Menyiapkan data barang dalam penguasaan Kuasa pengguna berdasarkan Buku Induk barang, KIR, Buku Inventaris, dan catatan lain						Agenda kerja/ Tupoksi Buku Induk, Buku Inventaris , KIR	5 menit	Data barang	-
2. Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna perbulan, Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) kemudian disampaikan kepada Pimpinan						Draft laporan LBKPS, LBKPT Data barang, Komputer , ATK, Tata naskah dinas	2 jam	Draft laporan	SOP Pembuatan laporan
3. Menilai dan mencermati draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Draft laporan LBKPS, LBKPT	15 menit	Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	-
4. Menilai dan mencermati draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi paraft untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	15 menit	Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	
5. Menilai dan mencermati ulang draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan difinalisasi. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	10 menit	Disposisi Laporan	-
6. Menerima surat dan memberikan nomor, cap stempel , mengagendakan Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal						Laporan, Cap, Buku nomor persuratan, Buku agenda surat	5 menit	Laporan	SOP Surat keluar
7. Menerima laporan yang sudah ditandatangani dan dismpan sebagai dokumen pelaksanaan tugas						Laporan	3 menit	Laporan LBKPS, LBKPT	-
8. Menyimpan laporan sebagai arsip.						Laporan LBKPS, LBKPT	3 menit	Arsip Laporan LBKPS, LBKPT	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

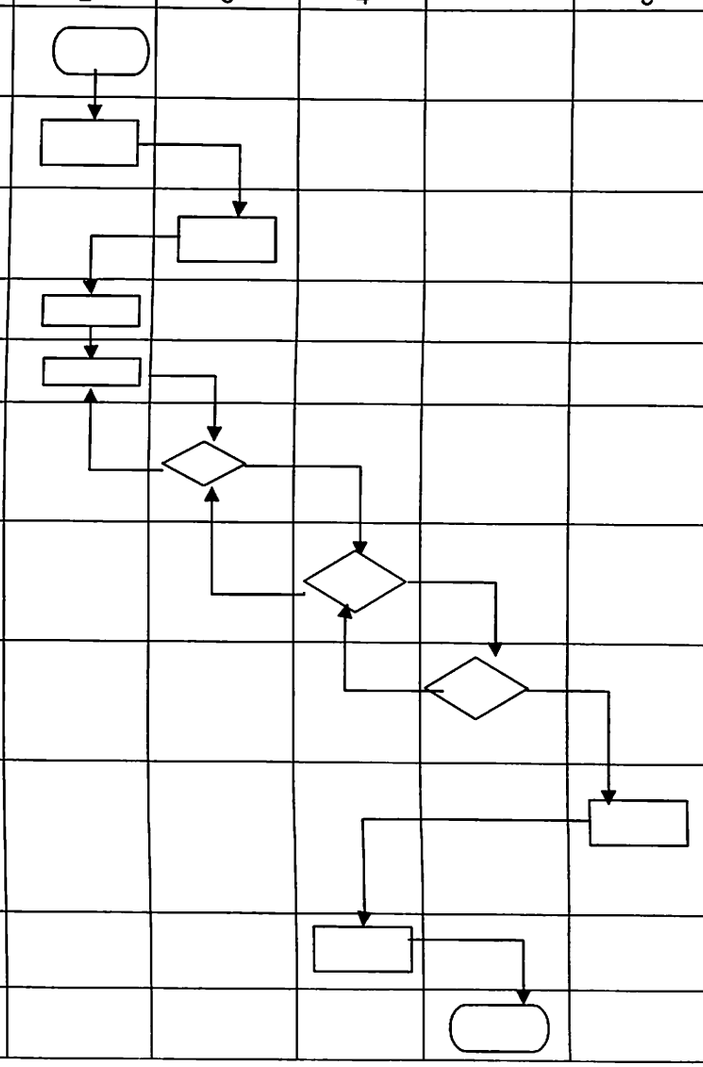
Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	13/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	**Penyusunan neraca aset**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan neraca aset	Disimpan sebagai dokumen neraca aset

SOP: Penyusunan neraca aset

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Menyusun , membuat daftar aset / BMD yang akan dinilai						Agenda kerja/ Tusi Daftar asset Komputer, ATK	1 jam	Daftar asset	-
2. Menyampaikan undangan kepada Tim penilai asset daerah untuk melakukan penilaian aset						Undangan Daftar asset Komputer, ATK	5 menit	Daftar asset	SOP Membuat surat/ Naskah Dinas
3. Mendampingi dan melakukan penilaian asset berdasarkan Tahun Pembelian, Keadaan Barang, Harga pasar (tdk didukung data) ,Harga Perolehan						Agenda kerja/ Tupoksi Daftar asset	2 jam	Daftar Nilai asset	-
4. Memasukkan nilai aset atas barang yang sudah dinilai kedalam neraca asset						Daftar Nilai asset Neraca asset	15 menit	Neraca asset	-
5. Membuat dan menyampaikan draft Neraca Aset kepada pimpinan untuk koreksi dan persetujuan						Daftar Neraca asset	5 menit	Neraca asset	-
6. Mengoreksi dan mencermati draft Neraca Asset. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikoordinakan kembali kepada Tim						Draft Neraca asset	15 menit	Disposisi Neraca asset	-
7. Mengoreksi dan mencermati draft Neraca Asset. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikoordinakan kembali kepada Tim						Disposisi Neraca asset	15 menit	Disposisi Neraca asset	
8. Mengoreksi dan mencermati ulang draft Neraca Asset. Jika sudah sesuai akan disetujui dan diberi tandatangan. Jika belum sesuai akan dikoordinakan dengan Tim dan Kasubag Umum						Draft Neraca asset	10 menit	Disposisi Neraca asset	-
9. Menerima Neraca Asset dan kemudian memberikan nomor, cap stempel dan mengagendakan Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal sebelum dikirim ke DPPKA						Neraca asset Nomor, Cap stempel Buku agenda	15 menit	Disposisi Laporan Neraca asset	SOP Surat keluar
9. Menerima laporan yang sudah ditandatangani dan disimpan sebagai dokumen pelaksanaan tugas						Laporan Neraca asset	3 menit	Laporan Neraca asset	-
10. Menyimpan laporan Neraca Asset sebagai arsip.						Laporan Neraca asset	2 menit	Arsip Laporan Neraca asset	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	14/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	**Pengelolaan Naskah Dinas**

