



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**KEMANTREN GANDOMANAN**



Jl. Brigjen Katamso 93 Prawirodirjan Kode Pos: 55121 Telp. (0274) 376783 Fax (0274) 376783  
EMAIL: [gm@jogjakota.go.id](mailto:gm@jogjakota.go.id) HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE  
EMAIL: [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id) WEBSITE: [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

---

KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA

MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah (PP) tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah;

10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
12. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik.
13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta;
14. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Perizinan dan Non Perizinan

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KEMANTREN GANDOMANAN
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur sebagai instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses pekerjaan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan dilingkungan Kemantren Gondomanan Kota Yogyakarta yang tertuang dalam lampiran Surat Keputusan ini
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu terlampir dalam Keputusan ini.
- KETIGA : Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur
- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Camat Gondomanan Nomor 043/KPTS/GM/V/2024 tentang Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan Gondomanan, SK MPP No. 030/KPTS/GM/III/2022 tentang SOP di Masa Pandemi Covid-19, No. 031/KTPS/GM/III/2022 tentang Buku Tamu Digital. No. 032/KPTS/GM/III/2022 tentang SOP Pelaksanaan m-Posyandu tidak berlaku lagi;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal, 2 Mei 2024

Tembusan :

1. Bapak Walikota Yogyakarta
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Yogyakarta
3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta

Cahya Wijayanta, S.Sos  
NIP. 197011191996031003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PADA KEMANTRENGONDOMANAN KOTA YOGYAKARTA

NO	NAMA SOP	SEKSI/SUB BAGIAN	KET.
1	SOP KADO 17 GM	Kepala Jawatan Umum	
2	SOP Layanan Pendampingan Permohonan Akta Kelahiran	Kepala Jawatan Umum	
3	SOP Layanan Pendampingan Permohonan Akta Kematian Reguler	Kepala Jawatan Umum	
4	SOP Update Status (Layanan Pendampingan Pembaruan KK)	Kepala Jawatan Umum	
5	SOP Move On (Layanan Pendampingan Pindah penduduk)	Kepala Jawatan Umum	
6	SOP Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan	Kepala Jawatan Umum	
7	SOP Berakhir Sempurna (Layanan Pendampingan Permohonan Akta Kematian Oleh GISA/RT/RW/Kelurahan)	Kepala Jawatan Umum	
8	SOP Keterangan Waris	Kepala Jawatan Umum	
9	SOP Fasilitasi Permohonan Admuduk Secara Daring	Kepala Jawatan Umum	
10	SOP Fasilitasi Cetak KK dan Akta	Kepala Jawatan Umum	
11	SOP Pelayanan permohonan informasi publik	Kepala Jawatan Umum	
12	SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Kepala Jawatan Umum	
13	SOP Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	Kepala Jawatan Umum	
14	SOP Izin Penelitian	Kepala Jawatan Umum	
15	SOP Dispensasi Nikah	Kepala Jawatan Umum	
16	SOP Legalisasi KK dan KTP	Kepala Jawatan Umum	
17	SOP Surat Keterangan Domisili Partai Politik	Kepala Jawatan Umum	
18	SOP Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	Kepala Jawatan Umum	
19	SOP Penyusunan Laporan SKM	Kepala Jawatan Umum	
20	SOP Persetujuan Lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)	Kepala Jawatan Umum, Kasubag Umum dan Kepegawaian	
21	SOP Pelaksanaan Musrenbang	Kepala Jawatan Praja	
22	SOP Pelaksanaan Evaluasi Kelurahan	Kepala Jawatan Praja	
23	SOP Pelaksanaan Piket Kantor	Kepala Jawatan Kemananan	
24	SOP Pemberian Surat Tanda Terima Kegiatan Kegiatan	Kepala Jawatan Keamanan	
25	SOP Penanganan Pengaduan Ketentraman dan Ketertiban	Kepala Jawatan Keamanan, Umum	
26	SOP Pemantauan dan Pemeliharaan CCTV Kampung Wilayah Kemantren Gondomanan	Kepala Jawatan Keamanan	
27	SOP Permintaan Rekaman CCTV Kampung Wilayah Kemantren Gondomanan	Kepala Jawatan Keamanan	
28	SOP Pendampingan Permohonan OSS	Kepala Jawatan Kemakmuran	
29	SOP Penarikan Retribusi Kebersihan PKL	Kepala Jawatan	

		Kemakmuran	
30	SOP Sistem Informasi Manajemen Cuti Pegawai (SIM Cuti)	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
31	SOP Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
32	SOP Penilaian E-PKP	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
33	SOP Surat Masuk E-office	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
34	SOP Surat Keluar E-office	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
35	SOP Penerimaan Tamu Kedinasan	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
36	SOP Penatausahaan Barang Persediaan	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
37	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
38	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
39	SOP Penatausahaan Barang Inventaris	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
40	SOP Pinjam Arsip	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
41	SOP Penggunaan Ruang Rapat	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
42	SOP Rekonsiliasi Barang	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
43	SOP Permohonan Surat Keputusan Mantri Pamong Praja	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
44	SOP Peminjaman Barang Inventaris	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
45	SOP Penghapusan Barang Inventaris	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
46	SOP Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
47	SOP Penyusutan Arsip Inaktif	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
48	SOP Transaksi Non Tunai	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	
49	SOP Pengajuan SPJ	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	
50	SOP Evaluasi Perencanaan	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	
51	SOP Pelaksanaan Verifikasi SPJ	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	
52	SOP Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	
53	SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	
54	SOP Pengumpulan Data Kinerja	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	
55	SOP Penyusunan Laporan Akuntansi Keuangan SKPD	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	
56	SOP Penatausahaan Pengeluaran Ganti Uang (GU)	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	
57	SOP Penatausahaan Pengeluaran Langsung (LS)	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	
58	SOP Penatausahaan Pengeluaran Uang	Ka. Sub Bagian	

	Persediaan (UP)	Keuangan dan PEP	
59	SOP Penatausahaan Pengeluaran Tambah Uang (TU)	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	
60	SOP Monitoring Capaian Kinerja Eselon	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	
61	SOP m-Posyandu (Mobile Posyandu/ Posyandu Mubeng)	Kepala Jawatan Sosial	
62	SOP Rekomendasi Persetujuan Pondokan	Kepala Jawatan Umum	

Mantri Pamong Praja

Cahya Wijayanta, S.Sos  
NIP. 197011191996031003

# **LAMPIRAN**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN KADO 17 GM

	Nomor SOP	01/SOP/GM/IV/2023
	Tanggal Pembuatan	14 Mei 2019
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003</p>
KEMANTREN GANDOMANAN		
KOTA YOGYAKARTA	Judul SOP	<b>Pelayanan KADO 17 GM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Pemerintah RI No 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan	1	Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	2	Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
3. Peraturan Walikota Yogyakarta No.30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik	3	Kader GISA : Minimal SMP/Sederajat
	4	Operator Din Dukcapil : Minimal D3
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Perekaman data penduduk	1.	Alat Tulis Kantor
	2.	Komputer yang terhubung jaringan internet
	3.	Printer
	4.	Buku informasi terpadu untuk remaja, papperbag, blocknote
	5.	Form SKM
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka KADO 17 GM tidak dapat tersampaikan dan informasi terpadu untuk remaja tidak tepat sasaran		JSS, Buku register pendaftaran penduduk

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Jawatan Umum	Fungsional Umum	GISA	Pemohon	Operator Dindukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pada awal tahun yang bersangkutan Kepala Jawatan Umum Kemantren meminta data warga yang berusia 17 tahun ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta melalui surat,							Data warga usia 17 tahun, cara mendaftar permohonan dan nomor WA Dindukcapil : <b>082137589077</b>	5 hari kerja	Data warga usia 17 Tahun	
2	Setelah data dari Dindukcapil Diterima, Fungsional Umum membuat surat pemberitahuan untuk perekaman E-KTP pemula dan diserahkan kepada Kepala Jawatan Umum						Data warga usia 17 tahun, cara mendaftar permohonan dan nomor WA Dindukcapil : <b>082137589077</b>	120 menit	Surat Pemberitahuan perekaman		
3	Kepala Jawatan Umum menyerahkan surat pemberitahuan dan paket KADO 17 GM ke Kader GISA untuk disampaikan kepada warga dan dilampiri undangan dari GISA						Surat Pemberitahuan	120 menit	Pemberitahuan dan paket KADO 17 GM	Faasilitasi GISA	
4	Warga menerima surat pemberitahuan yang berisi syarat permohonan pencetakan E-KTP dan mengirimkan WA untuk mendaftar perekaman E-KTP						Persyaratan permohonan E-KTP baru : KK Asli	10 menit	Pemberitahuan dan paket KADO 17 GM		
5	Jika sudah terdaftar pemohon akan menerima pemberitahuan hari/tanggal dan jam perekaman di Dindukcapil Kota Yogyakarta, Jika kuota sudah penuh maka pemohon harus mengulang hari berikutnya			Tidak		Ya	Persyaratan permohonan E-KTP baru : KK Asli	15 menit	Pemberitahuan		
6	Pemohon datang ke Dindukcapil Kota Yogyakarta untuk melakukan perekaman E-KTP dan pencetakan E-KTP baru						Persyaratan permohonan E-KTP baru : KK Asli	sesuai Dindukcapil	Rekam data		
7	Petugas mencetak E-KTP jika pemohon sudah berusia 17 tahun jika sudah mencapai usia 17 tahun, Jika belum mencapai usia 17 tahun E-KTP belum bisa dicetak				Tidak		Pemberitahuan	sesuai Dindukcapil	E-KTP		
8	Operator Dindukcapil Menyerahkan E-KTP Pemula kepada pemohon						Ya	Pemberitahuan	5 menit	E-KTP	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN PENDAMPINGAN PERMOHONANAKTA KELAHIRAN

	Nomor SOP	02/SOP/GM/IV/2023
	Tanggal Pembuatan	14 Mei 2019
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003</p>
<b>KEMANTREN GONDOMANAN KOTA YOGYAKARTA</b>	Judul SOP	<b>SOP Pendampingan Permohonan Akta Kelahiran</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Pemerintah RI No 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan	1	Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun
2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	2	Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	3	Operator Din Dukcapil : Minimal D3
4. Peraturan Walikota Yogyakarta No.30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Permohonan Admindak Secara Daring	1.	Alat Tulis Kantor
2. SOP Fasilitasi Cetak KK dan Akta	2.	Komputer yang terhubung jaringan internet
	3.	Printer
	4.	HP android
	5.	Form SKM
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemohon harus melalui tahapan yang lebih panjang karena harus ke Dinas Kependudukan dan Penjatatan Sipil sendiri		Buku register pendaftaran penduduk

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kemantren	DinDukCapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (orang tua) datang ke Kemantren membawa berkas persyaratan dan HP				Persyaratan permohonan Akte Kelahiran : 1. KTP Orang Tua Bayi 2. Surat Keterangan Lahir dari RS 3. Surat Nikah Orang Tua Bayi 4. KK asli 5. KTP 2 orang saksi yang 6. Surat kuasa jika pemohon bukan orangtua bayi	30 menit	berkas persyaratan	Jika pemohon kesulitan dalam permohonan secara mandiri
2	Petugas Kemantren mendampingi pemohon untuk mendownload JSS dan mendaftar jika belum memiliki akun JSS, login ke akun JSS pilih menu Kependudukan dan Pencatatan Sipil pilih menu Akta Kelahiran, Mengisi data pemohon berupa data ibu, data ayah, data saksi-saksi dan Upload berkas persyaratan							
2	petugas akan melakukan pengecekan data. Jika semua persyaratan sudah lengkap, maka akan disetujui oleh admin, Jika persyaratan kurang pemohon harus melengkapi	Tidak			Persyaratan permohonan Akte Kelahiran	15 menit	berkas persyaratan	
3	Jika berkas persyaratan sudah lengkap maka akan diproses oleh petugas Dindukcapil			Ya 	Persyaratan permohonan Akte Kelahiran	waktu menyesuaikan Dindukcapil	berkas persyaratan	
4	Dokumen kependudukan (KK/Akte) yang sudah selesai dan bisa dicetak akan muncul notifikasi di email atau WA berupa file pdf untuk kemudian di cetak,				File Akta Kelahiran	15 menit	Akta Kelahiran, KK	
5	Pemohon dapat ke Kemantren Untuk Pencetakan Akta Kelahiran				File Akta Kelahiran, Komputer, Printer	15 menit	Akta Kelahiran, KK	Jika pemohon kesulitan dalam mencetak secara mandiri
6	Pemohon Mendapatkan Akta Kelahiran, untuk KIA pencetakan di Din. Dukcapil atau akan dikirim ke alamat pemohon melalui pos				Buku Register	15 menit	Akta Kelahiran, KK, KIA	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDONANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDONANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN PENDAMPINGAN PERMOHONAN AKTA KEMATIAN



KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	03/SOP/GM/IV/2023
Tanggal Pembuatan	14 Mei 2019
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	<p>Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan</p>  <p><u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003</p>
Judul SOP	<b>SOP Layanan Pendampingan Akta Kematian</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah RI No 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013</li> <li>Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta No.30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Jawatan Umum ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen)</li> <li>Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)</li> <li>Pengolah Data dan Informasi : D3</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Perekaman data penduduk</li> <li>SOP Pengisian SKM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer dengan aplikasi perekaman data penduduk</li> <li>Printer</li> <li>HP android</li> <li>Form SKM</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemohon harus melalui tahapan yang lebih panjang karena harus ke Dinas Kependudukan dan Penjatatan Sipil sendiri	Buku register pendaftaran penduduk

