

**RISALAH RAPAT PEMBAHASAN SURAT KEPUTUSAN MANTRI PAMONG
PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN TENTANG PEMBENTUKAN TIM
PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEMANTREN GANDOMANAN TAHUN 2024**

A. UMUM

Surat Undangan : Jumat, 29 Desember 2023
Hari/Tanggal : Selasa, 2 Januari 2024
P u k u l : 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Cipto Wening Kemantren Gondomanan
Pimpinan Rapat : Mantri Pamong Praja
Peserta Rapat : Mantri Pamong Praja, Mantri Anom, Lurah, Kepala Jawatan Umum, Kepala Jawatan Sosial, Kepala Jawatan Praja, Kepala Jawatan Keamanan, Kepala Jawatan Kemakmuran, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan dan PEP.

B. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka dengan berdoa bersama
2. Mantri Pamong Praja menyampaikan pengantar rapat

C. PEMBAHASAN

1. Diperlukan acuan yang dibakukan dalam pelaksanaan kegiatan internal maupun pelayanan kepada masyarakat.
2. Proses pekerjaan perlu disusun SOP (Standar Operasional Prosedur) sebagai instruksi tertulis. Kemantren Gondomanan perlu merevisi SOP yang sudah dibuat dari tahun 2023 yang sudah tidak sesuai, juga membuat SOP baru menyesuaikan dengan tugas pokok fungsi masing-masing Jawatan, lurah dan Kepala Sub Bagian;
3. Pembentukan Tim untuk menyusun SOP pada masing-masing Jawatan, Kelurahan dan Sub Bagian, agar SOP dapat tersusun dengan optimal;

D. KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT

1. Agar dibuat draft Surat Keputusan Mantri Pamong Praja tentang pembentukan Tim Penyusun SOP Kemantren Gondomanan Tahun 2024
2. Tugas dari Tim Penyusun SOP adalah untuk reviu SOP tahun 2023 dan menyusun SOP baru yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan Tahun 2024

Pembuat Risalah,



Yuli Purwandari, S.Si
NIP. 198207012006042012

Yogyakarta, 2 Januari 2024

Mengetahui

Mantri Pamong Praja



Cahya Wijayanta, S.Sos

NIP. 197011191996031003

**RISALAH RAPAT PEMBAHASAN SURAT KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA
KEMANTREN GANDOMANAN TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
KEMANTREN GANDOMANAN TAHUN 2024**

A. UMUM

Surat Undangan : Jumat, 29 Desember 2023
Hari/Tanggal : Selasa, 2 Januari 2024
P u k u l : 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Cipto Wening Kemantren Gondomanan
Pimpinan Rapat : Mantri Pamong Praja
Peserta Rapat : Mantri Pamong Praja, Mantri Anom, Lurah, Kepala Jawatan Umum, Kepala Jawatan Sosial, Kepala Jawatan Praja, Kepala Jawatan Keamanan, Kepala Jawatan Kemakmuran, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan dan PEP.

B. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka dengan berdoa bersama
2. Mantri Pamong Praja menyampaikan pengantar rapat

C. PEMBAHASAN

1. Pelayanan umum di Kemantren Gondomanan dilaksanakan pada Jawatan Umum dibantu oleh Jawatan lain dan Kelurahan.
2. Untuk meningkatkan pelayanan yang terpadu kepada masyarakat di wilayah Kemantren Gondomanan Kota Yogyakarta maka perlu dibentuk Tim Pelayanan Administrasi Terpadu Kemantren (PATEN).;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan;

D. KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT

1. Agar dibuat draft Surat Keputusan Mantri Pamong Praja tentang pembentukan Tim PATEN Kemantren Gondomanan Tahun 2024
2. Tugas dari Tim PATEN adalah untuk membantu pelayanan umum di Kemantren Gondomanan dan melaporkan pelayanan PATEN kepada Mantri Pamong Praja.