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
4. Memahami penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet

Peringatan

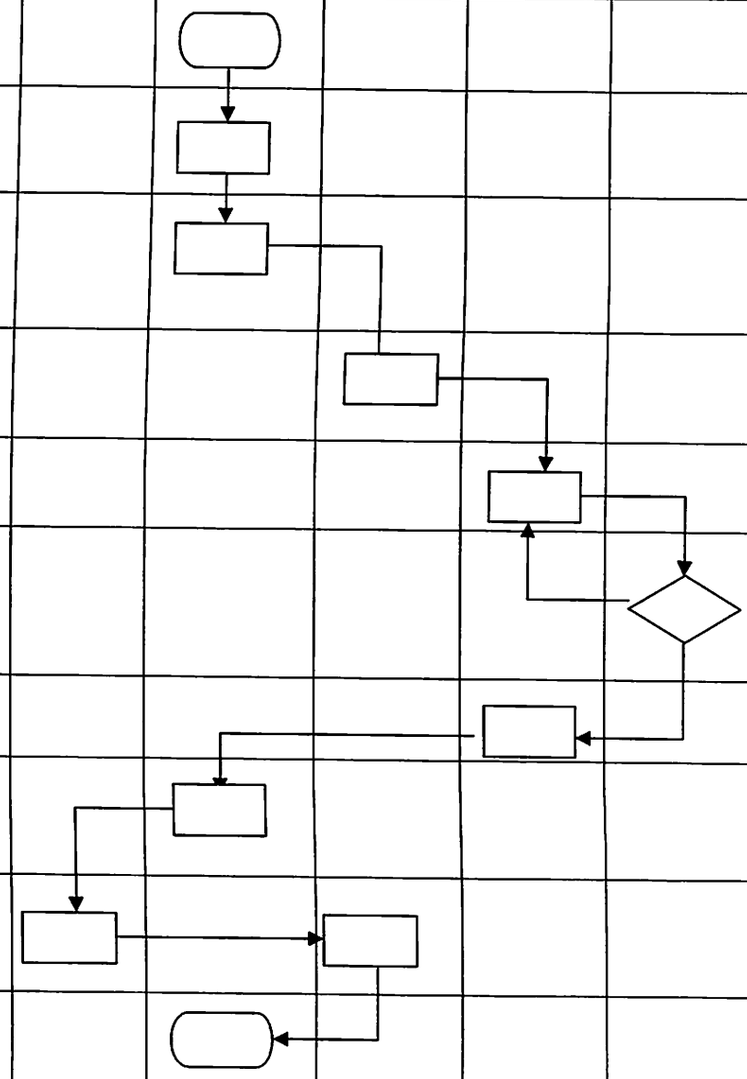
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pengelolaan Naskah Dinas

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Surat masuk

SOP : Pengelolaan Naskah Dinas

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Caraka	Peng administrasi Persuratan	Kasubag Umum	Penata usaha pimpinan	Sekretaris	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menerima naskah dinas /surat masuk /surat keluar dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya						Buku agenda ATK	3 menit	Surat masuk	-
2. Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim surat dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk						Surat masuk Buku ekspedisi Buku Agenda, ATK	3 menit	Surat masuk Buku ekspedisi	-
3. Menyerahkan surat masuk ke Kasubag Umum untuk penyortiran beserta lembar disposisi yang telah diisi lewat aplikasi tata persuratan						Surat masuk, Lembar disposisi, Komputer atau mesin ketik manual, ATK	15 menit	Surat masuk	-
4. Menyortir surat masuk dan kemudian menyerahkannya pada penata usaha pimpinan untuk diserahkan pada Inspektur						Surat masuk ATK	5 menit	Disposisi Surat masuk	-
5. Menyampaikan surat masuk kepada Inspektur setelah disortir untuk mendapat disposisi dan penilaian						Disposisi Surat masuk	2 menit	Surat masuk	-
6. Memberikan penilaian atas surat masuk . Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai arahan dan jika tidak akan diarsipkan atau langsung tinggal diruangan kerja Kepala Badan						Surat masuk	10 menit	Disposisi Surat masuk	-
7. Mengambil dan menyerahkan surat yang telah mendapat disposisi Inspektur						Disposisi Surat masuk	2 menit	Disposisi Surat masuk	-
8. Mendistribusikan surat dan memintakan tanda terima bersama surat yang diantar pada lembaran yang tersedia						Surat masuk Disposisi Alat tulis	5 menit	Lembar disposisi	-
9. Mendistribusikan surat keluar dan membuat tanda terima dengan buku ekspedisi surat keluar kemudian membuat laporan pelaksanaan									
10. Menyimpan tanda terima surat, buku agenda, lembar disposisi kembali pada tempatnya .						Lembar disposisi Buku agenda, map, lemari arsip	2 menit	Arsip	Sop pengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

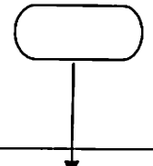
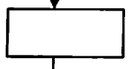
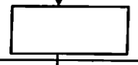
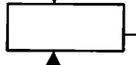
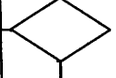
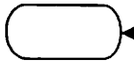
INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	15/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	**Penilaian prestasi kerja**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penilaian prestasi kerja	Disimpan sebagai dokumen Penilaian prestasi kerja

SOP: Penilaian prestasi kerja

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		6	7	8	9
1. Menyiapkan banko penilaian prestasi kerja yang didalamnya memuat unsur: • Capaian kinerja perseorangan • Orientasi pelayanan • Kerja sama • Kepemimpinan					Agenda kerja/ Tupoksi Blanko ATK	10 menit	Blanko	-
2. Menggandakan dan mendistribusikan blanko/ format tersebut kepada masing masing pegawai untuk diisi dan ditandatangani masing masing					Blanko	30 menit	Blanko sudah dibagikan	-
3. Mengumpulkan blanko dan membuat rekapitulasi untuk disampaikan kepada kepala					Blanko sudah dibagikan	30 menit	Blanko sudah diisi	-
4. Memberikan nilai persentase dari keempat unsur penilaian kerja dengan jumlah 100 % dan disampaikan kepada Kepala untuk diperiksa melalui Kasubag					Blanko sudah diisi	2 jam	Blanko dengan perhitungannya	-
5. Mencermati dan memberi penilaian atas rekapitulasi yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Blanko dengan perhitungannya	15 menit	Disposisi Blanko dengan perhitungannya	-
6. Mencermati dan memberi penilaian atas rekapitulasi yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Blanko dengan perhitungannya	10 menit	Disposisi Blanko dengan perhitungannya	
7. Mencermati dan memberi penilaian ulang atas rekapitulasi yang disampaikan. Jika sudah benar akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Blanko dengan perhitungannya	10 menit	Disposisi Dokumen	-
8. Menyimpan dokumen penilaian prestasi kerja sebagai arsip					Disposisi Dokumen PPK	3 menit	Arsip Dokumen	-