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kelurahan	Din. DukCapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
Akta Kematian Percepatan								
1	Pelapor (ahli waris) menyiapkan seluruh persyaratan dokumen kematian, Bila warga meninggal di rumah, pelapor melaporkan dan meminta Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas atau surat Keterangan Kematian yang di tandatangani ketua RT setempat				Persyaratan permohonan Akte Kematian : KK, KTP yang bersangkutan, KTP suami/istri, Surat Kematian dari RS/Puskesmas/Klinik atau surat Keterangan RT jika meninggal dirumah	15 menit	penyerahan berkas	
2	pelapor langsung ke kelurahan untuk menyerahkan dokumen permohonan akta kematian, Jika kurang lengkap dikembalikan untuk dilengkapi	tidak			Persyaratan permohonan Akte Kematian	15 menit	penyerahan berkas	
3	Petugas Kelurahan menerima berkas permohonan akta kematian kemudian Kelurahan membuat Surat Keterangan dan Surat Pengantar Kematian, kemudian mengirim ke WA Grup untuk pengurusan akta kematian		Ya		Persyaratan permohonan Akte kematian, Surat Pengantar	5 menit	penyerahan berkas	
4	Petugas Dindukcapil memproses akta kematian. Setelah proses selesai, Operator SIAK menyerahkan Akta Kematian, KK, KTP ahli wars ke Petugas Kelurahan				Persyaratan permohonan Akte kematian, Surat Pengantar	1 hari Kerja	penyerahan berkas	
5	Petugas Kelurahan Mengambil Akta Kematian, KK, KTP ahli waris				Persyaratan permohonan Akte Kelahiran, Surat Pengantar dan Surat Keterangan Kelahiran	7 hari Kerja	Lembar pengambilan	
6	Akta Kematian, KK dan KTP bagi ahli waris diserahkan pada saat pemakaman Jenazah apabila kejadian kematian terjadi pada hari itu juga				Persyaratan permohonan Akte Kelahiran, Surat Pengantar dan Surat Keterangan Kelahiran	5 menit	Lembar pengambilan	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UPDATE STATUS (LAYANAN PENDAMPINGAN PEMBARUAN DATA KK)



KEMANTREN GONDONANAN  
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	04/SOP/GM//2024
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan  Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003
Judul SOP	<b>Update Status (Layanan Pendampingan Pembaruan Data KK)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan	1 Kepala Jawatan Umum ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen)
2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	2 Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	3 Pengolah Data dan Informasi : D3
4. Peraturan Walikota Yogyakarta No.30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Perekaman data penduduk	1. Alat Tulis Kantor
2. SOP Pengisian SKM	2. Komputer dengan aplikasi perekaman data penduduk
	3. Printer
	4. HP android
	5. Form SKM
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, peohon terhambat untuk update data kependudukan dan memperoleh KK yang baru	Buku register pendaftaran penduduk

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kemantren	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke Kemantren untuk keperluan memperbarui data pada KK, Menyiapkan persyaratan untuk Pembaruan Data KK dan mengirimkan WA ke No. Admin Dindikcapil bagian KK				Persyaratan : KTP, Dokumen pendukung : Akta Kelahiran, Akta Kemantian, Ijazah, Surat Nikah, SK pengangkatan pekerjaan, Surat Keterangan dari Pemuka Agama nomor WA Dindikcapil : <b>082137589077</b>	5 menit		
2	Petugas menerima dan menanyakan apakah memerlukan pendampingan dalam melakukan permohonan, jika tidak maka pemohon bisa permohonan secara mandiri, jika ya maka petugas kemantren akan mendampingi					5 menit		
3	Petugas Kemantren membantu proses permohonan menggunakan hp pemohon atau perangkat Kemantren untuk mengirimkan wa ke No. Dindikcapil					30 menit	Pemberitahuan	
4	Apabila Kuota masih memenuhi pemohon akan mendapatkan Link Pemohon di persilakan untuk mengklik link tersebut dan kemudian mengisi data-data serta keperluan . Kemudian tekan daftar untuk mendapatkan token dan nomor antrian, jika kuota sudah penuh pemohon mendaftarkan lagi hari berikutnya pemohon mengirimkan dokumen pendukung ke layanan WA , maka				Persyaratan Pembaruan Data KK baru dan dokumen perubahan bodata yang sesuai, surat kehilangan dari kepolisian bagi KK yang Hilang	sesuai Dindikcapil	Pemberitahuan, link Form	
5	Setelah mendapatkan token dan nomor antrian maka, pemohon akan di arahkan ke nomor WA lain, kemudian klik kirim nomor token, Setelah dikirim Tunggu balasan dari nomor WA tersebut, karena admin akan menginformasikan Syarat-syarat apa saja yang harus dilengkapi pemohon.				Persyaratan permohonan	sesuai Dindikcapil	Token	
6	Pemohon mengirimkan persyaratan melalui WA				Persyaratan permohonan	sesuai Dindikcapil	Pemberitahuan	
7	petugas akan melakukan pengecekan data. Jika semua persyaratan sudah lengkap, maka akan disetujui oleh admin, Jika persyaratan kurang pemohon harus melengkapi				Persyaratan permohonan	sesuai Dindikcapil	Pemberitahuan	
8	pemohon akan diberikan resi digital Pendaftaran via WA dan diberi petunjuk untuk pencetakan mandiri.				Persyaratan permohonan	sesuai Dindikcapil	Resi Digital	
9	Dokumen kependudukan (KK/Akte) yang sudah bisa dicetak akan muncul notifikasi di email atau WA berupa file pdf untuk kemudian di cetak secara mandiri				Printer, Kertas A4 80 gram	sesuai Dindikcapil	KK baru	
	Total Waktu					2 hari kerja		

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MOVE ON (LAYANAN PENDAMPINGAN PINDAH PENDUDUK)



No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Pemohon	Petugas Kemantren	Operator SIAK						
<b>Pindah Antar Kecamatan/Kelurahan dalam Kota dan antar Propinsi/Kabupaten</b>										
1	Pemohon Menyiapkan persyaratan untuk mutasi penduduk dan mengirimkan WA ke No. Admin Dindukcapil bagian Mutasi				<b>Persyaratan :</b>	60 menit	Formulir Pindah terisi, Dokumen lengkap			
2	Petugas menerima dan menanyakan apakah memerlukan pendampingan dalam melakukan permohonan, jika tidak maka pemohon bisa permohonan secara mandiri, jika ya maka petugas kemantren akan mendampingi				1. KK Asli 2. KTP Asli 3. Surat Pernyataan RT (disediakan Kecamatan) 4. Surat Kuasa apabila pengurusan diwakilkan					
3	Petugas Kemantren membantu proses permohonan menggunakan hp pemohon atau perangkat Kemantren untuk mengirimkan wa ke No. Dindukcapil				Pindah antar Propinsi/ Kabupaten : 1. KK Asli 2. Pas foto 3x4 berwarna 1 lembar 3. Surat Kuasa apabila pengurusan diwakilkan 4. HP Android No. WA Mutasi Penduduk : 082137589077					
4	Apabila Kuota masih memenuhi pemohon akan mendapatkan Link Pemohon di persilakan untuk mengklik link tersebut dan kemudian mengisi data-data serta keperluan . Kemudian tekan daftar untuk mendapatkan token dan nomor antrian, jika kuota sudah penuh pemohon mendaftarkan lagi hari berikutnya pemohon mengirimkan dokumen pendukung ke layanan WA, maka									
5	Operator memproses kepindahan, untuk kepindahan antar Kecamatan dalam Kota setelah Surat Pernyataan RT ditandatangani oleh RT Tujuan, mencetak KK dan surat keterangan E-KTP yang baru sesuai tempat tujuan, KTP asli ditarik, untuk pindah antar Propinsi / Kabupaten dicetak				Komputer SIAK, Printer, Form Pindah, Form KK	Waktu Menyesuaikan Din Dukcapil	KK, Surat Pindah			
6	Pemohon Mencetak sendiri KK dan mengambil KTP di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta				Komputer, ATK	Waktu Menyesuaikan Din Dukcapil	KK, KTP , Surat keterangan pindah			
Jumlah Waktu Penyelesaian						2 hari kerja				

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
 NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
 TANGGAL : 2 Mei 2024

  KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA	Nomor SOP	06/SOP/GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan  <u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
<b>Judul SOP</b>		<b>TINDAK LANJUT PENANGANAN PENGADUAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	1 Kepala Jawatan Umum ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen)
2	Peraturan walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat	2 Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
		3 Pengolah Data dan Informasi : D3
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penanganan Pengaduan Ketentraman dan Ketertiban	1. Alat Tulis Kantor
2.		2. Komputer
		3. Printer
		4. Buku Register
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengaduan masyarakat tidak tertangani dengan baik		buku Register, Lembar Pengaduan, JSS UPIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Warga	Fornt Office/ Admin JSS	Mantri Pamong Praja	Kepala Jawatan/ Lurah				
1	Warga/Lembaga datang ke Kemantren / Melalui UPIK/JSS untuk mengadukan permasalahan					Komputer, ATK	10 Menit	Pengaduan	
2	Front Office /Admin JSS menerima Pengaduan Jika sesuai dengan kewenangan Kemantren Gondomanan, Jika pengaduan secara langsung dicatat pada lembar pengaduan dan meneruskan ke MPP, Pengaduan melalui JSS diterima melalui sistem. Jika bukan kewenangan Kemantren, maka pengaduan ditolak dan warga diarahkan ke Dinas Teknis Terkait					Komputer, ATK, Lembar Pengaduan	10 menit	Laporan Pengaduan	
3	Mantri Pamong Praja menerima lembar pengaduan/ Pemberitahuan aduan melalui UPIK JSS dan mendisposisi pengaduan kepada Kepala Jawatan yang sesuai dengan tupoksi pengaduan					Komputer, ATK, lembar pengaduan	10 menit	Laporan Pengaduan	
3	Kepala Jawatan, Lurah, petugas lapangan/BKO menindaklanjuti dengan pengecekan lokasi, konfirmasi kepada Pelapor, melakukan tindakan sesuai dengan tupoksi dan kewenangannya atau koordinasi dengan dinas terkait					Komputer, ATK, lembar pengaduan	960 menit	Laporan Pengaduan	
4	Memberikan Laporan Kepada Mantri Pamong Praja tentang tindak lanjut pengaduan yang sudah dilaksanakan, MPP memberikan paraf pada lembar pengaduan jika tindak lanjut sudah selesai dan dikembalikan ke Kepala Jawatan jika permasalahan belum selesai ditangani, Jika Pengaduan Melalui UPIK JSS ditanggapi melalui sistem UPIK JSS					Komputer, ATK, lembar pengaduan	10 menit	Laporan Pengaduan	
5	Lembar Pengaduan dikembalikan ke FO untuk dicatat dibuku register pengaduan dan diarsip di Jawatan Umum, Jika pengaduan melalui UPIK JSS Admin JSS melakukan Pengecekan pada sistem dan mencatat pada register Pengaduan					Komputer, ATK, lembar pengaduan, Buku Register	10 menit		
	Jumlah Waktu Penyelesaian						1020 menit		

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**BERAKHIR SEMPURNA  
(LAYANAN PENDAMPINGAN PERMOHONAN AKTA KEMATIAN OLEH  
GISA/RT/TW/KELURAHAN)**



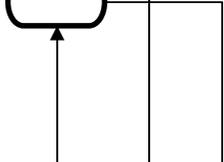
**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	07/SOP/GM/V/2024
Tanggal Pembuatan	23 September 2019
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan  <u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
Judul SOP	<b>SOP Berakhir Sempurna (Layanan Pendampingan Permohonan Akta Kematian oleh GISA/Kelurahan/RT/RW)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan	1 Kepala Jawatan Umum ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen)
2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	2 Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
3. Peraturan Mentri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	3 Pengolah Data dan Informasi : D3
4. Peraturan Walikota Yogyakarta No.30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik	4 Kader GISA
<b>Keterkaitan</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Kematian Reguler	1. Alat Tulis Kantor
2.	2. Komputer / HP Android
	3. Printer
	4. Form SKM
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemohon harus melalui tahapan yang lebih panjang karena harus ke Dinas Kependudukan dan Penjatatan Sipil sendiri	Buku register pendaftaran penduduk

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DinDukCapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>REGULER</b>							
1	Pelapor menyiapkan seluruh persyaratan dokumen kematian, login ke akun JSS pilih menu Kependudukan dan Pencatatan Sipil pilih menu Akta Kematian, kemudian isi data pemohon, data kematian, data ibu, data ayah, data saksi-saksi jika sudah lengkap upload berkas persyaratan			Persyaratan permohonan Akte Kematian : KK, KTP yang bersangkutan, KTP suami/istri, KTP Saksi, Surat Kematian dari RS/Puskesmas/Klinik atau surat Keterangan Lurah jika meninggal dirumah	30 menit	berkas persyaratan	Pelapor adalah keua RT atau ahli waris (suami/istri/anak),
2	petugas akan melakukan pengecekan data. Jika persyaratan kurang pemohon melengkapi			Persyaratan permohonan Akte Kematian	5 menit	berkas persyaratan	Surat Keterangan Kematian yang dikeluarkan oleh Lurah berdasarkan Dokumen kependudukan ybs, dengan syarat :
3	jika semua persyaratan sudah lengkap, maka akan disetujui oleh admin dan diproses oleh petugas Dindukcapil			Persyaratan permohonan Akte Kematian	3 hari kerja	berkas persyaratan	1. Surat Pengantar RT diketahui RW atau Surat Pernyataan Kematian dari Ahli Waris ditandatangani 2 org saksi dan diketahui RT dan RW 2. Salinan Digital KTP yang meninggal 3. Salinan Digital KK yang meninggal
4	Dokumen kependudukan (KK/Akte) yang sudah selesai dan bisa dicetak akan dikirimkan ke pemohon berupa file pdf untuk kemudian di cetak, untuk KTP-EL suami/istri diambil di Dindukcapil			Persyaratan permohonan Akte Kematian	15 menit	Akta Kematian, KK, KTP-EL suami/istri	Jika pemohon kesulitan dalam mencetak secara mandiri, bisa datang ke kemantren unuk dibantu mencetak Dokumen adminduk, Jika pemohon kesulitan dalam permohonan secara mandiri dapat datang ke Kemantren untuk didampingi dalam permohonan adminduk, jika didampingi oleh petugas Kemantren tidak perlu melampirkan surat kuasa



Ya



Tidak



LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDONANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDONANAN

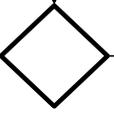
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KETERANGAN WARIS



KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	08/SOP/GMV/2024
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	<p>Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan</p>  <p><u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003</p>
Judul SOP	<b>Surat Keterangan Waris</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan	1 Kepala Jawatan Umum ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen)
2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	2 Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	3 Pengolah Data dan Informasi : D3
4. Peraturan Walikota Yogyakarta No.30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Layanan Akta Kematian Reguler	1. Alat Tulis Kantor
2. SOP Berakhir Sempurna	2. Komputer
	3. Printer
	4. Form SKM
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, bisa menimbulkan permasalahan antara ahli waris	Buku register umum

