

**LAPORAN REVIEW SOP
PADA KEMANTREN GANDOMANAN TAHUN 2022**



**OLEH
TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
KEMANTREN GANDOMANAN**

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Daftar Isi	ii
Kata Pengantar	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	2
BAB II PEMBAHASAN.....	3
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN.....	8
3.1 Kesimpulan.....	8
3.2 Saran.....	8

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas ijin dan rahmat-nya Laporan Review SOP ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini merupakan salah satu bentuk komitmen Kemantren Gondomanan dalam mendukung pelayanan internal dan pelayanan publik yang optimal serta sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya demi terselenggaranya good government.

Laporan Review SOP secara berkala ini cukup penting dan diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai percepatan waktu pelayanan serta efisiensi dan efektivitas SOP yang ada di Kemantren Gondomanan. Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan review SOP waktu layanan seperti yang diharapkan, namun setidaknya masyarakat dan berbagai pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran tentang review waktu pelayanan publik yang ada.

Berkat dukungan dan kerja keras dari seluruh jajaran Kemantren Gondomanan maka pelayanan publik yang ada dapat terlaksana dengan baik. Semoga layanan publik yang ada di Kemantren Gondomanan dapat terlaksana lebih baik lagi dan tepat sasaran sehingga nantinya dapat bermanfaat bagi seluruh masyarakat dan stakeholders.

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya disampaikan kepada semua pihak atas tenaga dan pikirannya sehingga laporan ini dapat disusun.

Yogyakarta, 6 April 2022

MANTRI PAMONG PRAJA
KEMANTREN GANDOMANAN



SUBARDILAN, S.I.P., M.Si.
NIP. 197207111992031006

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk mewujudkan Reformasi Birokrasi dan good governance (pemerintahan yang baik) diperlukan sistem pemerintahan yang efektif dan efisien dalam kaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur negara sehingga diharapkan dapat memberikan dampak pada penurunan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme, pelaksanaan anggaran yang lebih baik, program-program pembangunan masyarakat meningkat, kualitas pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik meningkat. Sehingga perlu untuk menetapkan peta proses bisnis dan SOP (Standar Operasional Prosedur) sebagai acuan untuk Pelayanan Publik.

Sesuai Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan pendidikan tinggi Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan evaluasi peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan kementerian Riset, Teknologi, dan pendidikan tinggi untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien, dan menjamin kelancaran, serta transparansi penyelesaian suatu jenis kegiatan pelayanan internal dan eksternal unit organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan pendidikan tinggi, perlu menyusun standar operasional prosedur. Pengertian SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas yang dilakukan di Kementerian Riset, Teknologi, dan pendidikan tinggi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP merupakan standar yang dijadikan acuan dalam proses penyelesaian setiap judul kegiatan dalam organisasi. Oleh karena itu, penyusunan dan penetapan SOP merupakan suatu keharusan dan perlu dilakukan evaluasi minimal satu tahun sekali untuk perbaikan. Pelaksanaan review SOP harus dilakukan secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik.

Masukan-masukan dalam setiap upaya review SOP akan menjadi bahan yang berharga dalam percepatan dan evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan. Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksanaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam Standar Pelayanan Publik, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan. Dalam rangka pelaksanaan pelayanan publik harus berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan penerima layanan sehingga dapat meningkatkan daya saing dalam memberikan pelayanan sesuai dengan Visi dan Misi Pemerintah Kota Yogyakarta yaitu :

Visi Pembangunan Kota Yogyakarta masa 2017-2022 dari Walikota terpilih adalah “Meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai kota nyaman huni dan pusat pelayanan jasa yang berdaya saing kuat untuk keberdayaan masyarakat dengan berpijak pada nilai keistimewaan”.

Misi Pembangunan, yaitu :

1. Meningkatkan kesejahteraan dan keberdayaan masyarakat
2. Memperkuat ekonomi kerakyatan dan daya saing Kota Yogyakarta
3. Memperkuat Moral, Etika dan Budaya Masyarakat Kota Yogyakarta
4. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, sosial, dan budaya
5. Memperkuat tata kota dan kelestarian lingkungan
6. Membangun sarana prasarana publik dan permukiman
7. Meningkatkan tatakelola pemerintahan yang baik dan bersih

Untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi tersebut Kecamatan Gondomanan memerankan diri sesuai dengan tugasnya yaitu mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan keamanan dan ketertiban, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, pembinaan perekonomian dan pembangunan wilayah, dan pembinaan kelurahan.

1.2 Tujuan

Tujuan dilakukan review SOP adalah :

1. Melakukan perbaikan layanan publik kepada Masyarakat,
2. Mempercepat pelayanan publik kepada masyarakat,
3. Memudahkan masyarakat dalam mengakses pelayanan publik yang ada
4. Menghasilkan inovasi baru untuk kepuasan pelayanan kepada masyarakat,
5. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas,
6. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab,
7. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas,
8. Menciptakan ukuran standar kinerja untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan,
9. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi,
10. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur,
11. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB II
PEMBAHASAN

Kemantren Gondomanan telah melakukan Review secara berkala yang ada untuk Pelayanan Publik yang telah diamanatkan Review SOP pelayanan diantaranya sebagai berikut :