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	16/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	Pelayanan kendaraan dinas

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelayanan kendaraan dinas	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan kendaraan dinas

SOP : Pelayanan kendaraan dinas

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Pengemudi	Kasubag Umum	Pengelola keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Meminta kunci dan mengambil kendaraan dari pool tempat parkir				Agenda kerja/ Tupoksi Kunci	15 menit	Kunci dan kendaraan	-
2. Membersihkan kendaraan yang umumnya karena debu dan percikan air di jalan sebelum operasional				Agenda kerja/ Tupoksi Kunci, Alat pembersih	2 jam	Kendaraan bersih	-
3. Mengecek kondisi kendaraan dengan menghidupkan, angin ban, rem, oli mesin, lampu , klakson, air radiator				Agenda kerja/ Tupoksi Inspeksi	20 menit	Hasil pengecekan	-
4. Menghitung dan meminta anggaran keperluan service, perbaikan serta perpanjangan STNK kepada pimpinan				Agenda kerja/ Tupoksi Hasil pengecekan	3 menit	Lembar permintaan uang	-
5. Menyampaikan informasi untuk tindakan service dan perbaikan serta perpanjangan STNK kepada pimpinan				Agenda kerja/ Tupoksi Lembar permintaan uang	3 menit	Lembar permintaan uang	-
6. Memberikan persetujuan untuk disediakan sejumlah uang yang diperlukan oleh bagian keuangan				Agenda kerja/ Tupoksi Lembar permintaan uang	3 menit	Disposisi Lembar permintaan uang	-
7. Memberikan sejumlah uang yang diajukan untuk keperluan service kendaraan				Disposisi Lembar permintaan uang	3 menit	Sejumlah uang	
8. Melaksanakan service , perbaikan dan Perpanjangan STNK kendaraan				Kendaraan Bengkel	1 jam	Service	Terkait dengan Bengkel
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan service, perbaikan kendaraan dengan bukti atau kwitansi pengeluaran				Bukti dan kwitansi Service	3 menit	Bukti dan kwitansi Service	-
10. Mengembalikan kendaraan ke pool dan kunci kepada pimpinan				Kendaraan	3 menit	Kunci kendaraan	-

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

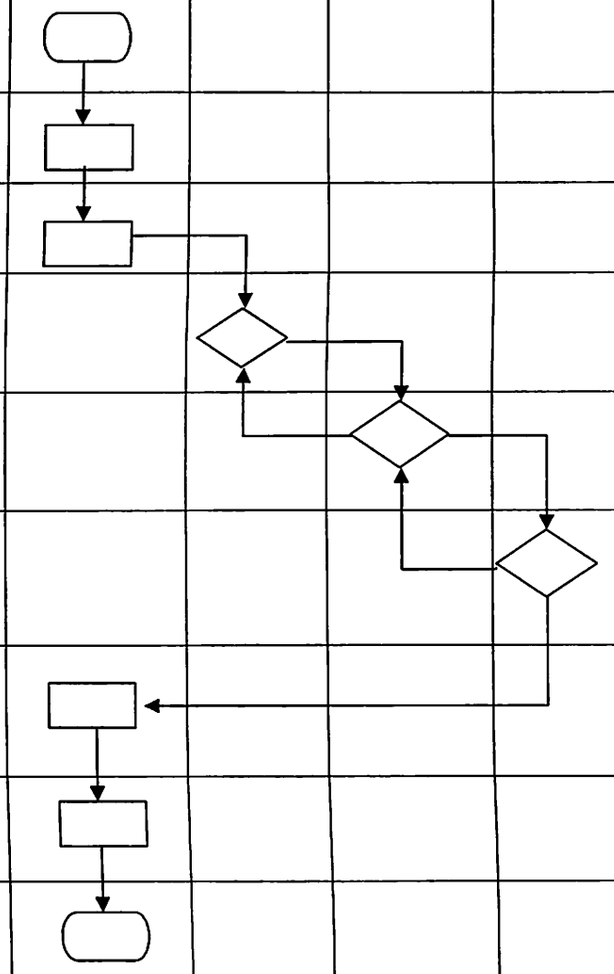
Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	17/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	**Pengelolaan data kepegawaian**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat p**engelolaan data kepegawaian**	Disimpan sebagai dokumen Updating data pegawai

SOP: Pengelolaan data kepegawaian

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memeriksa data pegawai pada Simpeg dan mencocokannya pada Pangkat, Gol, Gaji berkala, Jumlah anak, Mutasi, Kediklatan sesuai surat dan bukti yang sah					Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti	5 menit	Aplikasi Simpeg	-
2. Memberkaskan data pegawai yang bertambah kedalam Map dokumen keeper setelah dilakukan konfirmasi atau analisa					Agenda kerja/ Tupoksi Surat dan bukti bukti Dokumen Keeper	5 menit	Permohonan cuti	-
3. Mengentri data ke aplikasi Simpeg berdasar surat dan bukti yang sah dan kemudian diserahkan untuk dicermati, periksa Kasubag					Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti	1 jam	Entri data	-
4. Menilai dan mencermati hasil entri data Jika hasil entri data benar akan diparaf dan diteruskan kepada Inspektur. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan.					Hasil entri data	10 menit	Disposisi Hasil entri data	-
5. Menilai dan mencermati hasil entri data Jika hasil entri data benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan					Disposisi Hasil entri data	10 menit	Disposisi Hasil entri data	-
6. Mencermati kembali hasil entri data. Jika benar akan diberi tanda tangan sebagai mengetahui dan jika salah akan dikembalikan untuk dibetulkan sesuai arahan.					Hasil entri data	10 menit	Disposisi Pengesahan entri data	-
7. Menerima hasil entri data yang sudah diberi tanda tangan dan mendistribusikan kepada pengelola keuangan dan gaji untuk disesuaikan sesuai implikasinya.					Pengesahan entri data	3 menit	Pengesahan entri data	-
8. Memperbaharui data pegawai setiap bulan secara rutin bila memang terjadi perubahan sesuai bukti dan surat yang sah					Entri data Simpeg	30 menit	Pembaharuan data pegawai	-
9. Menyimpan hasil entri data sebagai arsip dan memasukannya kedalam dokumen keeper pegawai tersebut.					Pengesahan entri data	3 menit	Arsip Pengesahan entri data	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	18/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
4. Memahami penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet

Peringatan

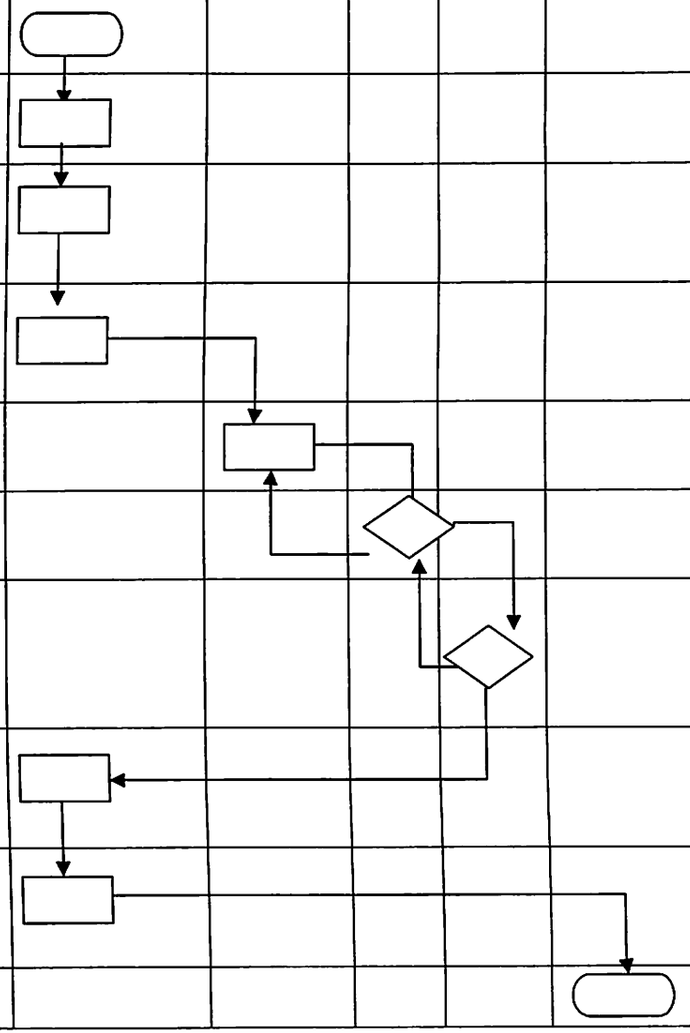
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai

SOP : Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrsi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekr etaris	Inspek tur	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuka buku data penjagaan dalam rangka menyusun atau membuat perencanaan kebutuhan pegawai						Agenda kerja/ Tupoksi Buku penjagaan	5 menit	Konsep perencanaan	-
2. Mempelajari aturan tentang persyaratan pengisian jabatan dan penambahan kepegawaian						Aturan aturan Analis jabatan	2 jam	Konsep perencanaan	-
3. Meneliti dan menganalisa data dari buku penjagaan tentang jabatan yang kosong, akan kosong , Pegawai yang sampai pada BUP						Buku penjagaan Formasi pegawai, jabatan	2 jam	Konsep perencanaan	-
4. Menyampaikan informasi dan formasi kepada pimpinan kebutuhan penambahan pegawai beserta lampiran dan data pendukung untuk dipertimbangkan						Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	3 menit	Konsep perencanaan	-
5. Mencermati dan mempelajari usulan dan kemudian menyampaikannya kepada Kepala.						Konsep perencanaan Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	10 menit	Usulan	-
6. Mencermati dan mempelajari usulan dan kemudian menyampaikannya kepada Kepala.						usualan	10 menit	Usulan	
7. Mencermati dan mempelajari ulang usulan Jika usulan sesuai dengan keadaan dapat diteruskan kepada BKD melalui penerbitan surat permintaan penambahan pegawai. Jika tidak akan ditunda dan disimpan						Usulan Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	3 menit	Disposisi Usulan penerbitan surat permintaan	-
8. Membuat surat permintaan kebutuhan pegawai kepada pimpinan lewat Kasubag Umum						Konsep Surat permintaan pegawai;Komputer, ATK, Tata naskah dinas	3 menit	Disposisi Surat permintaan pegawai	SOP Pembuatan surat/Naskah dinas
9. Menerima dan menyampaikan surat permintaan pegawai yang telah disetujui pimpinan ke BKD						Surat permintaan pegawai Buku agenda, Cap stempel, Buku penomoran surat	2 jam	Surat permintaan pegawai	SOP Surat Keluar
10. Menyimpan surat sebagai arsip						Surat permintaan pegawai	3 menit	Arsip	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

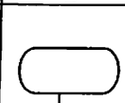
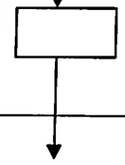
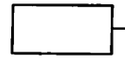
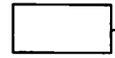
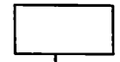
INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	19/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	**Pelaksanaan pembuatan gaji berkala**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan pembuatan gaji berkala	Disimpan sebagai dokumen pembuatan gaji berkala

SOP: Pelaksanaan pembuatan gaji berkala

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Kepegawaian	Bendahara gaji	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Mencermati buku penjagaan terkait kenaikan gaji berkala bagi PNS yang berhak							- Agenda kerja/ Tupoksi Tabel penjagaan kenaikan gaji berkala - Komputer, ATK	30menit	Buku penjagaan	-
2. Berdasarkan tabel Penjagaan, PNS yang berhak memperoleh kenaikan gaji akan dibuatkan usulan kepada pimpinan satu bulan sebelumnya							- Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Tabel penjagaan - Komputer, ATK	30 menit	- Berkas usulan kenaikan gaji berkala terkoreksi	-
3. Membuat konsep, SK Gaji Berkala sesuai skala gaji yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan terutama yang berkaitan dengan masa kerja sehingga diperoleh besaran rupiah yang benar							- Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Komputer, ATK	5 menit	- Berkas usulan kenaikan gaji berkala disampaikan ke bendahara	SOP Membuat surat/ Naskah dinas
4. Bendahara gaji melakukan pencermatan dan penelitian berkas usulan kenaikan gaji berkala apakah sudah sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku							- Berkas usulan kenaik an gaji berkala - ATK	10 menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah dikoreksi bendahara	-
5. Mencermati dan memeriksa usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.							- Berkas usulan kenaik an gaji berkala	15 menit	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala diparaf	