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kelurahan	Petugas Kemantren	Kepala Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas Surat Keterangan Waris bermaterai cukup yang sudah di tandatangani oleh semua ahli waris, saksi, RT/RW dan stempel RT/RW						Syarat Surat Keterangan Waris : 1 Salinan digital Akta Kematian/ Surat Kematian 2 Salinan digital KTP dan KK/ Akta kelahiran ahli waris 3 Salinan digital Sertifikat yang dijadikan warisan jika untuk turun waris tanah dan atau bangunan 4 Surat Pernyataan dari saksi tentang hubungan keluarga ahli waris dengan pewaris 5 Salinan digital KTP 2 orang saksi 6 Surat Pernyataan rela tidak menerima warisan jika ada ahli waris yang merelakan 7 FC. KTP yang diberi kuasa apabila kepengurusan di kuasakan pihak selain ahli waris	10 menit	Berkas Permohonan	Syarat Utama saksi harus mengetahui silsilah keluarga dibuktikan secara lisan atau tertulis, FC. SPT PBB tahun terakhir dan sudah dibayar lunas jika obyek warisan berupa tanah dan atau bangunan
2	Petugas Kelurahan mengecek semua persyaratan dan tanda tangan para ahli waris, RT, RW dan stempel RT, RW mencocokkan semua data ahli waris sesuai KTP, jika sudah lengkap di tanda tangani oleh Lurah dan di stempel Kelurahan, apa bila salah satu syarat kurang atau belum di tanda tangani oleh salah satu ahli waris berkas dikembalikan ke pemohon						Syarat Surat Keterangan Waris, Cek list Persyaratan	15 menit	penyerahan berkas	Surat Keterangan waris harus ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja, Jika MPP tidak berada di kantor, Petugas Kemantren akan menyarankan
3	Pemohon membawa berkas ke Kecamatan untuk ditandatangani oleh Camat						Syarat Surat Keterangan Waris, Cek list Persyaratan	15 menit	Surat Keterangan Waris	untuk meninggalkan berkas dan memberi kabar kepada pemohon jika surat keterangan waris sudah ditandatangani MPP
4	Petugas Kecamatan memberi cek list pada berkas dan mengecek semua persyaratan, tanda tangan para ahli waris, RT, RW dan stempel RT, RW mencocokkan semua data ahli waris sesuai KTP, jika sudah lengkap diserahkan ke Kepala Jawatan Umum untuk diparaf, jika persyaratan belum lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi						Syarat Surat Keterangan Waris, Cek list Persyaratan	15 menit	Surat Keterangan Waris	
										

									
5	Kepala Jawatan Umum memeriksa ulang dan memberikan paraf pada cek list persyaratan					Ya	Syarat Surat Keterangan Waris, Cek list Persyaratan	5 menit	Surat Keterangan Waris
6	Mantri Pamong Praja tanda tangan pada surat keterangan Waris						Syarat Surat Keterangan Waris, Cek list Persyaratan	5 menit	Surat Keterangan Waris
7	Petugas Kemantren mecat di register kemudian meminta pemohon memfoto copy berkas keterangan waris sebelum distempel dinas dan menyerahkan FC ke Kemantren sebagai arsip kemudian petugas memberi stempel Kemantren						Syarat Surat Keterangan Waris, Cek list Persyaratan, stempel dinas	5 menit	Surat Keterangan Waris
8	Berkas Waris diserahkan kembali ke Pemohon, Petugas Kemantren Mengarsip berkas waris						Surat Keterangan waris dan arsip	5 menit	Arsip

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENDAMPINGAN LAYANAN ADMINDUK DARING**

	Nomor SOP	09/SOP/GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	05 April 2021
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003</p>
KEMANTREN GONDOMANAN KOTA YOGYAKARTA	Judul SOP	<b>PENDAMPINGAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DARING</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah	1	Kepala Jawatan Umum ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen)
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	2	Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Pengolah Data dan Informasi : D3
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring		
4. Peraturan Walikota Yogyakarta No.30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Move on	5. SOP Layanan 5 in 1 Kelahiran	1. Alat Tulis Kantor
2. SOP Perekaman	6. SOP Layanan Akte Kematian Reguler	2. Komputer / HP Android
3. SOP Update status		3. Printer
4. SOP KADO 17 GM		4. Buku Register
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Layanan Adminduk tidak terlayani sesuai waktu, Masyarakat tidak bisa mendapatkan layanan Adminduk secara daring dan harus ke Din Duk Capil		Buku register Permohonan Adminduk

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kemantren	Operator/Admin Dindikcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohon datang ke Kemantren Gondomanan dengan membawa persyaratan untuk Permohonan Dokumen Administrasi Kependudukan ssesuai ketentuan peraturan perundang undangan				Persyaratan pengajuan dokumen Kependudukan, surat kuasa untuk pengajuan secara online	5 menit	Pemberitahuan	Khusus untuk pemohon yang tidak bisa pengajuan permohonan secara online dan atau tidak memiliki HP android
2	Petugas Kemantren menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan Apabila syarat lengkap petugas Kemantren membantu Mengajukan permohonan dokumen administrasi kependudukan sesuai kebutuhan pemohon dan mengunggah dokumen persyaratan melalui sistem internet/aplikasi yang ditentukan				Persyaratan pengajuan dokumen Kependudukan, surat kuasa untuk pengajuan secara online	sesuai Dindikcapil	Pemberitahuan	
3	Admin/operator DinDukcapil memproses permohonan akan melakukan pengecekan data. Jika semua persyaratan sudah lengkap, maka akan disetujui oleh admin dan permohonan diproses Jika persyaratan kurang pemohon harus melengkapi				Persyaratan permohonan	sesuai Dindikcapil	Pemberitahuan	
4	Petugas Kemantren menginformasikan pengajuan dokumen administrasi kependudukan telah berhasil dan menyampaikan waktu penyelesaian dokumen sesuai informasi dari Dindikcapil				Persyaratan permohonan	sesuai Dindikcapil	Pemberitahuan	
5	jika lebih dari 2 hari kerja pemohon belum mendapatkan resi, maka FO akan menghubungi Dukcapil untuk konfirmasi ulang				Persyaratan permohonan	2 hari kerja/ sesuai Dindikcapil	Pemberitahuan	FO/Petugas Kemantren koordinasi dengan Dindikcapil jika terjadi kendala
6	Dokumen kependudukan (KK/Akte) yang sudah bisa dicetak akan muncul notifikasi di email atau WA berupa file pdf untuk kemudian di cetak oleh petugas Kemantren, untuk KTP dan KIA diambil oleh pemohon di DinDukcapil Kota Yogyakarta				Printer, Kertas A4 80 g	sesuai Dindikcapil	KK/akte baru	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI CETAK KK DAN AKTA



KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	10/SOP/GM/V/2024
Tanggal Pembuatan	05 April 2021
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan  Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003
<b>Judul SOP</b>	<b>FASILITASI PENCETAKAN KK DAN AKTA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Walikota Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan Kota Yogyakarta	1. Kepala Jawatan Umum ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen)
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	2. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Pengolah Data dan Informasi : D3
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	
4. Peraturan Walikota Yogyakarta No.30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Move on	1. Alat Tulis Kantor
2. SOP Perekaman	2. Komputer / HP Android
3. SOP Update status	3. Printer
4. SOP KADO 17 GM	4. Buku Register
5. SOP Layanan 5 in 1 Kelahiran	
6. SOP Layanan Akte Kematian Reguler	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAT AAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Masyarakat tidak yang tidak mempunyai fasilitas pencetakan tidak bisa mendapatkan dokumen KK dan Akta berupa fisik (hard copy)	Buku register Permohonan Adminduk Buku register Permohonan Pencetakan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohon datang ke Kemantren Gondomanan dengan membawa HP android dan pemberitahuan pencetakan KK/Akte			HP Andoid, Pemberitahuan	5 menit	Pemberitahuan	
2	Front Office mendampingi pemohon untuk mencetak KK/akte dan menulis di register cetak KK/Akte				Komputer, Printer, Kertas A4 80gr	10 menit	Pemberitahuan
3	Front Office menyerahkan KK/Akte yang telah dicetak dan menyimpan arsip digital			Komputer, Printer, Kertas A4 80gr	sesuai Dindukcapil	KK/Akte	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

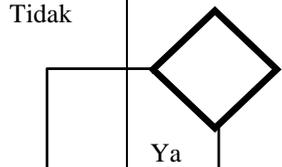
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN

	Nomor SOP	11/SOP/ GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	5 April 2021
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	Mengetahui Mantri Pamong Praja  Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003
Nama SOP	Pelayanan permohonan informasi publik	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kepala Jawatan : ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen)</li><li>Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)</li><li>Pengolah Data dan Informasi : D3</li></ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	
SOP Pelayanan Surat Masuk SOP Pelayanan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dengan koneksi internet</li><li>Formulir Permohonan Informasi Publik</li><li>ATK</li><li>Printer</li></ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik</li><li>Formulis permohonan informasi wajib diisi</li><li>Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan</li></ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Kemantren	Kasubag UP	PPID pembantu	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pemohon Informasi datang ke Kemantren dengan menunjukkan identitas dan atau surat pengantar dari instansi					Surat Pengantar	2 menit	Surat Pengantar, Identitas
2.	Memproses sesuai SOP surat masuk, Memberikan formulir permohonan informasi sebanyak rangkap 2 untuk diisi oleh pemohon, Menerima formulir dan mencatat data pemohon serta informasi publik yang diminta pada register permohonan informasi publik kemudian Memberikan rangkap formulir sebagai tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik					Formulir	30 menit	Formulir permohonan informasi publik
3.	Memverifikasi informasi yang dimohon untuk mengetahui sumber informasi. Apabila petugas menguasai informasi dan atau informasi yang dimohonkan sudah tersedia di Website Kemantren Gondomanan atau Website Pemerintah Kota Yogyakarta maka informasi dapat langsung disampaikan kepada pemohon, Apabila Petugas tidak mengetahui maka melalui proses koordinasi PPID pembantu.					Formulir Register Bukti penerimaan permohonan	6 menit	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi Tanda terima permohonan informasi publik
			Ya					
					Tidak			

4.	Jika Informasi dikuasai oleh PPID Pembantu maka dapat diberikan, Jika informasi yang diminta tidak dikuasai oleh PPID pembantu maka permohonan informasi ditolak dengan surat tentang penolakan permohonan / catatan pada formulir permohonan.				Data informasi yang dimohon sesuai formulir yang telah diisi	15 menit	Informasi yang dapat diberikan dan yang tidak dapat diberikan	
5.	Menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemohon mengenai informasi yang dapat diberikan dan tidak dapat diberikan beserta alasannya				Form surat pemberitahuan tertulis	5 menit	Surat Pemberitahuan	Diberikan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi publik diterima.
6.	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon sesuai cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon				Dokumen informasi yang diminta ( <i>hardcopy/shoftcopy</i> )	2 menit	Surat pemberitahuan	Lama pemberian informasi tergantung pada materi dan cara penyampaian yang diminta pemohon (maksimal 10 hari kerja)
7.	Pemohon Menerima Informasi Sesuai yang dimohonkan atau surat penolakan				Dokumen informasi yang diminta ( <i>hardcopy/shoftcopy</i> )	2 Menit	Surat pemberitahuan	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDONANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 3 Mei 2023

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDONANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

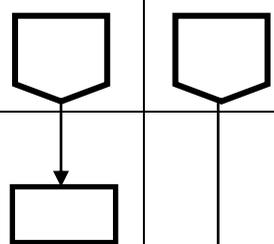
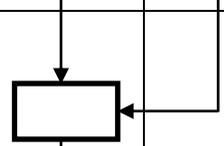
**PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

	Nomor SOP	12/SOP/ GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	5 April 2021
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan oleh	Mengetahui Mantri Pamong Praja  <u>Canya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kepala Jawatan : ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen)</li><li>Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)</li><li>Pengolah Data dan Informasi : D3</li></ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk</li><li>SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dengan koneksi internet</li><li>ATK</li><li>Printer</li></ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika pengajuan keberatan tidak dilayani dapat menyebabkan terjadinya sengketa informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik</li><li>Formulis permohonan informasi wajib diisi</li><li>Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikewalikan</li></ol>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kemantren	PPID pembantu	Mantri Pamong Praja	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengahukan keberatan, Pengajuan keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) UU 14 / 2008					Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi	2 menit	Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi	
2.	Memberikan formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi kepada pemohon untuk diisi (rangkap 2) kemudian Menerima formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dari pengaju keberatan, memberikan rangkap formulir dan nomor pendaftaran pada formulir dan mencatat pada buku register keberatan					Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi pengaju. Buku register pernyataan keberatan	5 menit	Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi diberi nomor pendaftaran dan dicatat pada buku register	
3.	Mempelajari substansi pengajuan keberatan. Jika keberatan dikabulkan maka memerintahkan PPID pembantu untuk memberikan informasi yang dimohon sebagian atau seluruhnya. Jika keberatan tidak dikabulkan, memerintahkan PPID pembantu untuk memberikan surat jawaban.					Ya Tidak	360 menit	Disposisi atasan PPID pembantu kepada PPID pembantu	
						Tanda terima permintaan informasi publik SK Informasi yang dikecualikan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik			
									

									
4.	Memberikan informasi publik yang diminta sebagian/seluruhnya dalam hal keberatan diterima atau				Disposisi dari atasan PPID pembantu	360 menit	Informasi yang diberikan	Tanggapan terhadap pengajuan keberatan	
5.	Memberikan surat jawaban dalam hal keberatan ditolak kepada Kepala Jawatan Umum					360 menit	surat balasan.	Paling lambat 30 hari kerja sejak surat pernyataan keberatan diterima.	
6.	Memberikan Informasi Publik/ Surat Jawaban sesuai hasil Koordinasi					5 menit	Informasi yang diberikan atau surat balasan.		
7.	Menerima Informasi Publik/ Surat Jawaban					2 menit	Informasi yang diberikan atau surat balasan.		