**REVIEW STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TAHUN 2022
PADA KEMANTREN GONDOMANAN KOTA YOGYAKARTA**

NO	NAMA SOP	Relevan	Tidak Relevan	Revisi Tanggal		Keterangan Revisi
				2021	2022	
1	SOP KADO 17 GM		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum, Perubahan No. WA layanan Administrasi kependudukan dan tata cara layanan melalui JSS
2	SOP Layanan 5 in 1 Kelahiran		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum, Perubahan No. WA layanan Administrasi kependudukan dan tata cara layanan melalui JSS
3	SOP Layanan Akta Kematian Reguler		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum, Perubahan No. WA layanan Administrasi kependudukan dan tata cara layanan melalui JSS
4	SOP Tata Cara Permintaan dan Pemberian Cuti Tahunan		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
5	SOP Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum, Alur

6	SOP Penilaian Capaian SKP dan Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum, Alur
7	SOP Surat Masuk E-office		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
8	SOP Surat Keluar E-office		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
9	SOP Transaksi Non Tunai		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
10	SOP Penerimaan Tamu Kedinasan		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
11	SOP Pengajuan SPJ		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
12	SOP Evaluasi Perencanaan		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
13	SOP Penatausahaan Barang		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum, Alur, Nama SOP
14	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
15	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
16	SOP Pelaksanaan Verifikasi SPJ		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
17	SOP Pelaksanaan Musrenbang		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
18	SOP Pelaksanaan Piket Kantor		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
19	SOP Perekaman data dan E-KTP		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
20	SOP Update Status		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
21	SOP Move On (Pindah penduduk)		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
22	SOP Manten anyar		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
23	SOP Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum

24	SOP Perizinan Pondokan		√	5 April 2021	6 April 2022	Tidak berlaku lagi, karena perwal pelimpahan kewenangan No. 126 Tahun 2021 Perizinan Pondokan bukan merupakan kewenangan Kemantren
25	SOP Berakhir Sempurna (Layanan Akta Kematian)		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
26	SOP Pinjam Arsip		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
27	SOP Keterangan Waris		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
28	SOP Fasilitasi Permohonan Adminduk Secara Daring		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
29	SOP Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
30	SOP Fasilitasi Cetak KK dan Akta		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
31	SOP Pelayanan permohonan informasi publik		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
32	SOP Izin Penelitian		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
33	SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
34	SOP Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
35	SOP Pendampingan Permohonan IUMK		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
36	SOP Penggunaan Ruang Rapat		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum
37	SOP Rekonsiliasi Barang		√	5 April 2021	6 April 2022	Dasar Hukum, Alur, Nama SOP

38	SOP Penyusunan RKA	√				SOP Baru
39	SOP Pengumpulan Data Kinerja	√				SOP Baru
40	SOP Pemberian Surat Rekomendasi Kegiatan masa PPKM	√			6 April 2022	SOP Baru
41	SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Non Kependudukan di Masa Pandemi Covid-19		√	5 April 2021	31 Maret 2022	Dasar Hukum, Perubahan No. WA layanan Administrasi kependudukan dan tata cara layanan melalui JSS
42	SOP Masuk Ruangan/Kantor		√	5 April 2021	31 Maret 2022	Dasar Hukum
43	SOP Pelaksanaan m-Posyandu Kemantren Gondomanan		√	5 April 2021	31 Maret 2022	Dasar Hukum
44	SOP Pelaksanaan Buku Tamu Digital		√	5 April 2021	31 Maret 2022	Dasar Hukum

Dengan adanya review SOP tersebut maka:

1. SK SOP No. 16/KPTS/GM/IV/2021 tentang SOP dimasa pandemi Covid-19 pada Kemantren Gondomanan Kota Yogyakarta tidak berlaku lagi diganti dengan SK SOP No. 030/KPTS/GM/III/2022 tentang SOP dimasa pandemi Covid-19 pada Kemantren Gondomanan Kota Yogyakarta.
2. SK SOP No. 15/KPTS/GM/IV/2021 tentang SOP Buku Tamu Digital Kemantren Gondomanan tidak berlaku lagi diganti dengan SK SOP No. 031/KPTS/GM/III/2022 tentang SOP Buku Tamu Digital Kemantren Gondomanan Kota Yogyakarta.
3. SK SOP No. 14/KPTS/GM/IV/2021 tentang SOP Pelaksanaan m-Posyandu Kemantren Gondomanan tidak berlaku lagi diganti dengan SK SOP No. 032/KPTS/GM/III/2022 tentang SOP Pelaksanaan m-Posyandu Kemantren Gondomanan Kota Yogyakarta.
4. 18/KPTS/GM/I/2021 tentang Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan Gondomanan tidak berlaku lagi diganti dengan SK SOP No. 035/KPTS/GM/IV/2022 tentang Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan Gondomanan Kota Yogyakarta.

BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Review SOP diharapkan dapat menghasilkan efisiensi dan efektivitas dalam hal pelayanan publik di Kemantren Gondomanan. Diantaranya dengan mempersingkat waktu layanan sehingga sehingga pengguna menjadi lebih memahami perbedaan jangka waktu penyelesaian pelayanan dan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan. Dari hasil review SOP ini diharapkan pelayanan kepada masyarakat dapat menjadi lebih efisien dan efektif sehingga mempermudah pengguna dalam memanfaatkan layanan yang ada di Kemantren Gondomanan.

Hasil review SOP sebagai berikut :

SOP yang direview	SOP Baru	Keterangan
41 SOP	3 SOP	Jumlah seluruh SOP 44 SOP

3.2 Saran

Review SOP untuk pelayanan publik di Kemantren Gondomanan perlu dilakukan secara berkala setahun sekali untuk mengevaluasi jalannya kegiatan pelayanan publik sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan publik di Kemantren Gondomanan.