6. Mencermati dan memerika kembali usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada DPPKA untuk peremajaan daftar gaji berkala Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan							Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala	10 menit	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala ditandatangani	
7. Mencermati dan memerika kembali usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada DPPKA untuk peremajaan daftar gaji berkala Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan							Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala	10 menit	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala ditandatangani	
8. Menerima SK gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala kemudian diberi nomor, cap stempel, diagendakan dan diberikan satu lembar kepada asal surat apabila perlu digandakan atau foto copy sebelum dikirim dan diarsipkan							Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah ditandatangani	3 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala	-
8. Menyampaikan salinan SK Kenaikan Gaji Berkala ke Bendahara Gaji Balai untuk lampiran gaji dan PNS yang bersangkutan sebagai arsip pegawai							Surat usulan kenaikan gaji berkala	3 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap dikirim	-
9. Mengirim surat usulan kenaikan gaji berkala ke DPPKA							Surat usulan kenaikan gaji berkala	2 jam	Tanda terima	-

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

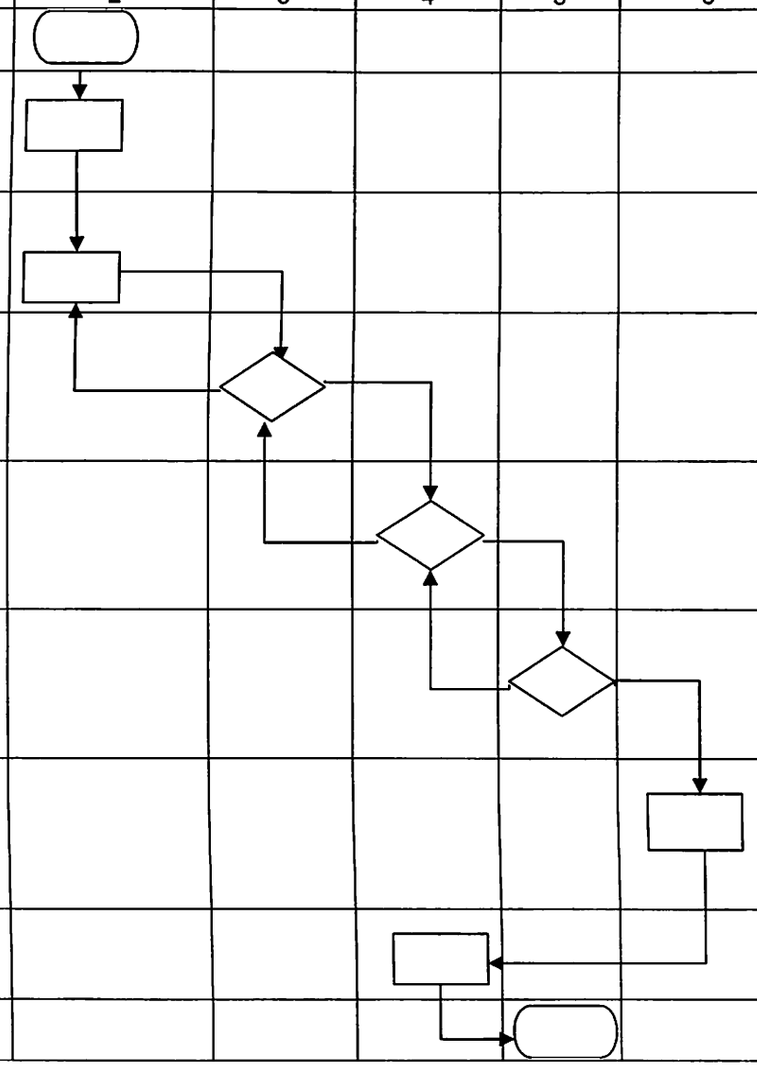
Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	20/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	**Pelaksanaan kenaikan pangkat**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan kenaikan pangkat	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan kenaikan pangkat

SOP: Pelaksanaan kenaikan pangkat

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1- Menerima surat edaran kenaikan pangkat						Agenda kerja/ Tupoksi Surat	3 menit	Surat	-
2- Meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat melalui buku penjagaan kenaikan pangkat dan aturan lainnya						Berkas berkas Aturan lain Surat, Buku penjagaan	15 menit	Syarat kenaikan pangkat	-
3- Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat beserta lampirannya dan menyerahkannya kepada Kasubag Umum untuk diteliti dan dicermati						Konsep surat; Komputer, ATK Surat, Buku penjagaan Tata naskah dinas	30 menit	Konsep surat	-
4- Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat.Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Inspektur. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat	15 menit	Disposisi Konsep surat	-
5- Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat.Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Inspektur. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Konsep surat	15 menit	Disposisi Konsep surat	
6- Meneliti kembali Surat usulan kenaikan pangkat.Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada BKD. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Konsep surat	10 menit	Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	-
6. Menerima surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Inspektur selanjutnya diberi nomor, digandakan diberi cap dinas, diagendakan sebelum dikirim bersama lampirannya						Surat usulan kenaikan pangkat Cap stempel, Buku agenda, Nomor surat	3 menit	Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	SOP Surat keluar
7- Menerima satu lembar Surat usulan sebagai arsip internal atau untuk digandakan						Surat usulan kenaikan pangkat	3 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	-
8- Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKD						Surat usulan kenaikan pangkat	2 jam	Arsip Surat usulan kenaikan pangkat	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