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 0603/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN LAYANAN  
INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

Nomor SOP	013/ SOP/ GM/IV/2023
Tanggal Pembuatan	5 April 2021
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan oleh	Mengetahui Mantri Pamong Praja  <u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
Nama SOP	Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Jawatan : ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen)</li><li>2. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)</li><li>3. Pengolah Data dan Informasi : D3</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk</li><li>2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan koneksi internet</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika pengajuan keberatan tidak dilayani dapat menyebabkan terjadinya sengketa informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik</li><li>2. Formulir permohonan informasi wajib diisi</li><li>3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mantri Pamong Praja	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm umum	Ka. Jawatan Umum	PPID pembantu		Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan mengolah data permohonan informasi publik					Buku register layanan informasi publik	2 hari	Data laporan tahunan	
2.	Menyusun / merevisi laporan tahunan layanan informasi publik					Data laporan layanan informasi publik	3 hari	Draft laporan tahunan	
3.	Memeriksa draft laporan tahunan layanan informasi publik					Draft laporan tahunan	1 hari	Laporan tahunan yang telah diperiksa PPID pembantu	
5.	Menandatangani laporan tahunan layanan informasi publik					Draft laporan tahunan yang telah direvisi	5 menit	Laporan tahunan layanan informasi publik yang telah ditanda tangani PPID pembantu	
6.	Memberikan pengantar laporan tahunan layanan informasi publik					Laporan tahunan layanan informasi public yang telah ditanda tangani PPID pembantu	20 menit	Laporan tahunan yang telah diberi draft surat pengantar	
									

7.	Menandatangani surat pengantar dan membaca laporan					Draft surat pengantar beserta laporan tahunan layanan PPID pembantu	30 menit	Laporan tahunan dengan surat pengantar yang telah ditanda tangani	
8.	Mengirimkan laporan tahunan layanan informasi publik					Surat pengantar yang telah ditandatangani dan stempel OPD dilampiri laporan tahunan	60 menit	Laporan tahunan layanan informasi publik telah dikirim	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PENELITIAN



KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	14/SOP/GMV/2024
Tanggal Pembuatan	05 April 2021
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan  <u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
Judul SOP	IZIN PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	1 Kepala Jawatan Umum ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen)
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta.	2 Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Pengolah Data dan Informasi : D3
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor
2. SOP Surat Keluar	2. Komputer
	3. Printer
	4. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penelitian tidak dapat dilaksanakan	Buku register Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Kemantren	Bakesbangpol	Mantri PP	Ka. Jawatan				
1	Pemohon datang ke Kemantren Gondomanan dengan membawa surat Tugas/Surat pengantar dari Institusi/Universitas/Lembaga						Surat Tugas/Surat pengantar	5 menit	Pemberitahuan	
2	Petugas Kemantren menerima Surat dan mengecek asal surat, keperluan dan sumber dana penelitian, jika berasal dari universitas dan untuk keperluan tugas akhir/skripsi akan diproses surat masuk sesuai dengan SOP pencatatan surat masuk, jika berasal dari lembaga swasta, pemohon harus melengkapi izin Penelitian DPMPTSP dan atau rekomendasi/surat pengantar dari Bakesbangpol Kota Yogyakarta						ATK, Kendali surat masuk, Surat Rekomendasi/Pengantar/Izin Penelitian dari Kesbangpol dan DPMPTSP	10 menit	Surat Tugas/Surat pengantar, Surat Rekomendasi/Pengantar/Izin Penelitian dari Kesbangpol dan DPMPTSP	
3	Bakesbangpol Kota Yogyakarta memberikan surat rekomendasi/ pengantar/tanda terima surat penelitian dari lembaga/universitas/individu, untuk penelitian yang memerlukan izin harus ke DPMPTSP, jika sudah lengkap pemohon ke Kemantren									
4	Mantri PP menerima Surat Tugas/Surat pengantar, mencermati maksud dan tujuan dari penelitian tersebut, jika diperbolehkan surat tugas/pengantar didisposisi kepada Kepala Jawatan untuk ditandatangani mengetahui, jika tidak diperbolehkan dikembalikan kepada pemohon dengan alasan						ATK, Kendali surat masuk	720 menit	Surat Tugas/Surat pengantar	
5	Kepala Jawatan Mengetahui surat tugas/pengantar dan menyerahkan ke pemohon melalui FO untuk kemudian dibawa pemohon ke Wilayah penelitian yang dituju						Komputer, ATK	5 menit	Surat Tugas/Surat pengantar	Jika ditolak Kepala Jawatan membuat surat penolakan/alasan
6	FO menghubungi pemohon untuk menyampaikan Surat Tugas yg telah diketahui/Surat penolakan							5 menit	Surat Tugas/Surat	
7	Pemohon mendapatkan surat tugas/pengantar yang telah ditandatangani atau alasan penolakan						Komputer, ATK	5 menit	Surat Tugas/Surat	
	Jumlah Waktu Penyelesaian							750 menit		

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DISPENSASI NIKAH



KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	15/SOP/GM/V/2024
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan  <u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
Judul SOP	<b>DISPENSASI NIKAH</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah (PP) tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan	1 Kepala Jawatan Umum ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang S2 Manajemen)
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan.	2 Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	Pengolah Data dan Informasi : D3
4. Peraturan Walikota Yogyakarta No.30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
1 SOP Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor
2 SOP Surat Masuk	2. Komputer
	3. Printer
	4. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAT AAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Surat Keterangan Dispensasi Nikahi tidak dapat diberikan	Buku register Permohonan Dispensasi Nikah

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Fornt Office	Ka. Jawatan Umum	Mantri PP				
1	Menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Dispensasi Nikah ke Front Office					Foto Copy KTP/KK Clon dan wali Formulir N1 dari Kelurahan, Surat Pernyataan belum pernah menikah, Foto Copy KTP 2 orang saksi, FC Surat Keterangan Kematian/Akta Cerai bagi duda/janda	10 Menit	Kelengkapan berkas pemohon	
2	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan, memeriksa apakah benar pelaksanaan nikah kurang dari 10 (sepuluh) hari dari pendaftaran nikah, jika lengkap dan sesuai menyerahkan formulir permohonan untuk diisi, jika kurang lengkap dikembalikan ke pemohon					Kelengkapan berkas pemohon	10 Menit	Formulir Permohonan	
3	Menerima formulir permohonan dispensasi nikah, mencatat di register, membuat surat keterangan dispensasi nikah berdasarkan formulir permohonan					Arahan/Disposisi, Kelengkapan berkas permohonan	15 Menit	Draf Surat Dispensasi Nikah	
4	Kepala Jawatan Menerima, membaca, jika surat dispensasi sudah sesuai memberi paraf draf Surat Dispensasi Nikah, jika belum sesuai dikembalikan ke Front Office untuk diperbaiki					Draf Surat Dispensasi Nikah	5 Menit	Draf Surat Dispensasi Nikah	
5	Menandatangani surat Keterangan Dispensasi Nikah						5 Menit	Surat Dispensasi Nikah	
6	Memberikan stempel Dinas, mengarsip surat keterangan Dispensasi Nikah dan menyerahkan surat Keterangan Dispensasi Nikah					Draf Surat Dispensasi Nikah	5 Menit	Surat Dispensasi Nikah	
7	Menerima Surat Keterangan Dispensasi Nikah kurang dari 10 hari					Surat Dispensasi	5 Menit	Arsip Surat Dispensasi	
Jumlah Waktu Penyelesaian							55 Menit		

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 043/KPTS/GM/V/2023  
TANGGAL : 3 Mei 2023

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LEGALISASI KK DAN KTP



KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	16/SOP/GMV/2024
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	<p>Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan</p>  <p>Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003</p>
Judul SOP	LEGALISASI KK DAN KTP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan	1 Kepala Jawatan Umum ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang S2 Manajemen)
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	2 Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
3. Peraturan Walikota Yogyakarta No.30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik	3 Pengolah Data dan Informasi : D3
KET ERKAIT AN	PERALAT AN /PERLENGKAPAN
1 SOP Update Status ( Layanan Pendampingan permohonan perubahan data KK)	1. Alat Tulis Kantor
	2. Komputer
	3. Printer
	4. Buku Register
PERINGAT AN	PENCAT AT AN DAN PENDAT AAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka ada komplain dari masyarakat, masyarakat terhambat dalam memperoleh layanan yang lain dari instansi terkait	Buku register Legalisir, Pendampingan Layanan Admindak

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Fornt Office	Kantor Pos/ Notaris				
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan legalisir				Foto copy dokumen dan Dokumen Asli	5 Menit	Foto copy dokumen dan Dokumen Asli	
2	Petugas meneliti berkas permohonan sesuai dengan dokumen aslinya, dan apakah berkas tersebut bisa di legalisasi sesuai kewenangan MPP, Jika legalisasi KK dan belum ber-barcode, disarankan untuk memperbaruai KK, untuk E-KTP tidak perlu dilegalisir dan dapat diberikan salinan peraturan yang mengatur tentang legalisasi, jika dokumen yang dilegalisasi bukan merupakan kewenangan MPP maka tidak dapat diberikan, jika pemohon tetap menginginkan legalisir disarankan ke Kantor Pos dengan leges atau Notaris.				Foto copy dokumen dan Dokumen Asli, Surat Edaran tentang legalisir	15 Menit	Foto copy dokumen dan Dokumen Asli	Dalam hal pengguna legalisir mensyaratkan legalisasi dokumen oleh Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja dapat memberikan layanan legalisasi
3	Petugas Mendampingi pengajuan KK baru yang berbarcode atau memberikan salinan peraturan				Foto copy dokumen buku register stempel pejabat	360 Menit	Foto copy dokumen buku register stempel pejabat, KK	
3	Pemohon mendapatkan dokumen yang sesuai				Foto copy dokumen yang akan ditanda tangani	5 Menit	Foto copy dokumen yang akan ditanda tangani	
	Jumlah Waktu Penyelesaian					385 Menit		

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDONANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDONANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

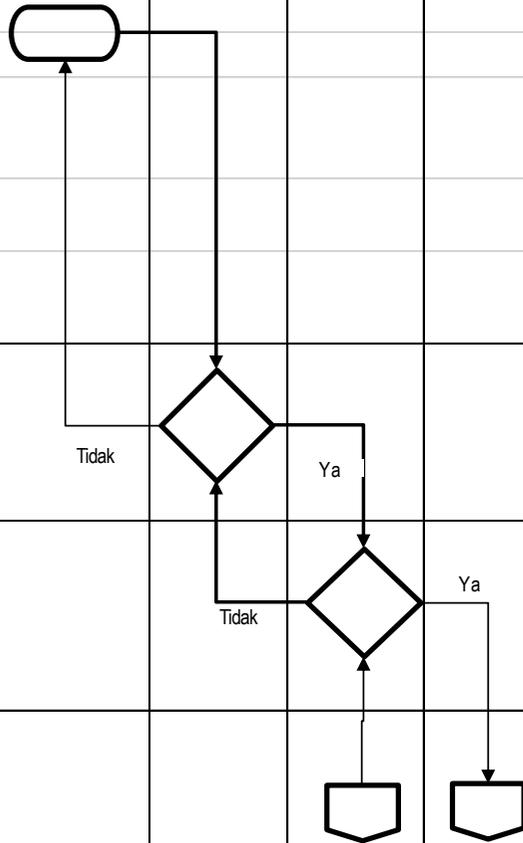
SURAT KETERANGAN DOMISILI PARTAI POLITIK



KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	17/SOP/GM/2024
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan  Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003
Judul SOP	<b>SURAT KETERANGAN DOMISILI KANTOR TETAP KEPENGURUSAN PARTAI POLITIK</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	1 Kepala Jawatan Umum ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang S2 Manajemen)
2. Peraturan Walikota Yogyakarta No.30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren Berbasis Elektronik	2 Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
3. Surat Edaran Pemerintah Kota Yogyakarta Nomor 220/3338/SE/2022 tentang Surat Keterangan Domisili Partai Politik	3 Pengolah Data dan Informasi : D3
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
1 SOP Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Surat Keterangan Domisili Partai tidak dapat diberikan dan Parpol tidak bisa mendaftarkan Pemilu	Buku register

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kepala Jawatan Umum	Kepala Jawatan Kemanan, Praja	Mantri Pamong Praja				
1	Pemohon menyerahkan surat pernyataan domisili Partai Politik dan Persyaratan kepada petugas Kemantren/Front Office						Persyaratan : 1. Salinan Surat Pernyataan status Kantor tetap Parpol yang dibuat, dibubuhi materai dan di tandatangani oleh ketua dan sekretaris Parpol, diketahui oleh RT, RW dan Lurah, serta membawa asli saat pengambilan surat Keterangan di Kemantren 2. Salinan KTP Ketua Partai 3. Bukti Kantor berupa salinan SHM/ Surat Perjanjian sewa/ Surat Perjanjian Pinjam pakai atau bukti lainnya 4. Salinan akta pendirian parpol atau badan hukum parpol 5. Salinan pengesahan kepengurusan dewan pimpinan daerah atau sebutan lainnya dari pimpinan Parpol	10 menit	Pemohonan	Format Surat Pernyataan sesuai Peraturan Walikota Yogyakarta No. 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren berbasis elektronik
2	Front Office menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan permohonan Surat Keterangan Domisili Partai Politik sesuai cek list persyaratan, jika sudah sesuai memberikan nomor register dan meneruskan kepada Kepala Jawatan Keamanan/Praja/Umum, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon						cek list persyaratan	120 menit	cek list	
3	Kepala Jawatan Kemanan/Praja/umum memeriksa kelengkapan sesuai cek list dan memberi paraf pada cek list jika sudah lengkap diserahkan kepada Jawatan Keamanan dan Praja untuk cek lokasi, jika belum lengkap dikembalikan ke front office						cek list persyaratan	120 Menit	cek list persyaratan	
										Format Surat Keterangan Domisili Parpol sesuai Peraturan Walikota Yogyakarta No. 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kemantren berbasis elektronik





LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN  
PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)



KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	18/SOP/GM//2024
Tanggal Pembuatan	27 Juli 2022
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	<p>Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan</p>  <p><u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003</p>
Judul SOP	<b>PERMOHONAN PERSETUJUAN BANHUNAN GEDUNG (PBG) DI KEMANTREN GANDOMANAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No. 8 Tahun 2021 Tentang Bangunan Gedung	1 Kepala Jawatan Umum ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang S2 Manajemen)
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No. 7 Tahun 2022 Tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	
3. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 55 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No. 8 Tahun 2021 Tentang Bangunan Gedung	2 Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
4. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 63 Tahun 2022 Tentang salinan perubahan atas Peraturan Walikota Yogyakarta No. 55 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No. 8 Tahun 2021 Tentang Bangunan Gedung	3 Pengolah Data dan Informasi : D3
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	
<b>KET ERKAIT AN</b>	<b>PERALAT AN /PERLENGKAPAN</b>
	1. Alat Tulis Kantor
	2. Komputer
	3. Printer
	4. Buku Register
<b>PERINGAT AN</b>	<b>PENCAT AT AN DAN PENDAT AAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka permohonan PBG tidak dapat diberikan sehingga pemohon tidak bisa Membangun Bangunan Gedung	

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	DPMPTSP	PUPKP				
1	Pemohon Menyiapkan dokumen Kelengkapan dan Persyaratan PBG dan menggunggah persyaratan melalui simbg.pu.go.id				Persyaratan : Formulir Permohonan, FC KTP Pemohon, FC Sertifikat Tanah, Gambar Rencana arsitek, Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam sengketa, Surat kuasa bila pengurusan diwakilkan, dan persyaratan lain yang diperlukan	Menyesuaikan Dinas terkait	Dokumen Permohonan	Semua Proses melalui simbg.pu.go.id, pemeriksaan dan penerbitan dilakukan oleh Dinas Teknis Terkait, tidak melalui Kemantren
2	Pemeriksaan Dokumen Persyaratan pada simbg.pu.go.id oleh DPMPTSP, jika dokumen lengkap diteruskan ke Dinas PUPKP, jika kurang lengkap dikembalikan ke pemohon				Dokumen Permohonan	Menyesuaikan Dinas terkait	Dokumen Permohonan	Proses PBG Melalui Dinas PUPKP, Kemantren mengarahkan ke DPMPTSP atau konsultasi Ke MPP
3	DPUPKP melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen rencana arsitektur, mekanisme electrical, perpipaan dll, jika kurang lengkap dikembalikan ke pemohon melalui DPMPTSP, jika sudah lengkap ditetapkan rincian perhitungan retribusi oleh DPUPKP				Dokumen Permohonan	Menyesuaikan Dinas terkait	Dokumen Permohonan	
4	Setelah penetapan rincian perhitungan retribusi, DPMPTSP melakukan penagihan retribusi kepada pemohon				Penetapan Retribusi	Menyesuaikan Dinas terkait	Penetapan Retribusi	
5	pemohon membayar retribusi, melaporkan pembayaran retribusi					Menyesuaikan Dinas terkait	bukti setor Retribusi	
6	DPTMPTSP memberitahukan SKRD serta penerbitan SK					Menyesuaikan Dinas terkait	SKRD, SK	
7	Pemohon mengambil PBG beserta kelengkapannya (Plakat dan Banner)						PBG dan Plakat	Kemantren tidak menerima permohonan maupun menyimpan arsip PBG
	Jumlah Waktu Penyelesaian					Menyesuaikan Dinas terkait		

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDONANAN  
NOMOR : 043/KPTS/GM/V/2023  
TANGGAL : 3 Mei 2023

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDONANAN**

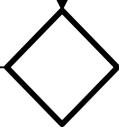
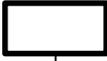
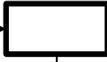
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN  
SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)**

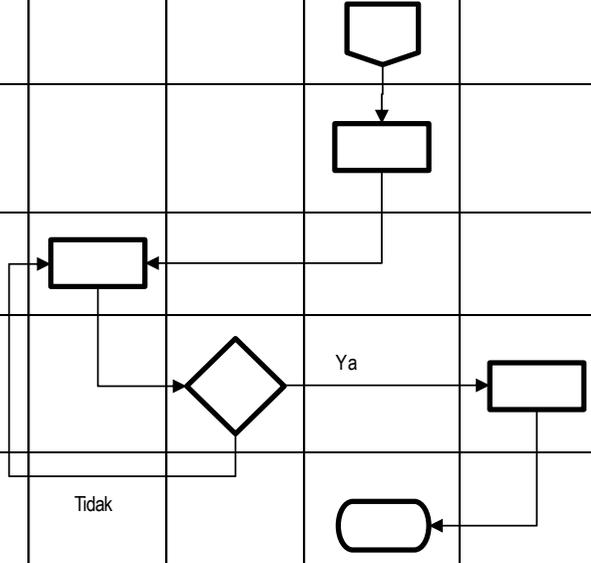


KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	19/SOP/GM//2024
Tanggal Pembuatan	27 Maret 2023
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	<p>Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan</p>  <p>Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003</p>
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	1 Kepala Jawatan Umum ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang S2 Manajemen)
2. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 63 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat di Pemerintah Kota Yogyakarta	2 Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	3 Pengolah Data dan Informasi : D3
<b>KET ERKAIT AN</b>	<b>PERALAT AN /PERLENGKAPAN</b>
	1. Alat Tulis Kantor
	2. Komputer
	3. Printer
	4. Buku Register
<b>PERINGAT AN</b>	<b>PENCAT AT AN DAN PENDAT AAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penyusunan laporan SKM tidak dapat dilakukan dan nilai SKM tidak tercapai	

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub Bag Umum dan Kepegawaian	Ka. Jawatan Umum	Mantri Anom	Petugas	Mantri Pamong Praja				
1	Membuat SK Tim Penyusunan SKM dan menyerahkan kepada Kepala Jawatan Umum sebagai pelaksana Penyusunan SKM						ATK, Komputer	120 menit	SK Tim SKM	
2	Kepala Jawatan Umum menginventarisir unit pelayanan yang akan diukur, menyusun ulang instrumen survey (kuisiomer), menentukan besaran dan teknik pengumpulan sampel dan jumlah responden dan menyampaikan kepada mantri anom untuk disetujui						ATK, Komputer	120 menit	Instrumen Survey	pengukuran dan penyusunan laporan SKM dilimpahkan dari Sekretariat ke Jawatan Umum yang berhubungan langsung dengan Masyarakat
3	Mantri Anom memeriksa instrumen Survey yang akan dijadikan kuisiomer, jika sudah sesuai diserahkan kembali ke Kepala Jawatan Umum untuk dibuat kuisiomer, jika belum sesuai dikembalikan ke Kepala Jawatan Umum untuk diperbaiki						ATK, Komputer	120 menit	Instrumen Survey	
4	Kepala Jawatan Umum Menugaskan staf pelayanan untuk membuat kuisiomer dan menyesuaikan pada kode QR dan link link bit.ly						ATK, Komputer	120 menit	Form kuisiomer, kode QR, link bit.ly	
5	Petugas pelayanan memberikan Form kuisiomer, kode QR, link bit.ly kepada pemohon layanan untuk mengisi kuisiomer SKM						ATK, Komputer	10 menit	kuisiomer yang telah diisi	Pelaksanaan Survey dilakukan pada bulan Januari s.d Oktober pada bulan Juli melalukan pengolahan data untuk cut off SKM
										

6	Petugas pelayanan memberikan mengumpulkan kuisisioner yang telah diisi dan melakukan pengolahan data dan menyerahkan kepada Kepala Jawatan Umum untuk dibuat laporan SKM									ATK, Komputer, Kuisisioner	360 menit	data SKM		
7	Kepala Jawatan Umum Menyusun Laporan SKM, kemudian diserahkan ke Mantri Anom untuk dikoreksi									ATK, Komputer	180 menit	Laporan SKM		
	Mantri anom memeriksa Laporan SKM, jika sudah sesuai diteruskan ke Mantri Pamong Praja untuk di tanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan ke Kepala Jawatan Umum untuk diperbaiki									ATK, Komputer	180 menit	Laporan SKM		
	Mengirimkan laporan SKM ke Bagian Organisasi Setda Kota Yogyakarta dan mengarsip Laporan SKM									ATK, Komputer	120 menit	Arsip Laporan SKM dan tanda terima pengiriman		
	Jumlah Waktu Penyelesaian										1330			



LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**IZIN PKL (PRAKTEK KERJA LAPANGAN)**

 <b>KEMANTREN GANDOMANAN</b> <b>KOTA YOGYAKARTA</b>	Nomor SOP	20/SOP/GMIV/2024
	Tanggal Pembuatan	29 April 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003</p>
<b>Judul SOP</b>	<b>PERSETUJUAN LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional	1	Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun
2. Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan	2	Mantri Anom : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun
	3	Pengadministrasi Perkantoran : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Administrasi Surat Masuk	1.	Alat Tulis Kantor
2 SOP Administrasi Surat Keluar	2.	Komputer
	3.	Printer
	4.	Buku Register
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Persetujuan PKL tidak dapat diberikan dan layanan tertunda	Kendali surat masuk, Kendali surat keluar, SRIKANDI	

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Mantri PP	Mantri Anom				
1	Pemohon datang ke Kemantren Gondomanan dengan membawa surat Tugas/Surat pengantar dari Institusi/Universitas/Lembaga yang memuat lokasi dan nama peserta PKL					Surat Tugas/Surat pengantar, Proposal, Nama Peserta, Jangka Waktu PKL, Lokasi PKL	5 menit	surat terkendali masuk	Izin PKL dikeluarkan oleh DPMPSTSP, Surat Persetujuan Lokasi PKL yang dikeluarkan oleh Instansi Tujuan merupakan salah satu syarat izin PKL
2	Petugas Kemantren menerima surat dan melakukan kendali masuk sesuai SOP surat Masuk					ATK, Kendali surat masuk, surat Tugas/Surat pengantar dari Institusi/Universitas/Lembaga	15 menit	surat terkendali masuk	
3	Mantri Pamong Praja menindaklanjuti dan mendisposisi ke Mantri Anom, jika disetujui Mantri Pamong Praja mengetahui pada surat permohonan meneruskan Mantri Naom untuk menindaklanjuti surat persetujuan, jika tidak menyetujui mengembalikan ke pemohon dengan alasan penolakan					ATK, Kendali surat masuk, surat Tugas/Surat pengantar dari Institusi/Universitas/Lembaga	360 menit	surat Tugas/Surat pengantar dari Institusi/Universitas/Lembaga diketahui MPP	
4	Membuat Surat Persetujuan Lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)					ATK, Kendali surat masuk	360 menit	Draft surat persetujuan Lokasi PKL	
5	Mantri Pamong Praja meneliti dan Mendandatangani Surat Persetujuan PKL					Komputer, ATK	15 menit	Draft surat persetujuan Lokasi PKL	
6	Pengadministrasi Umum melakukan kendali surat keluar						15 menit	surat persetujuan Lokasi PKL	
7	menyerahkan Surat Persetujuan PKL ke pemohon dan memberitahukan untuk mengurus izin PKL di DPMPSTSP melalui JSS-Perizinan Sektor Lain-izin PKL dengan persyaratan yang ditentukan, setelah mendapatkan izin baru ke Kemantren untuk melakukan PKL					Komputer, ATK	10 menit	surat persetujuan Lokasi PKL	
	Jumlah Waktu Penyelesaian						780 menit		

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDONANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN GONDONANAN

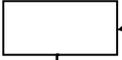
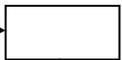
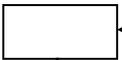
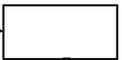
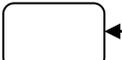
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN MUSRENBANG

  <b>KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA</b>	Nomor SOP	21/SOP/GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Mengetahui Mantri Pamong Praja    Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003
<b>Nama SOP : Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan (Musrenbang)</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 86 Tahun 2017 tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Evaluasi Perencanaan
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka dokumen perencanaan tidak akan tersusun dan RKPD Kemantren Gondomanan akan tertunda

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Kepala Jawatan Umum ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun
2. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
3. Pengolah Data dan Informasi : D3
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
2. Komputer
3. ATK
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka. Jawatan Praja	Mantri Anom	Ka. Sub Bagian Keuangan PEP	Mantri PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima, merekap hasil Musrenbang Kelurahan dari musrenbang Kampung dalam bentuk format pra musrenbang dan melaporkan kepada Sekcam					- Rekap. Musrenbang Kelurahan - Format Laporan	1 hari	- Format Laporan Pra Musrenbang	
2.	Mencermati rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan dan membentuk Panitia Musrenbang Kemantren, dengan Ketua Kepala Jawatan Praja					- Koordinasi - Laporan Pra Musrenbang	3 hari	- Susunan Panitia Musrenbang Kemantren	
3.	Jawatan Praja menyiapkan undangan, tempat dan perlengkapan Musrenbang Kemantren, mengajukan permohonan dana penyelenggaraan Musrenbang kepada Ka. Sub Bag. Keuangan					- Undangan - Tempat - Sarana	1 hari	- Undangan - Tempat&Sarana	
4.	Koordinasi dengan Ka. Sub Bagian Keuangan untuk penyediaan dana					- DPA - Ketersediaan Kas	2 hari	- Dana Penyelenggaraan	
5.	Kepala Jawatan Praja selaku PPTK melaksanakan kegiatan Musrenbang Kemantren, membuat laporan dan diajukan kepada Mantri PP untuk dipelajari dan ditandatangani					-	3 hari	- musrenbang - Laporan	
6.	Mantri PP mempelajari dan menandatangani laporan Musrenbang Kemantren Gondomanan					- Laporan	1 hari	- Laporan	
7.	Kepala Jawatan Praja menggandakan, melaporkan kepada instansi terkait dan mendokumentasikan hasil Musrenbang Kemantren					- Laporan	1 hari	- Bukti pengiriman	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN GONDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAKSANAAN EVALUASI KELURAHAN**



KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	22/SOP/GM/V/2024
Tanggal Pembuatan	27 Maret 2023
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan  Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003
Judul SOP	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan	1 Kepala Jawatan Umum ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No. 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perda Kota Yogyakarta No 5 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta	2 Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	3 Pengolah Data dan Informasi : D3

KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
1 SOP Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor
2 SOP Surat Keluar	2. Komputer
	3. Printer
	4. Buku Register

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka nilai perkembangan kelurahan tidak dapat dicapai sesuai target	