Pembuat Risalah,

Yuli Purwandari, S.Si
NIP. 198207012006042012

Yogyakarta, 2 Januari 2024

Mengetahui
Mantri Pamong Praja



Sahya Wijayanta, S.Sos
NIP. 197011191996031003

**RISALAH RAPAT PEMBAHASAN SURAT KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA
KEMANTREN GANDOMANAN TENTANG PEMBENTUKAN
TIM PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT
KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA
TAHUN 2024**

A. UMUM

Surat Undangan : Jumat, 29 Desember 2023
Hari/Tanggal : Selasa, 2 Januari 2024
P u k u l : 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Cipto Wening Kemantren Gondomanan
Pimpinan Rapat : Mantri Pamong Praja
Peserta Rapat : Mantri Pamong Praja, Mantri Anom, Lurah, Kepala Jawatan Umum, Kepala Jawatan Sosial, Kepala Jawatan Praja, Kepala Jawatan Keamanan, Kepala Jawatan Kemakmuran, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan dan PEP.

B. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka dengan berdoa bersama
2. Mantri Pamong Praja menyampaikan pengantar rapat

C. PEMBAHASAN

1. Pelayanan Pengaduan di Kemantren Gondomanan dilaksanakan pada Jawatan Umum dibantu oleh Jawatan lain dan Kelurahan.
2. Penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah tata cara pelaksanaan pengelolaan pengaduan dan tindak lanjut untuk itu perlu disusun Tim untuk mengelola dan menindak lanjuti secara cepat;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan;

D. KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT

1. Agar dibuat draft Surat Keputusan Mantri Pamong Praja tentang pembentukan Tim Penanganan Pengaduan Kemantren Gondomanan Tahun 2024
2. Tugas dari Tim Penanganan Pengaduan adalah untuk menerima pengaduan warga baik secara langsung, melalui email, UPIK JSS, whatsApp maupun media sosial lain, kemudian mendaftarkan, menyampaikan kepada mantri pamong praja untuk diteruskan kepada Jawatan yang membidangi sesuai dengan pengaduan dan melaporkan Penanganan pengaduan kepada Mantri Pamong Praja.

Pembuat Risalah,



Yuli Purwandari, S.Si
NIP. 198207012006042012

Yogyakarta, 2 Januari 2024

Mengetahui
Mantri Pamong Praja



Sahya Wijayanta, S.Sos
NIP. 197011191996031003

**RISALAH RAPAT PEMBAHASAN SURAT KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA
KEMANTREN GANDOMANAN TENTANG PEMBENTUKAN
TIM PENYUSUNAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2024**

A. UMUM

Surat Undangan : Jumat, 29 Desember 2023
Hari/Tanggal : Selasa, 2 Januari 2024
P u k u l : 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Cipto Wening Kemantren Gondomanan
Pimpinan Rapat : Mantri Pamong Praja
Peserta Rapat : Mantri Pamong Praja, Mantri Anom, Lurah, Kepala Jawatan Umum, Kepala Jawatan Sosial, Kepala Jawatan Praja, Kepala Jawatan Keamanan, Kepala Jawatan Kemakmuran, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan dan PEP.

B. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka dengan berdoa bersama
2. Mantri Pamong Praja menyampaikan pengantar rapat

C. PEMBAHASAN

1. Nilai SKM merupakan salah satu indikator kinerja untuk OPD Kemantren Gondomanan, oleh karena itu perlu disusun dengan baik agar dapat mencapai target kinerja.
2. Dalam Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kemantren Gondomanan tahun 2024 perlu dibentuk Tim penyusunan SKM tahun 2024 Kemantren Gondomanan Kota Yogyakarta agar laporan SKM dapat tersusun dengan baik dan terpublikasi dengan baik;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan;

D. KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT

1. Agar dibuat draft Surat Keputusan Mantri Pamong Praja tentang pembentukan Tim Penyusun SKM Kemantren Gondomanan Tahun 2024
2. Tugas dari Tim Penyusun SKM adalah membuat kuisisioner secara digital dengan menggunakan barcode untuk diisi oleh penerima layanan eksternal, merekap nilai dari hasil kuisisioner, menyusun laporan SKM dan mempublikasikan pada papan pengumuman, website dan media sosial lainnya serta menyampaikan laporan SKM kepada Mantri Pamong Praja.

Pembuat Risalah,



Yuli Purwandari, S.Si
NIP. 198207012006042012

Yogyakarta, 2 Januari 2024

Mengetahui
Mantri Pamong Praja



Cahya Wijayanta, S.Sos
NIP. 197011191996031003

**RISALAH RAPAT PEMBAHASAN
SURAT KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2024**

A. UMUM

Surat Undangan : Selasa, 30 April 2024
Hari/Tanggal : Kamis, 2 Mei 2024
P u k u l : 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Cipto Wening Kemantren Gondomanan
Pimpinan Rapat : Mantri Pamong Praja
Peserta Rapat : Mantri Pamong Praja, Mantri Anom, Lurah, Kepala Jawatan Umum, Kepala Jawatan Sosial, Kepala Jawatan Praja, Kepala Jawatan Keamanan, Kepala Jawatan Kemakmuran, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan dan PEP.

B. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka dengan berdoa bersama
2. Mantri Pamong Praja menyampaikan pengantar rapat

C. PEMBAHASAN

1. Diperlukan acuan yang dibakukan dalam pelaksanaan kegiatan internal maupun pelayanan kepada masyarakat;
2. Bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi bioraksi di seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan dengan diundangkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, maka dipandang perlu menyusun Standar Operasi Prosedur (SOP) Pada Sekretariat dan Jawatan di lingkungan Organisasi Pemerintahan Daerah (OPD) Kemantren Gondomanan;;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas,perlu ditetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan;

D. KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT

1. Agar dibuat draft Surat Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Standar Operasional Prosedur Kemantren Gondomanan Tahun 2024
2. SK SOP memuat SOP pada Kemantren Gondomanan Tahun 2024.

Pembuat Risalah,



Yuli Purwandari, S.Si
NIP. 198207012006042012

Yogyakarta, 2 Mei 2024

Mengetahui
Mantri Pamong Praja



Wahya Wijayanta, S.Sos
NIP. 197011191996031003

RISALAH RAPAT PEMBAHASAN
SURAT KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN
TENTANG TIM VERIFIKASI LAPANGAN PERMOHONAN REKOMENDASI
PERSETUJUAN PONDOKAN KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA
TAHUN 2024

A. UMUM

Surat Undangan : Rabu, 19 Juni 2024
Hari/Tanggal : Kamis, 20 Juni 2024
P u k u l : 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Cipto Wening Kemantren Gondomanan
Pimpinan Rapat : Mantri Pamong Praja
Peserta Rapat : Mantri Pamong Praja, Mantri Anom, Lurah, Kepala Jawatan Umum, Kepala Jawatan Sosial, Kepala Jawatan Praja, Kepala Jawatan Keamanan, Kepala Jawatan Kemakmuran, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan dan PEP.

B. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka dengan berdoa bersama
2. Mantri Pamong Praja menyampaikan pengantar rapat

C. PEMBAHASAN

1. Kemantren Gondomanan sebagai OPD Teknis untuk menerbitkan Rekomendasi Persetujuan Pondokan;
2. bahwa dalam rangka untuk penerbitan rekomendasi teknis persetujuan pondokan dan tertib administrasi persetujuan pondokan Kemantren Gondomanan tahun 2024, perlu dilakukan verifikasi lapangan untuk memverifikasi lokasi pondokan sesuai dengan dokumen persyaratan yang diajukan ke Kemantren Gondomanan Kota Yogyakarta;
3. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan Tim Verifikasi Lapangan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan Kota Yogyakarta;

D. KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT

1. Agar dibuat draft Surat Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Tim Verifikasi Lapangan Permohonan Rekomendasi Persetujuan Pondokan Kemantren Gondomanan Tahun 2024
2. SK SOP memuat Personil dan Ketugasan Tim Verifikasi Lapangan Permohonan Rekomendasi Persetujuan Pondokan Kemantren Gondomanan Tahun 2022.

Pembuat Risalah,



Yuli Purwandari, S.Si
NIP. 198207012006042012

Yogyakarta, 20 Juni 2024

Mengetahui
Mantri Pamong Praja



Sahya Wijayanta, S.Sos
NIP. 197011191996031003

**RISALAH RAPAT PEMBAHASAN
SURAT KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN
TENTANG MAKLUMAT / JANJI PELAYANAN PADA KEMANTREN GANDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA**

A. UMUM

Surat Undangan : Kamis, 2 Februari 2024
Hari/Tanggal : Jumat, 23 Februari 2024
P u k u l : 10.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Cipto Wening Kemantren Gondomanan
Pimpinan Rapat : Mantri Pamong Praja
Peserta Rapat : Mantri Pamong Praja, Mantri Anom, Lurah, Kepala Jawatan Umum, Kepala Jawatan Sosial, Kepala Jawatan Praja, Kepala Jawatan Keamanan, Kepala Jawatan Kemakmuran, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan dan PEP.

B. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka dengan berdoa bersama
2. Mantri Pamong Praja menyampaikan pengantar rapat

C. PEMBAHASAN

1. bahwa dalam rangka meningkatkan komitmen penyelenggaraan pelayanan Umum, Pendampingan Layanan administrasi Kependudukan dan Pendampingan Pelayanan Perizinan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan oleh Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan Kota Yogyakarta, sehingga terwujudnya kepastian, kesamaan dan keseimbangan hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan perizinan, maka perlu menetapkan maklumat / janji layanan;
2. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan Kota Yogyakarta;

D. KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT

1. Agar dibuat draft Surat Keputusan Mantri Pamong Praja tentang maklumat / janji layanan Kemantren Gondomanan;
2. SK SOP memuat maklumat / janji layanan Keamantren Gondomanan.

Pembuat Risalah,



Yuli Purwandari, S.Si
NIP. 198207012006042012

Yogyakarta, 23 Februari 2024

Mengetahui
Mantri Pamong Praja



Shahya Wijayanta, S.Sos
NIP. 197011191996031003

**RISALAH RAPAT PEMBAHASAN
SURAT KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN
TENTANG TIM PENYUSUNAN BULETIN GONDOARUM KEMANTREN
GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2024**

A. UMUM

Surat Undangan : Jumat, 29 Desember 2023
Hari/Tanggal : Selasa, 2 Januari 2024
P u k u l : 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Cipto Wening Kemantren Gondomanan
Pimpinan Rapat : Mantri Pamong Praja
Peserta Rapat : Mantri Pamong Praja, Mantri Anom, Lurah, Kepala Jawatan Umum, Kepala Jawatan Sosial, Kepala Jawatan Praja, Kepala Jawatan Keamanan, Kepala Jawatan Kemakmuran, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan dan PEP.

B. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka dengan berdoa bersama
2. Mantri Pamong Praja menyampaikan pengantar rapat

C. PEMBAHASAN

1. bahwa dalam rangka Penyusunan Buletin Gondoarum Kemantren Gondomanan tahun 2024, perlu dibentuk Tim penyusunan Buletin 2024 Kemantren Gondomanan Kota Yogyakarta;
2. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan Kota Yogyakarta;

D. KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT

1. Agar dibuat draft Surat Keputusan Mantri Pamong Praja Tim penyusunan Buletin 2024 Kemantren Gondomanan Kota Yogyakarta;
2. SK SOP memuat Personil dan ketugasan Tim penyusunan Buletin 2024 Kemantren Gondomanan Kota Yogyakarta.

Pembuat Risalah,



Yuli Purwandari, S.Si
NIP. 198207012006042012

Yogyakarta, 2 Januari 2024

Mengetahui
Mantri Pamong Praja



Wahya Wijayanta, S.Sos
NIP. 197011191996031003

RISALAH RAPAT PEMBAHASAN
SURAT KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA
KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA

A. UMUM

Surat Undangan : Kamis, 30 Mei 2024
Hari/Tanggal : Jumat, 31 Mei 2024
P u k u l : 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Cipto Wening Kemantren Gondomanan
Pimpinan Rapat : Mantri Pamong Praja
Peserta Rapat : Mantri Pamong Praja, Mantri Anom, Lurah, Kepala Jawatan Umum, Kepala Jawatan Sosial, Kepala Jawatan Praja, Kepala Jawatan Keamanan, Kepala Jawatan Kemakmuran, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan dan PEP.

B. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka dengan berdoa bersama
2. Mantri Pamong Praja menyampaikan pengantar rapat

C. PEMBAHASAN

1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian, kesamaan, keseimbangan hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, sehingga setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
2. Bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan publik harus mempunyai acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas pelayanan;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Gondomanan Kota Yogyakarta.

D. KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT

1. Agar dibuat draft Surat Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Standar Pelayanan Publik Kemantren Gondomanan Kota Yogyakarta;
2. SK SPP memuat SPP Kemantren Gondomanan Kota Yogyakarta.

Pembuat Risalah,



Yuli Purwandari, S.Si
NIP. 198207012006042012

Yogyakarta, 31 Mei 2024

Mengetahui
Mantri Pamong Praja



Wahya Wijayanta, S.Sos
NIP. 197011191996031003