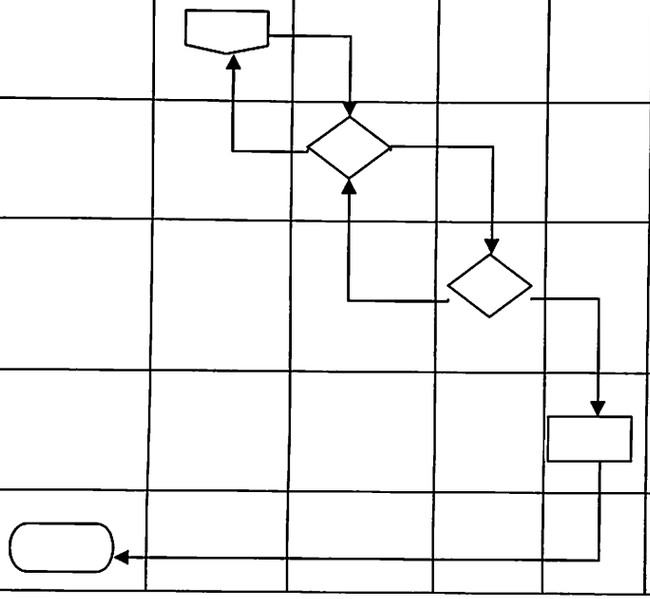
Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	21/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	Pengurusan Pensiun Pegawai

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pengurusan Pensiun Pegawai	Disimpan sebagai dokumen Pengurusan Pensiun Pegawai

SOP: Pengurusan Pensiun Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1- Menyiapkan Buku penjagaan calon pensiun , Daftar nama PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) serta daftar Syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun					• Agenda kerja/ Tupoksi • Surat Edaran BKD • Buku Penjagaan • Daftar nama PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun • Syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun	10 menit	• Agenda kerja/ Tupoksi • Nominatif Usulan Pensiun BUP	SOP Pembuatan Buku Penjagaan ,Daftar Nominatif BUP
1. Mengikuti pertemuan atau rapat sesuai undangan BKD dan menyampaikan hasilnya kepada pegawai BUP untuk periode tertentu (Januari s.d. Juni, Juli s.d. Desember					• Agenda kerja/ Tupoksi • Nominatif Usulan Pensiun BUP	4 jam	Nominatif Usulan Pensiun BUP periode	-
2. Menyampaikan DPCP kepada PNS calon pensiun untuk mengisi dan melengkapi persyaratan pensiun					• Nominatif Usulan Pensiun BUP • DPCP	3 menit	Isian DPCP	-
3. Menyiapkan dan membuat Surat berikut syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun meliputi; • surat permohonan usulan pension BUP Kepada Gubernur melalui . BKD • Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat dalam satu tahun terakhir kepada Gubernur lewat BKD					• Tata naskah dinas • Komputer, ATK	60 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
4. Menyampaikan Surat Permohonan dan Keterangan kepada Kasubag untuk diteliti dan dicermati					Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	3 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-
5. Meneliti, mencermati dan mengkoreksi surat. Jika surat sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	15 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-

									
6. Meneliti, mencermati dan mengkoreksi surat. Jika surat sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	15 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	
7. Meneliti, mencermati dan mengoreksi ulang surat. Jika surat sudah akan diberi tanda tangan untuk diteruskan kepada Gubernur melalui BKD dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	10 menit	Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-
8. Menerima surat untuk kemudian diberi nomor, cap stempel , sampul dan diagendakan sebelum diantar ke BKD dan disimpan sebagai arsip						Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	5 menit	Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-
9. Mengantar surat ke BKD untuk diteruskan ke Gubernur dengan meminta tanda terima						Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	2 jam	Arsip surat	-

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

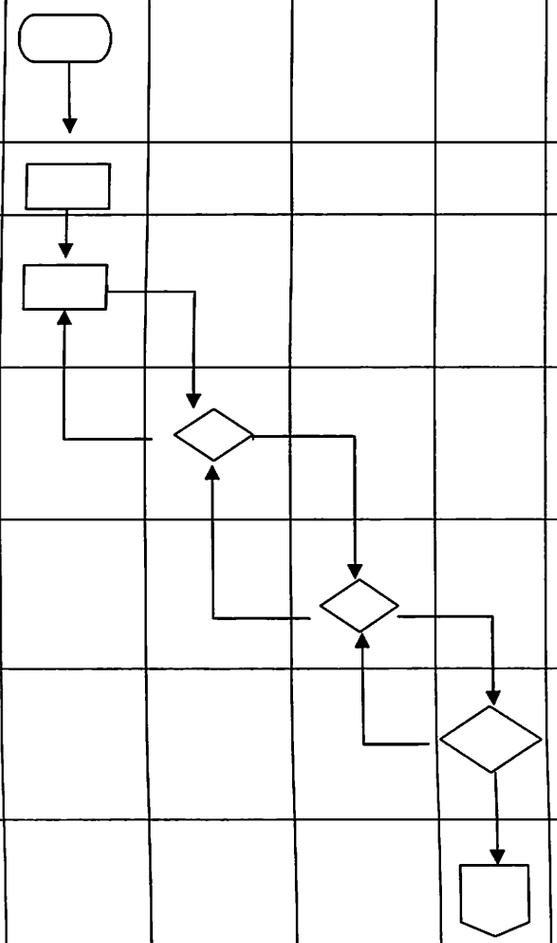
Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	22/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	**Penyiapan bahan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat **Penyiapan bahan** pemberian tanda kehormatan atau penghargaan	Disimpan sebagai dokumen pemberian tanda kehormatan atau penghargaan

SOP: Penyiapan bahan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1- Menginventarisir/menyiapkan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan, Jasa, Gelar dengan mempertimbangkan masa kerja dan prestasi kerja						• Agenda kerja/ Tupoksi • Nama PNS • Berkas pertimbangan • Komputer, ATK	20 menit	Konsep daftar inventarisasi usulan penerima penghargaan	-
2- Menyusun daftar usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan						• Daftar nama PNS • Komputer ,ATK	15 menit	Konsep daftar nama PNS	-
3- Membuat konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan , Tanda jasa, Gelar, Tanda kehormatan dan menyerahkannya kepada Pimpinan untuk diperiksa dan dicermati						• Peraturan tentang Gelar, Tanda Jasa, Kehormatan, dan penghargaan • Komputer, ATK	30 menit	Konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan	Sop Pembuatan surat/ Naskah dinas
4. Mencermati konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan. .Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						• Konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan • Tata naskah dinas	15 menit	Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang diparaf atau terkoreksi	-
5. Mencermati konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan. .Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						• Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang diparaf atau terkoreksi	15 menit	Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang diparaf atau terkoreksi	
6. Mencermati ulang konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan. .Jika sudah benar akan diberi tandatangan untuk diteruskan ke BKD . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang telah diparaf atau terkoreksi	10 menit	Disposisi Surat usulan penerima penghargaan,	-