No	Kegiatan	Pelaksana					Tim Juri Tk Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Lurah	Mantri PP	Jawatan Praja	Tim Juri Tk Kemantren	Bagian Tapem Setda Kota YK					
1	Sosialisasi Kegiatan Evaluasi Perkembangan Pembangunan Kelurahan							Bahan Sosialisasi	1 hari	Tahapan teknis pelaksanaan kegiatan	
2	Memerintahkan Lurah untuk melaksanakan kegiatan sesuai tahapan teknis yang disampaikan							Arahan pelaksanaan kegiatan	1 hari	Arahan pelaksanaan kegiatan	
3	Membentuk Tim Evaluasi Perkembangan Pembangunan Kelurahan dan menyusun laporan yang dibutuhkan							Draft SK Lurah Tim Evaluasi Perkembangan Pembangunan Kelurahan dan menyusun laporan	2 minggu	SK Lurah Tim Evaluasi Perkembangan Pembangunan Kelurahan yang sudah disahkan dan berkas laporan yang sudah tersusun	
4	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari Lurah dan memerintahkan Kepala Jawatan Praja untuk melaksanakan Evaluasi Perkembangan Pembangunan Kelurahan tingkat Kemantren							Arahan pelaksanaan kegiatan	1 hari	Arahan pelaksanaan kegiatan	
5	Melaksanakan perintah dengan menyusun draft SK Mantri Pamong Praja tentang Pembentukan Tim Juri Evaluasi Perkembangan Pembangunan Kelurahan							Draft SK Mantri PP tentang Pembentukan Tim Juri Evaluasi Perkembangan Pembangunan Kelurahan tingkat Kemantren	1 hari	Draft SK Mantri PP tentang Pembentukan Tim Juri Evaluasi Perkembangan Pembangunan Kelurahan tingkat Kemantren yang tersampaikan	
6	Mengesahkan SK Mantri Pamong Praja tentang Pembentukan Tim Juri Evaluasi Perkembangan Pembangunan Kelurahan tingkat Kemantren							Draft SK Mantri PP tentang Pembentukan Tim Juri Evaluasi Perkembangan Pembangunan Kelurahan tingkat Kemantren yang tersampaikan	1 hari	SK Mantri PP tentang Pembentukan Tim Juri Evaluasi Perkembangan Pembangunan Kelurahan yang sudah disahkan/ditandatangani	
7	Mengundang Tim Juri yang sudah tercantum dalam SK Mantri Pamong Praja tentang Pembentukan Tim Juri Evaluasi Perkembangan Pembangunan Kelurahan							Undangan	1 hari	Kegiatan terlaksana	

8	Memberikan arahan tahapan teknis pelaksanaan kegiatan Evaluasi Perkembangan Pembangunan Kelurahan tingkat Kemantren dan memerintahkan Kepala Jawatan Praja untuk melakukan supervisi pelaksanaan kegiatan							Arahan pelaksanaan kegiatan dan SK Mantri PP tentang Pembentukan Tim Juri Evaluasi Perkembangan Pembangunan Kelurahan tingkat Kemantren	1 hari	Arahan pelaksanaan kegiatan dan SK Mantri PP tentang Pembentukan Tim Juri Evaluasi Perkembangan Pembangunan Kelurahan tingkat Kemantren yang terdistribusi	
9	Melaksanakan perintah dengan melakukan kunjungan ke masing-masing Kelurahan untuk cek data dukung, menilai paparan dari masing-masing Kelurahan dan menyusun Berita Acara Penjurian							Data dukung dari Kelurahan, materi paparan dan draft BA Penjurian	2 minggu	Data dukung yang sudah diperiksa dan BA Penjurian yang sudah ditandatangani Tim Juri	
10	Menerima laporan pelaksanaan penjurian dan menerbitkan SK Mantri Pamong Praja tentang Kelurahan Terbaik							Laporan Pelaksanaan Penjurian dan Draft SK Mantri PP tentang Kelurahan Terbaik	1 hari	SK Mantri PP tentang Kelurahan Terbaik yang sudah disahkan	
11	Melakukan upload data dukung dan laporan kegiatan dari Kelurahan Pemenang ke Bagian Tapem Setda Kota Yogyakarta							Data dukung dan Laporan Kegiatan yang akan di-upload	2 minggu	Data dukung dan Laporan Kegiatan yang ter-upload	Selanjutnya proses penjurian tingkat Kota
Jumlah Waktu Penyelesaian									7 minggu		

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDONANAN  
NOMOR : 043/KPTS/GM/V/2023  
TANGGAL : 3 Mei 2023

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDONANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAKSANAAN PIKET KANTOR**

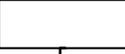
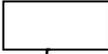


**KEMANTREN GONDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	23/SOP/GM/V/2024
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	3 Mei 2023
Disahkan Oleh	Mengetahui Mantri Pamong Praja  Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003
<b>Nama SOP : Pelaksanaan Piket Kantor Kemantren Gondomanan</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pengajuan SPJ 3. SOP Verifikasi SPJ
<b>Peringatan :</b>
1. Perhitungan hari libur harus cermat 2. Pergantian piket harus disiplin

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Mantri Pamong Praja (S1) 2. Mantri Anom (S1) 3. Kepala Jawatan Keamanan (D3) 4. Kasubag (D3) 5. Personil Satuan Trantib (SMA)
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. Buku Piket 2. Daftar Personil Linmas 3. ATK
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Personil Sat.Trantib	Kepala Jawatan Keamanan	Kasubag Umum	Bend.Peng.	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Personil Satuan Trantib menginventaris kebutuhan Linmas dan membuat rancangan daftar piket kantor, selanjutnya diserahkan ke Kepala Jawatan Keamanan						- Daftar Linmas - Kalender	1 hari	- Rancangan jadwal piket kantor	
2.	Kasi. Trantib membuat daftar piket kantor, selanjutnya diserahkan kepada Kasubag. Umum, untuk dibuat pengesahan dan surat perintah piket						- Rancangan jadwal piket kantor	2 jam	- Jadwal Piket Kantor	
3	Kasubag. Umum membuat surat perintah kepada anggota Linmas, kemudian diajukan kepada Mantri Pamong Praja untuk dimintakan pengesahan						- Jadwal Piket Kantor	1 jam	- Surat Perintah Piket	
4	Mantri Pamong Praja menandatangani jadwal piket dan surat perintah piket.						- Jadwal - Surat Perintah	1 jam	- Jadwal - Surat Perintah	
5	Kepala Jawatan Keamanan mengkoordinir pelaksanaan piket, jadwal piket, daftar hadir dan perlengkapan SPJ lainnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						- Jadwal - Perlengkapan SPJ - Buku kendali	1 bulan	- Pelaksanaan Piket - Perlengkapan SPJ uang piket	
6	Bendahara Pengeluaran memproses SPJ, mencairkan uang piket dan menyerahkan kepada Kasi. Trantib						- Pelaksanaan Piket - SPJ uang piket	1 hari	- Uang piket	
7	Kepala Jawatan Keamanan mendistribusikan uang piket dan membuat laporan piket kantor						- Uang Piket - Laporan pelaksanaan	1 hari	- Laporan	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMBERIAN SURAT TANDA TERIMA KEGIATAN**



KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	24/SOP/GM/VI/2024
Tanggal Pembuatan	05 April 2022
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	<p>Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan</p>  <p>Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003</p>
Judul SOP	<b>PEMBERIAN SURAT TANDA TERIMA KEGIATAN</b>

**DASAR HUKUM**

- Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.
- Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Kepala Jawatan Umum ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen)
- Kepala Jawatan Keamanan ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen)
- Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)  
Pengolah Data dan Informasi : D3

**KETERKAITAN**

- SOP Surat Masuk

**PERALATAN /PERLENGKAPAN**

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Printer
- Buku Register

**PERINGATAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Surat Rekomendasi tidak dapat diberikan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Buku register Pemberitahuan Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas/Jawatan Umum	Mantri PP	Ka. Jawatan Keamanan				
1	Pemohon datang ke Kemantren Gondomanan dengan membawa Surat izin penggunaan tempat dan surat Pemberitahuan Kegiatan dari Lembaga/Perorangan					Surat izin penggunaan tempat, surat Pemberitahuan kegiatan	5 menit	Pemberitahuan	
2	Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran, jika surat pemberitahuan ada kesalahan atau kekurangan maka dikembalikan kepada pemohon, jika sudah lengkap dan benar memproses surat masuk sesuai dengan SOP pencatatan surat masuk					ATK, Kendali surat masuk	15 menit	Surat izin penggunaan tempat, surat Pemberitahuan kegiatan	
3	Mantri PP menerima Surat Pemberitahuan Kegiatan mencermati, surat didisposisi kepada Kepala Jawatan Umum untuk dibuatkan surat Tanda terima kegiatan					ATK, Kendali surat masuk	15 Menit	Surat izin penggunaan tempat, surat Pemberitahuan kegiatan	
3	Kepala Jawatan Umum/ Petugas mencermati dan membuat surat Tanda terima pelaksanaan kegiatan, kemudian ditandatangani Mantri PP					Komputer, ATK	15 Menit	Draft Surat Tanda terima pemberitahuan	
4	MPP menandatangani surat tanda terima kegiatan dan memberikan kembali ke petugas untuk disampaikan kepada pemohon					Komputer, ATK	5 menit	Surat Tanda terima pemberitahuan kegiatan	
5	menyampaikan surat tanda terima pemberitahuan kegiatan dan memberikan penjelasan untuk permohonan izin keramaian ke Polsek dengan membawa surat pemberitahuan, izin tempat dan tanda terima surat pemberitahuan kegiatan dari Kemantren					Komputer, ATK	10 menit	Surat Tanda terima pemberitahuan kegiatan	
6	Pemohon mendapatkan surat tanda terima surat pemberitahuan kegiatan dari Kemantren					Komputer, ATK	5 menit	Surat Tanda terima pemberitahuan kegiatan	
7	Jawatan Kemanan mengarsip surat dan melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan					Komputer, ATK	15 Menit	Surat Tanda terima pemberitahuan kegiatan	
	Jumlah Waktu Penyelesaian						85 menit		

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENANGANAN PENGADUAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

  <b>KEMANTREN GANDOMANAN</b> <b>KOTA YOGYAKARTA</b>	Nomor SOP	25/SOP/GMIV/2024
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Mantri Pamong Praja  Kemantren Gondomanan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u>  NIP. 197011191996031003</p>
<b>Judul SOP</b>	<b>PENANGANAN PENGADUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	1	Kepala Jawatan Umum ((S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S2 Manajemen)
2. Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah	2	Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	3	Pengolah Data dan Informasi : D3
	4	Personil BKO/ SatPol PP : Minimal SMA
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Penanganan Pengaduan	1. Alat Tulis Kantor
		2. Komputer
		3. Printer
		4. Buku Register
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka legalisasi KK, KTP tidak dapat diberikan		Buku register Pengaduan

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Front Office	Ka. Jawatan Keamanan	Petugas Lapangan /BKO	Dinas Terkait				
1	Front Office menyerahkan lembar pengaduan yang telah didisposisi ke pada Kepala Jawatan Keamanan					Disposisi aduan	10 menit	Lembar Pengaduan	
2	Kepala Jawatan Keamanan menerima laporan pengaduan yang telah di disposisi oleh mantri Pamong Praja, mencermati, dan memusyawarahkan ke Petugas lapangan/ BKO untuk menindaklanjuti sesuai materi pengaduan					Lembar Pengaduan	15 menit	Lembar Pengaduan	
3	Petugas Lapangan / BKO ke lokasi pelanggaran perda, menindaklanjuti Laporan pelanggaran Perda sesuai aduan					KTP/ Identitas Pelapor dan Form Pengaduan	5 Menit	KTP/ Identitas Pelapor dan Form Pengaduan	
4	Jika aduan merupakan kewenangan kemantren, petugas lapangan/BKO langsung menindaklanjuti aduan dan menyelesaikan, jika bukan merupakan kewenangan Kemantren Berkoordinasi dengan dinas atau instansi terkait dan melakukan tindakan yang diperlukan sesuai prosedur dan kewenangan			 Tidak → Ya		Lembar Pengaduan	420 menit	Lembar Pengaduan	Jika penanganan oleh Dinas terkait, petugas melaporkan akan ditangani oleh Dinas yang mempunyai kewenangan
5	Petugas Lapangan/ BKO melaporkan penyelesaian aduan kepada Ka. Jawatan Keamanan, melaporkan penyelesaian aduan kepada Mantri PP, dengan menulis pada lembar aduan dan menyerahkan ke FO untuk dicatat					Lembar Pengaduan	15 menit	Laporan Penyelesaian Pengaduan pada lembar aduan	
6	FO Mencatat penyelesaian aduan pada buku register aduan dan Menginformasikan kepada Pelapor melalui Telepon/WA					Buku Register	15 Menit	Buku Register	
Jumlah Waktu Penyelesaian							480 menit		

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDONANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDONANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PEMANTAUAN DAN PEMELIHARAAN-CCTV KAMPUNG**



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN

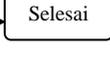
NOMOR SOP	026/SOP/GM/IV/2023
TGL. PEMBUATAN	2 Februari 2023
TGL. REVISI	29 April 2024
TGL. EFEKTIF	2 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Mengetahui Mantri Pamong Praja  Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003
NAMA SOP	<b>PEMANTAUAN DAN PEMELIHARAAN CCTV KAMPUNG WILAYAH KEMANTREN GANDOMANAN</b>

**DASAR HUKUM** **KUALIFIKASI PELAKSANA**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;</li><li>6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Bhayangkara Pembina Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;</li><li>6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li><li>2. Lurah : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li><li>3. Sekretaris Kelurahan : DIII/SI Hukum, Sospol, Ekonomi</li><li>4. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban : DIII/SI Hukum, Sospol, Ekonomi</li></ol>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2019 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi;</li> <li>8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;</li> <li>9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p style="text-align: center;">SOP Permintaan Rekaman CCTV Kampung di Wilayah Kemantren Gondomanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kamera Pantau (CCTV);</li> <li>2. NVR (Network Video Recorder);</li> <li>3. PoE (Power Over Ethernet);</li> <li>4. Switch PoE;</li> <li>5. Kabel UTP;</li> <li>6. Kabel FTP;</li> <li>7. Converter Media;</li> <li>8. Kabel HDMI (High Definition Multimedia Interface);</li> <li>9. Media Penyimpanan HDD (Hard Disk Drive/Fixed Disk);</li> <li>10. Jaringan Internet;</li> <li>11. Fax/Telefon;</li> <li>12. Seperangkat Alat Tulis Kantor.</li> </ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilarang menyebarkan baik sebagian maupun keseluruhan rekaman &amp; gambar pada media apapun tanpa seizin pihak yang berwenang;</li> <li>2. Dilarang menyalahgunakan seperangkat CCTV kampung untuk mengambil keuntungan pribadi;</li> <li>3. Dilarang merusak dengan sengaja baik sebagian maupun keseluruhan perangkat CCTV Kampung;</li> <li>4. Pemantauan terhadap seluruh perangkat CCTV dilakukan minimal 1 hari sekali untuk menjamin kelancaran dari operasional dari perangkat CCTV</li> </ul>	<p>Pencatatan dilakukan setiap terjadi kerusakan terhadap CCTV Kampung. Pendataan dilakukan setiap tahun sekali untuk melakukan pengecekan kondisi fisik perangkat keras CCTV Kampung.</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Melakukan pemantauan terhadap semua perangkat CCTV beserta rekamannya (termasuk NVR dan ada/tidaknya file rekaman) minimal 1 hari sekali.					Melakukan cek list indikator kinerja CCTV	30 menit	Formulir indikator kinerja CCTV yang memuat: 1. Kondisi Monitor 2. Tampilan Gambar 3. Nomor CCTV yang rusak (ada /tidak)	
		tidak ada kerusakan							
2.	Kasie. Pemrantrib menyampaikan secara lisan dan tertulis kepada Sekretaris Kelurahan apabila terjadi kerusakan terhadap perangkat CCTV dengan didahului analisa awal kondisi dan penyebab kerusakan.		ada kerusakan			Formulir indikator kinerja CCTV yang memuat: 1. Kondisi Monitor 2. Tampilan Gambar 3. Nomor CCTV yang rusak (ada /tidak)	30 menit	Poin aduan indikator kinerja CCTV yang tidak sesuai dan analisa awal	
3.	Sekretaris Kelurahan melakukan analisa lanjutan terhadap kerusakan yang terjadi pada perangkat CCTV. Setelah itu Sekretaris Kelurahan melaporkan kepada Lurah.					1. Mannual Book CCTV 2. Dokumen kontrak pengadaan CCTV kampung 3. Dokumen riwayat perbaikan/penggantian komponen perangkat CCTV kampung	60 menit	Analisa lanjutan dan rekomendasi langkah tindak lanjut	
4.	Lurah melakukan pencermatan terhadap surat permohonan dan analisa yang telah dibuat oleh kelurahan. Setelah itu dilakukan pengambilan keputusan apakah disetujui atau tidak.		tidak			Analisa lanjutan dan rekomendasi langkah tindak lanjut	60 menit	1. Surat izin perbaikan perangkat CCTV Kampung  2. Surat perintah bagi pihak ketiga	
				ya					

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban	Sekretaris kelurahan	Lurah	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
				 ↓					
5.	Lurah memberikan disposisi kepada Kasie Pemrantib untuk berkoordinasi dengan penyedia CCTV dan penyedia jaringan CCTV.					1. Surat izin perbaikan perangkat CCTV Kampung 2. Surat perintah bagi pihak ketiga	120 menit	Kesediaan pihak ketiga melakukan perbaikan	
6.	Kasie. Pemrantib melakukan pengawasan dan monitoring terhadap perbaikan atau pemeliharaan.					Pengisian formulir perbaikan	180 menit	Penyelesaian dan Dokumen Administratif	
7.	Kasie. Pemrantib melaporkan hasil pengawasan dan monitoring kepada Lurah					Penyelesaian dan Dokumen Administratif	10 menit	Terselesainya perbaikan CCTV Kampung	
8.	Lurah melaporkan adanya perbaikan CCTV kepada Mantri Pamong Praja melalui e-office			 → 		Dokumen Administratif	5 menit	Terlaporkannya perbaikan CCTV Kampung kepada Mantri Pamong Praja	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PERMINTAAN REKAMAN CCTV KAMPUNG**

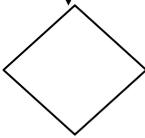


PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN

NOMOR SOP	027/SOP/GM/IV/2023
TGL. PEMBUATAN	2 Februari 2023
TGL. REVISI	29 April 2024
TGL. EFEKTIF	2 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	<p>Mantri Pamong Praja</p>  <p>anya wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003</p>
NAMA SOP	<b>PERMINTAAN REKAMAN CCTV KAMPUNG WILAYAH KEMANTREN GANDOMANAN</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;</li><li>5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Bhayangkara Pembina Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;</li><li>7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta;</li><li>8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2019 tentang Sistem Manajemen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lurah : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li><li>2. Bhayangkara Pembina Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</li><li>3. Sekretaris Kelurahan : DIII/SI Hukum, Sospol, Ekonomi</li><li>4. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban : DIII/SI Hukum, Sospol, Ekonomi</li></ol>

<p>Keamanan Informasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja.</li> </ol>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>
<p>SOP Pemantauan dan Pemeliharaan CCTV Kampung di Wilayah Kemantren Gondomanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kamera Pantau (CCTV);</li> <li>2. NVR (Network Video Recorder);</li> <li>3. Media Penyimpanan HDD (Hard Disk Drive/Fixed Disk);</li> <li>4. Seperangkat Alat Tulis Kantor.</li> <li>5. Form Permohonan Rekaman CCTV</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilarang menyebarkan baik sebagian maupun keseluruhan rekaman &amp; gambar pada media apapun tanpa seizin pihak yang berwenang;</li> <li>2. Dilarang merusak dengan sengaja baik sebagian maupun keseluruhan perangkat CCTV Kampung;</li> <li>3. Apabila terdapat indikasi kejahatan di lingkungan kampung, Lurah dapat melaporkan kepada pihak Kepolisian melalui Bhabinkamtibmas maupun Polsek; dan</li> <li>4. Apabila terdapat indikasi gangguan ketentraman dan ketertiban di lingkungan kampung, Lurah dapat melaporkan kepada Mantri Pamong Praja untuk selanjutnya menugaskan pasukan Bantuan Kendali Operasi (BKO) Satuan Polisi Pamong Praja untuk menindaklanjuti.</li> </ol>	<p>Pencatatan dan pendataan dilakukan setiap terjadi permintaan rekaman, indikasi kejahatan, maupun indikasi gangguan ketentraman dan ketertiban di lingkungan kampung.</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Seksi Pemerintahan Keamanan dan Ketertiban	Bhayangkara Pembina Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Lurah	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Bhabinkamtibmas menerima laporan permohonan rekaman CCTV dari masyarakat/unsur pemerintah lain.					Adanya permintaan dari masyarakat/unsur pemerintah lain	60 menit	Formulir permohonan rekaman CCTV yang memuat waktu rekaman dan titik lokasi (disediakan oleh Kelurahan)	
2.	Bhabinkamtibmas melakukan analisa terhadap permintaan rekaman CCTV. Apabila diperlukan, Bhabinkamtibmas dapat melaporkan kepada unsur terkait di Polsek untuk memohon arahan. Setelah itu, Bhabinkamtibmas menyerahkan formulir permohonan rekaman CCTV kepada Lurah.					Formulir permohonan rekaman CCTV yang memuat waktu rekaman dan titik lokasi	60 menit	Formulir permohonan rekaman CCTV yang memuat waktu rekaman dan titik lokasi yang ditandatangani oleh Bhabinkamtibmas	
3.	Memberikan izin untuk mengambil hasil rekaman dan memberikan disposisi kepada Kasie Pemtrantib untuk mengunduh file rekaman dan memberikannya kepada pemohon apabila izin diberikan.		tidak			Formulir permohonan rekaman CCTV yang memuat waktu rekaman dan titik lokasi yang ditandatangani oleh Bhabinkamtibmas	30 menit	Surat izin pengambilan hasil rekaman CCTV Kampung	
4.	Kasie Pemtrantib melakukan pengunduhan file rekaman sesuai yang diminta oleh pemohon lalu memberikannya kepada pemohon dan melaporkan kepada Lurah.					Surat izin pengambilan hasil rekaman CCTV Kampung	15 menit	Dokumen hasil rekaman CCTV dalam bentuk Soft File	
5.	Lurah melaporkan adanya permohonan rekaman kepada Mantri Pamong Praja. Apabila diperlukan, Mantri Pamong Praja dapat menindaklanjuti lebih jauh.					Surat izin pengambilan hasil rekaman CCTV Kampung (tembusan kepada Mantri Pamong Praja)	10 menit	Tercatatnya permohonan pengambilan hasil rekaman CCTV Kampung	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENDAMPINGAN PERMOHONAN NIB (OSS)**



KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	28/SOP/GM/VI/2024
Tanggal Pembuatan	05 April 2021
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan
	
	<u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
<b>Judul SOP</b>	<b>PENDAMPINGAN PERMOHONAN OSS</b>

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.
2. Permenkop UKM Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bagi Usaha Mikro Dan Kecil

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Analis Pembangunan : S1
2. Kepala Jawatan : S1

**KETERKAITAN**

- 1.
- 2.
- 3.

**PERALATAN /PERLENGKAPAN**

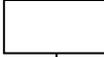
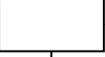
1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Akun OSS

**PERINGATAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemohon/pelaku UMKM tidak memperoleh NIB dan IUMK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Register UMKM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Jawatan Kemakmuran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke Keluaran/Kemantren dengan membawa Fotocopy E-KTP				FC KTP	5 menit	Konsep surat	Pendampingan dilakukan jika pemohon kurang paham tentang pengajuan IUMK melalui OSS
2	Front Office memberikan Formulir permohonan IUMK sekaligus untuk keperluan Rekapitulasi UMKM untuk diisi oleh pemohon				Formulir permohonan IUMK	10 menit	Formulir permohonan IUMK	
3	Setelah form terisi, pemohon diarahkan ke Jawatan Kemakmuran untuk didampingi pengajuan IUMK melalui JSS kemudian dicetak				NIK, email dan No HP yang aktif	30 menit	Formulir permohonan IUMK	Jika pemohon mempunyai email aktif maka pengisian form di OSS bisa dilakukan secara mandiri dengan email pribadi, jika pemohon tidak memiliki email aktif maka akan didampingi dengan akun Kemantren
4	FO menyerahkan Form SKM kepada Pemohon untuk diisi sebelum mengambil hasil cetakan				Form SKM	5 menit	SKM	
5	Pemohon memperolah NIB, IUMK dan lampiran IUMK				NIB, IUMK	5 menit	NIB, IUMK, Lampiran IUMK, SKM	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDONANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDONANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENARIKAN RETRIBUSI KEBERSIHAN PKL**



30/SOP/GM/2023+A36:J60  
KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	29/SOP/GM/2024
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan  Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003
Judul SOP	PENARIKAN RETRIBUSI KEBERSIHAN PKL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	1. Analis Pembangunan : S1
2. Peraturan Walikota Nomor 20 tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kota Yogyakarta No.5 Tahun 2012 ttg Retribusi Jasa Umum	2. Kepala Jawatan : S1
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
1.	1. Alat Tulis Kantor
2.	2. Komputer
3.	3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penarikan retribusi Kebersihan tidak dapat dilaksanakan sehingga tidak diperoleh pendapatan daerah dari retribusi sampah	Register UMKM

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket.
		Kasi Jawatan Kemakmuran	Staf Jawatan Kemakmuran	Petugas Pungutan Retribusi	PKL	Dinas Lingkungan Hidup	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Petugas dari Dinas Lingkungan Hidup mendistribusikan surat tanda retribusi kepada Kepala Jawatan Kemakmuran						Surat tanda setoran (STS) atau karcis Retribusi sampah	1 jam	Karcis Retribusi Sampah	Setiap Akhir bulan
2	Kepala Jawatan Kemakmuran mendistribusikan kepada Petugas pemungut Retribusi						Karcis retribusi	1 jam	Karcis Retribusi Sampah	
3	Petugas pemungut Retribusi mendistribusikan kepada PKL (Pedagang Kaki lima) dan PKL membayar sesuai ketentuan yang sudah ditentukan						Karcis retribusi	21 Hari Kerja	Karcis Retribusi Sampah dan uang retribusi	Pemungutan Retribusi dan arahan bahwa PKL yang telat membayar retribusi akan mendapatkan teguran lisan setelah 1 bulan dan surat peringatan setelah 3 bulan
4	Petugas pemungut Retribusi memberikan data PKL yang sudah membayar dan PKL yang tidak membayar dengan alasan tertentu kepada Staff jawatan Kemakmuran untuk di data dan direkap						Rekap pendapatan retribusi dan data PKL yang sudah tutup atau lainnya.	1 hari kerja	Karcis Retribusi Sampah, uang retribusi, Tanda terima dari kementren	Setelah selesai pemungutan dan rekap, uang langsung disetorkan ke DLH
5	Rekap data retribusi diserahkan kembali kepada petugas untuk di setorkan ke Dinas Lingkungan Hidup						Data rekap PKL yang pindah, Tutup ,dll	1 hari kerja	Tanda terima Retribusi	
6	Dinas Lingkungan Hidup menerima pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran / setoran kepada Petugas Pemungut Retribusi						Penyerahan uang retribusi dari PKL	1 hari kerja	Tanda terima Retribusi yang sudah di ttd dan Bukti Setor	
7	Petugas retribusi menyerahkan bukti setoran kepada ka. Jawatan Kemakmuran untuk diarsip						Pengarsipan bukti bayar	1 hari kerja	Tanda terima Retribusi yang sudah di ttd dan Bukti Setor	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN CUTI PEGAWAI  
(SIM CUTI)



**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

 <b>KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA</b>	<b>Nomor SOP</b>	30/SOP/GM/V/2024
	<b>Tgl Pembuatan</b>	1 Agustus 2019
	<b>Tgl Revisi</b>	2 Mei 2024
	<b>Tgl Pengesahan</b>	2 Mei 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Mengetahui Mantri Pamong Praja  ____hya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003
<b>Nama SOP</b>	Sistem Informasi Manajemen Cuti Pegawai	