7. Menerima surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Inpektur selanjutnya diberi nomor, digandakan diberi cap dinas, diagendakan sebelum dikirim bersama kelengkapannya						– Surat dan lampiran – Cap stempel – Buku kode nomor surat	3 menit	Surat usulan penerima penghargaan	-
9- Menerima satu lembar Surat usulan sebagai arsip internal atau untuk digandakan						Surat usulan dan lampiran	3 menit	Surat usulan penerima penghargaan	-
10- Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKD						Surat usulan penerima penghargaan	2 jam	Arsip Surat usulan penerima penghargaan	-

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	23/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	Pelaksanaan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
4. Memahami penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet

Peringatan

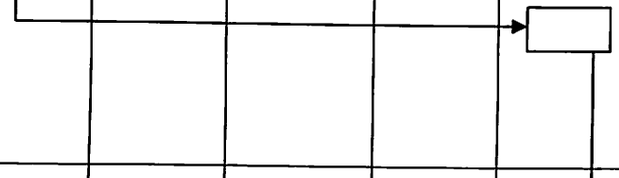
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri

SOP: Pelaksanaan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Inspektur	Kasubag Umum	Pengadministrasi Kepegawaian	Caraka	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1- Menyiapkan dan membuat surat usulan serta persyaratan kelengkapan untuk memperoleh KARPEG, KARSU, KARIS bagi yang belum memiliki						Agenda kerja/ Tupoksi Fotocopy SK PNS Tata naskah dinas Komputer, ATK	1 jam	Konsep surat usulan	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
2. Memeriksa surat usulan permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU. Jika sudah benar beserta kelengkapannya akan diteruskan kepada Inspektur. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						1. Foto Copy surat nikah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sebanyak 3 lembar. 2. Pas Fhoto hitam putih suami/isteri 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar. 3. Foto copy SK CPNS dilegalisir Kepala Balai sebanyak 3 lembar. 4. Foto copy SK PNS dilegalisir Kepala Balai sebanyak 3 lembar. 5. Asli surat keterangan kehilangan dari POLRI (bagi yang mengajukan kembali karena kehilangan).	15 menit	Disposisi Paraf Surat usulan	-
3. Memeriksa ulang surat usulan permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU. Jika sudah benar beserta kelengkapannya akan diteruskan ke BKD. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Paraf Surat usulan	10 menit	Disposisi Surat usulan permintaan kartu di tandatangani	-

4- Menerima surat permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, cap stempel, diagendakan sebelum dikirim bersama kelengkapannya ke BKD						Disposisi Surat usulan permintaan kartu di tandatangani	5 menit	Surat usulan permintaan kartu di tandatangani , cap stempel, nomor	-
5- Menerima satu lembar Surat permintaan kartu sebagai arsip internal						Surat usulan permintaan kartu di tandatangani	3 menit	Surat usulan permintaan kartu di simpan	-
6- Mengirimkan surat permintaan kartu ke BKD DIY						Surat usulan permintaan kartu di amplop	2 jam	Tanda terima	-

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

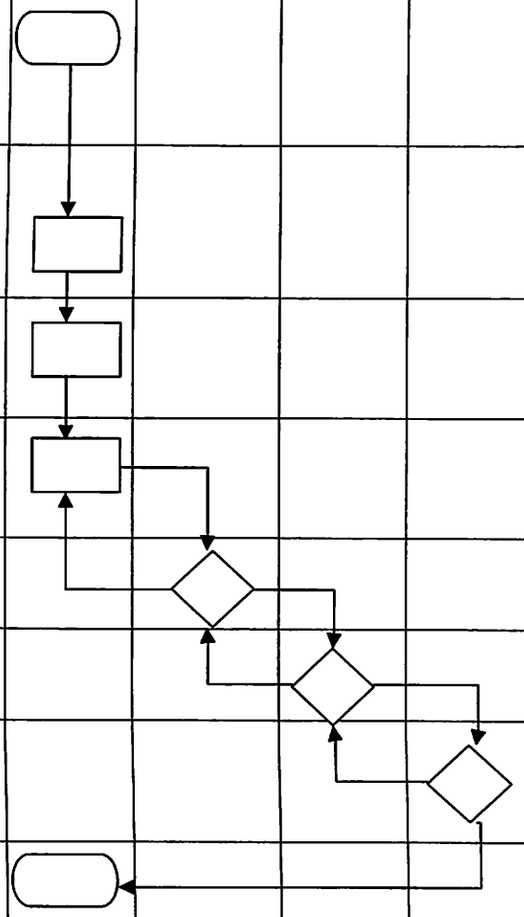
Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	24/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	Pembuatan penilaian prestasi kerja pegawai

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pembuatan penilaian prestasi kerja pegawai	Disimpan sebagai dokumen penilaian prestasi kerja pegawai

SOP : Pembuatan penilaian prestasi kerja pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan format penilaian I G untuk struktural yang meliputi: • Identitas pegawai yang dinilai (Nama, NIP, Jabatan/ eselon, Gol/ Pangkat, Instansi/ unit kerja); Capaian kinerja; Orientasi pelayanan; Kerjasama; Kepemimpinan					• Agenda kerja/ Tupoksi • Format I G dan IH	3 menit	Format I G dan IH	-
2. Menyiapkan format penilaian I H untuk fungsional umum yang meliputi: • Identitas pegawai yang dinilai (Nama, NIP, Jabatan/ eselon, Gol/ Pangkat, Instansi/ unit kerja); Capaian kinerja; Orientasi pelayanan; Kerjasama					• Agenda kerja/ Tupoksi • Format I G dan IH	3 menit	Format I G dan IH	-
3. Mendistribusikan format ke masing masing pegawai untuk diisi secara bersilang dan mengumpulkannya kembali setelah di tandatangani sesuai form untuk kemudian direkap per triwulan					Format I G dan IH	1 jam	Format penghitungan bobot sudah dientry	-
4. Merekap hasil pengisian form IG dan IH dan disampaikan kepada Kepala untuk dinilai dan dicermati .					Format I G dan IH	15 menit	Besaran tambahan penghasilan kinerja	-
5. Mencermati dan menilai rekap untuk disampaikan ke kepala					Format I G dan IH	15 menit	BTPM	-
6. Mencermati dan menilai rekap untuk disampaikan ke kepala					BTPM	15 menit	BTPM	
7. Mencermati dan menilai rekap yang telah disampaikan dan kemudian dikembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk disimpan sebagi dokumen dan arsip					BTPM	15 menit	BTPM	
8. Menyimpan rekap sebagai dokumen kerja dan arsip					Besaran tambahan penghasilan maksimal	10 menit	Disposisi BTPM sudah di paraf	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

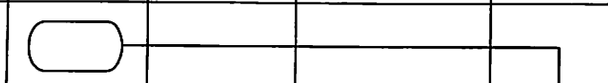
INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	25/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680216 199403 1 005
Nama SOP	penyusunan program kerja Sub Bagian Umum;

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sub bagian Umum 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menyebabkan program dan kegiatan tidak terarah untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi	Disimpan sebagai dokumen perencanaan program kerja

SOP : penyusunan program kerja Sub Bagian Umum

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Pengelola Barang	Pranata Kerasipan	Sekretaris	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun rencana kerja					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	
2. Koordinasi inventarisasi kebutuhan					Rencana kerja	2 hari	Dokumen Koordinasi	-
3. Menyusun Rencana program dan kegiatan					Dokumen Koordinasi	5 hari	Draft Rencana Program & Kegiatan	
4. Finalisasi rencana program dan kegiatan					Draft Rencana Program & Kegiatan	3 hari	Rencana Program & Kegiatan	
5. pengarsipan					Rencana Program dan Kegiatan	1 jam	Arsip	

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	26/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	Pembentukan forum komunikasi dan kerjasama antar institusi pengawasan

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi forum komunikasi dan kerjasama antar institusi pengawasan
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja Anggaran
2. Ruangan rapat
3. Komputer, Printer, LCD, kertas HVS
4. Jaringan internet

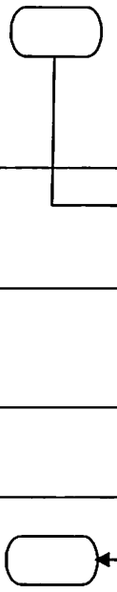
Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat kerjasama antar institusi pengawasan

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen AIPIP

SOP : Pembentukan Forum Komunikasi dan Kerjasama antar Institusi Pengawasan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Koordinasi pembentukan forum komunikasi lembaga AIPIP				Peraturan-peraturan, komputer, ATK	1 hari	Draft proposal	Adanya kesamaan tugas pokok dalam APIP (Inspektorat Kan/Kota, BPKP Perwakilan)
2. Pembentukan kepengurusan Forum Komunikasi lembaga APIP				Peraturan-peraturan, komputer, Ruang Rapat, makan dan minum rapat	1 hari	draft kepengurusan	-
3. Pembahasan program kerja Forum				Peraturan-peraturan, komputer, Ruang Rapat, makan dan minum rapat	2 hari	Draft program kerja	
4. Implementasi program kerja				kesepakatan obyek pemeriksaan, komputer, ATK	2 hari	Forum Bersama APIP	
5. Pengarsipan				Program kerja AIPIP	1 jam	Dokumen AIPIP	

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	27/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	Peningkatan SDM

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja Anggaran 2. Ruangan rapat 3. Komputer, Printer, kertas HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat peningkatan SDM Auditor	Disimpan sebagai dokumen pelatihan kantor sendiri

SOP : Peningkatan SDM

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Inventarisasi topik pelatihan					Peraturan-peraturan, komputer, ATK	1 hari	Daftar Prioritas Pelatihan	
2. Penetapan peserta pelatihan					Komputer, ATK	2 jam	draft SPT	-
3. Pelaksanaan dan atau pengiriman peserta					Komputer, Materi Pelatihan, ATK, Ruang Rapat, makan dan minum rapat	5 jam	Surat Penugasan Pelatihan, Sertifikat Pelatihan	
4. Distribusi SPT dan Pengarsipan					SPT	2 jam	Arsip	

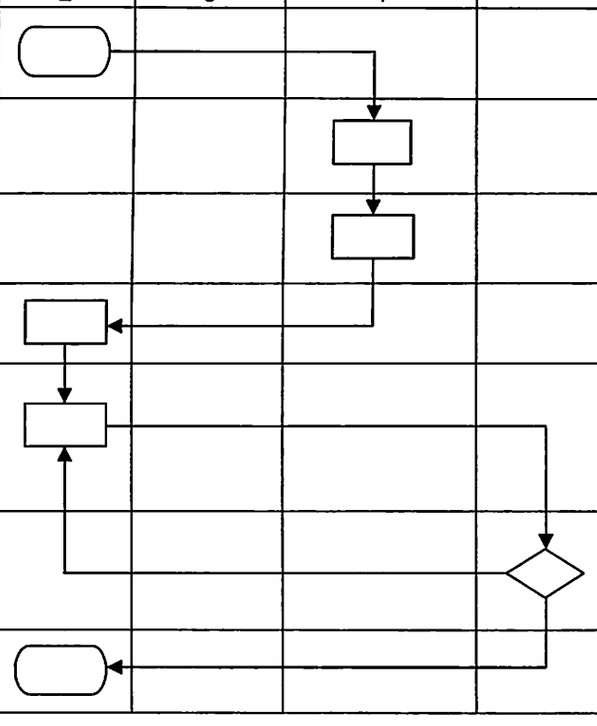
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567
Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.idKode Pos 55286

Nomor SOP	28/SOP/ Sekretariat/Umum/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan Sub Bagian Umum

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola data dan informasi hasil pemeriksaan 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menyebabkan tidak terkendalinya pelaksanaan program dan kegiatan	monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Data, Teknologi Informasi, Monitoring dan Evaluasi

SOP : pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program SubBagian Umum

.KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Pengelola Barang	Pranata Kearsipan	Sekretaris	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun rencana kerja					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	
2. Mengumpulkan data program dan kegiatan					DPA	2 hari	Data program dan kegiatan	-
3. Monitoring dan evaluasipelaksanaan program dan kegiatan					Data Program dan kegiatan	5 hari	Hasil Monev Program & Kegiatan	
4. Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan					Hasil Monev Program & Kegiatan	3 hari	Dokumen hasil koordinasi	
5. Penyusunan Laporan pelaksanaan program dan kegiatan					Dokumen hasil koordinasi	3 jam	Draft Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan	
6. Finalisasi laporan pelaksanaan program dan kegiatan					Draft Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan Program & Kegiatan	
7. pengarsipan						1 jam	Arsip