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dilakukan digitalisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)

**Keterkaitan:**

1. Dokumen Masa Kerja Pegawai
2. Riwayat Cuti Pegawai
3. Persetujuan Ijin Cuti dari Atasan Langsung dan Pimpinan Unit Kerja

**Peringatan:**

1. Apabila pengajuan cuti pegawai tidak sesuai persyaratan maka usulan tersebut dianggap tidak memenuhi persyaratan ;
2. Permohonan pengajuan cuti , sudah harus disetujui oleh atasan langsung

**Kualifikasi Pelaksana :**

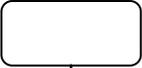
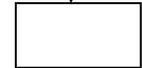
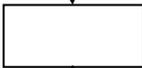
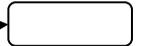
1. Ka. Bagian Organisasi : S2 Manajemen, S2 Adm. Negara, S2 Adminstrasi Publik, S2 Kebijakan publik atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, DIII Arsiparis.
2. Kasubbag Kelembagaan : S2 Adm. Negara, S2 Adminstrasi Publik, S2 Kebijakan publik, S2 Ilmu Hukum atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, DIII Arsiparis.
3. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Bukti Dukung Cuti
2. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan:**

Disimpan secara elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pegawai	Admin OPD	Atasan Langsung dan / Pejabat yang berwenang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengisi Formulir pengajuan cuti				- Usulan Cuti (Pengisian Form Meliputi Jenis, Lama, Peruntukan, dan alamat selama cuti)	10 menit	Formulir Surat Cuti	
2.	Pegawai yang akan mengajukan Cuti untuk mengupload Lampiran di SIM Cuti melalui aplikasi JSS Masing-masing				- Lampirkan Bukti dukung pada jenis cuti yang mensyaratkan terdapat bukti dukung	10 menit	Berkas Permohonan Cuti	
3	Pegawai yang akan mengajukan Cuti untuk memilih Atasan dan Pejabat yang berwenang				- Pilih Atasan dan Pejabat yang berwenang yang akan melakukan verifikasi pada e-office	10 menit	Berkas Permohonan Cuti	
4	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya untuk kemudian di verifikasi oleh Admin OPD dan kemudian diteruskan ke Atasan langsung (Kepala Jawatan/ kasubbag/ Mantri Anom)				- Bukti dukung pada jenis cuti yang mensyaratkan terdapat bukti dukung	15 menit	Surat Izin Cuti	
5	Setelah dari Atasan Langsung Admin OPD kemudian meneruskan ke Pejabat yang berwenang (Mantri Pamong Praja)				- Bukti dukung pada jenis cuti yang mensyaratkan terdapat bukti dukung	15 Menit	Surat Izin Cuti	
6	Setelah diteruskan , Atasan langsung (Kepala Jawatan/ka.sub.bag) dan Pejabat yang berwenang kemudian memeriksa kelengkapan untuk menerima, menolak, atau menanggukhan pengajuan				- Bukti dukung pada jenis cuti yang mensyaratkan terdapat bukti dukung	10 menit	Surat Izin Cuti	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDONANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDONANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**



**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

<b>Nomor SOP</b>	31/SOP/GM/V/2024
<b>Tgl Pembuatan</b>	1 Agustus 2019
<b>Tgl Revisi</b>	2 Mei 2024
<b>Tgl Pengesahan</b>	2 Mei 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	Mengetahui Mantri Pamong Praja  <u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
<b>Nama SOP</b>	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penetapan Predikat Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

**Keterkaitan:**

1. SOP Sasaran Kinerja Pegawai
2. SOP Kenaikan Pangkat

**Peringatan:**

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat yang bersangkutan dapat terkendala

**Kualifikasi Pelaksana :**

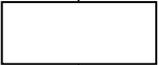
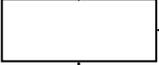
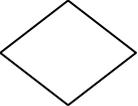
1. Ka. Bagian Organisasi : S2 Manajemen, S2 Adm. Negara, S2 Administrasi Publik, S2 Kebijakan publik atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, DIII Arsiparis.
2. Kasubbag Kelembagaan : S2 Adm. Negara, S2 Administrasi Publik, S2 Kebijakan publik, S2 Ilmu Hukum atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, DIII Arsiparis.
3. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK

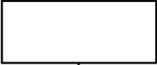
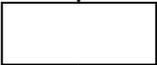
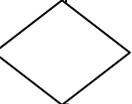
**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer terhubung jaringan internet
2. Uraian tugas pokok dan fungsi pegawai, DPA, Perjanjian Kinerja

**Pencatatan dan Pendataan:**

Aplikasi My SAPK ASN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pegawai	Atasan Langsung	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
<b>PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)</b>							
1.	Pegawai dapat mengakses e-Kinerja di <a href="https://kinerja.bkn.go.id">https://kinerja.bkn.go.id</a> , kemudian login menggunakan NIP dan Password MySAPK .			- Komputer - DPA/ Tupoksi	5 Menit	Draft SKP Pegawai	
2.	Setelah login Pegawai akan masuk pada halaman Daftar SKP. Halaman ini menampilkan Periode pengisian SKP dan seluruh daftar SKP yang telah di buat.			- Komputer - DPA/ Tupoksi	10 menit	Draft SKP Pegawai	
3.	Kemudian pegawai malakukan input Sasaran Kinerja Pegawai Berdasarkan Perjanjian Kinerja Pegawai			- Komputer - DPA/ Tupoksi	15menit	Draft SKP Pegawai	
4.	Setelah selesai mengisi sasaran kinerja pegawai untuk masa waktu 1 Tahun kemudian diajukan ke Atasan langsung untuk mendapatkan Persetujuan			- Komputer - DPA/ Tupoksi	15 menit	Dokumen SKP Pegawai	
5.	Kemudian atasan langsung mengecek SKP dari pegawai, jika skp di terima maka akan di setujui atasan . Jika tidak , maka akan dikembalikan ke pegawai untuk di koreksi			- Komputer - DPA/ Tupoksi	15 menit	Dokumen SKP Pegawai	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pegawai	Atasan Langsung	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
<b>PEMBUATAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI (SKP)</b>							
6.	Setelah mendapatkan Persetujuan sasaran kinerja pegawai dari atasan kemudian pegawai melakukan penilaian dengan mengisi Rencana aksi, mengisi bukti dukung dan feedback			- Komputer - DPA/ Tupoksi	1 hari	Draft SKP Pegawai	
7.	setelah semua terisi lalu pegawai meng-klik ajukan skp ke atasan langsung			- Komputer - DPA/ Tupoksi	30 menit	Draft SKP Pegawai	
8.	Kemudian atasan langsung mengecek SKP dari pegawai, jika skp di terima maka akan di setujui atasan . Jika tidak , maka akan dikembalikan ke pegawai untuk di koreksi			- Komputer - DPA/ Tupoksi	30 menit	Draft SKP Pegawai	
9.	setelah semua selesai , maka tinggal di simpan pada aplikasi My Sapk Asn dan di Print out untuk di tandatangani oleh Mantri Pamong Praja			- Komputer - DPA/ Tupoksi	10 menit	Dokumen SKP Pegawai	

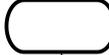
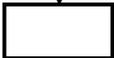
LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDONANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDONANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENILAIAN E-PKP**

	Nomor SOP	32/SOP/GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	17 April 2023
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003</p>
KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA	Judul SOP	PENILAIAN E-PKP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	1. Ka. Bagian Organisasi : S2 Manajemen, S2 Adm. Negara, S2 Adminstrasi Publik	
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 66 Tahun 2023 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Pemerintah Kota Yogyakarta	2. Kasubbag Kelembagaan : S2 Adm. Negara, S2 Adminstrasi Publik, S2 Kebijakan publik, S2 Ilmu Hukum atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1	
	3. Pengadministrasi : SMA/SMK	
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
1.	1. Alat Tulis Kantor	
	2. Komputer	
	3. Printer	
	4. Buku Register dan Kendali Surat Keluar	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Surat yang dikirim tidak sesuai dengan tata naskah dinas, penelusuran surat keluar membutuhkan waktu lama		Buku register Surat Keluar Kendali Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana		Pegawai	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadmistrasi melakukan setting untuk pegawai yang dinilai dan penilai yang terdiri dari Atasan, Rekan sejawat dan Bawahan				Komputer	10 hari kerja	penilai, pegawai yang dinilai	
2	Ka sub bag Umum dan kepegawaian mengecek kesesuaian settingan penilai dan pegawai yang akan dinilai, jika sudah sesuai diumumkan ke seluruh pegawai untuk melakukan penilaian, jika belum dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk disesuaikan				Komputer	120 menit	penilai, pegawai yang dinilai	
3	Pegawai melakukan penilaian sesuai setting pada sistem e-PKP yang ada di JSS				Komputer	10 hari kerja	nilai e-PKP	
4	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengevaluasi dan mengirimkan hasil penilaian untuk perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai				Komputer	10 hari kerja	nilai e-PKP	
Total Waktu						30 hari kerja		

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDONANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDONANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SURAT MASUK E-OFFICE**

	<b>Nomor SOP</b>	33/SOP/GM/V/2024
--	------------------	------------------



<b>KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA</b>	<b>Tgl Pembuatan</b>	1 Agustus 2019
	<b>Tgl Revisi</b>	29 April 2024
	<b>Tgl Pengesahan</b>	2 Mei 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">Mengetahui Menteri Pamong Praja</p>  <p style="text-align: center;"><u>Cauya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003</p>
<b>Nama SOP</b>	Surat Masuk E-Office	

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Walikota No. 20 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 ttg Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>Peraturan Walikota No. 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>Peraturan Walikota No. 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar</li> <li>SOP Pengarsipan Dokumen</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu</li> </ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ka. Bagian Organisasi : S2 Manajemen, S2 Adm. Negara, S2 Administrasi Publik, S2 Kebijakan publik atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum.</li> <li>Kasubbag Kelembagaan : S2 Adm. Negara, S2 Administrasi Publik, S2 Kebijakan publik, S2 Ilmu Hukum atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum.</li> <li>Pengadministrasi Umum : SMA/SMK</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>Buku Agenda</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Surat masuk harus dicatat dalam kartu kendali masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadmin	Mantri	Mantri	Pengolah	Persyaratan/	Waktu	Output	Ket.

		OPD	Anom	Pamong Praja		Kelengkapan			
1.	Menerima, Mencatat, Memberi nomor melanjutkan ke Mantri Anom						- Buku agenda surat masuk - Komputer	10 menit	Surat tercatat dalam terima surat dan sudah diberi kode
2.	Mantri Anom Melanjutkan surat ke Mantri Pamong Praja						- Komputer	15 menit	Surat tercatat dalam terima surat dan sudah diberi kode
3.	Mantri Pamong Praja menerima surat, membaca isinya						- Komputer	5 menit	Surat tercatat dalam terima surat dan sudah diberi kode
4.	Mendisposisi Surat Masuk untuk ditindak lanjuti melalui Mantri Anom						- Komputer	30 menit	Surat tercatat dalam terima surat dan sudah diberi kode
5.	Menerima disposisi surat masuk dari Mantri Pamong Praja melalui Mantri Anom, dan menindaklanjuti						- Komputer	5 menit	Surat masuk terdistribusi ke pengolah dan tercatat di masing-masing pengolah
6.	Surat tersimpan di masing-masing pengolah								

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
 NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024

TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SURAT KELUAR E-OFFICE**

	<b>Nomor SOP</b>	35/SOP/GM/IV/2023
	<b>Tgl Pembuatan</b>	1 Agustus 2019

 <p><b>KEMANTREN KOTA</b></p> <p><b>GANDOMANAN YOGYAKARTA</b></p>	<b>Tgl Revisi</b>	29 April 2024
	<b>Tgl Pengesahan</b>	2 Mei 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p>Mengetahui</p> <p>Mentri Pamong Praja</p>  <p><u>Caulya wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003</p>
	<b>Nama SOP</b>	Surat Keluar Eoffice

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.</li> <li>2. Peraturan Walikota No. 20 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 ttg Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>3. Peraturan Walikota No. 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>4. Peraturan Walikota No. 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk</li> <li>2. SOP Pengarsipan Dokumen</li> </ol>
<b>Peringatan: jika tidak dilaksanakan surat keluar tidak terkirim ke instansi tujuan</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mantri Pamong Praja : S2 Manajemen, S2 Adm. Negara, S2 Administrasi Publik, S2 Kebijakan publik atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum.</li> <li>5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian : S2 Adm. Negara, S2 Administrasi Publik, S2 Kebijakan publik, S2 Ilmu Hukum atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum.</li> <li>6. Pengadministrasi umum : SMA/SMK</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan : register surat keluar</b>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pengonsep/Pejabat Struktural/Mantri Anom	Pengadmin OPD	Mantri Pamong Praja	Unit tujuan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Membuat Draft surat dan memilih jenis surat sesuai kemudian dimintakan Verifikasi kepada Mantri Anom					- komputer - ATK	30 menit	Draft
2.	Surat disampaikan kepada Sekretaris Mantri Pamong Praja untuk diperiksa apabil ada koreksi dikembalikan ke pengonsep atau dikoreksi sendiri kemudian diteruskan ke Mantri Pamong Praja untuk ditandatangani					- komputer - ATK	10 menit	Draft
	Mengoreksi dan menandatangani surat		ya			komputer - ATK	10 menit	Draft
3.	Mencatat dan mengendalikan surat keluar (biasa/rahasia) dengan memberikan nomor kode, nomor urut kemudian diteruskan ke unit tujuan					komputer - ATK	10 menit	Surat berstempel dan terdistribusikan
4.	Surat keluar tersimpan di Daftar Surat Keluar					komputer - ATK	10 menit	Surat berstempel

NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERIMAAN TAMU KEDINASAN**

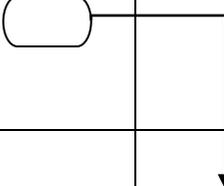
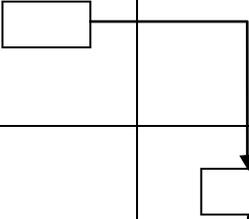


**KEMANTREN GANDOMANAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	035/SOP/GM/V/2024
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Pengesahan	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	Mengetahui Mantri Pamong Praja  <u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
Nama SOP	Penerimaan Tamu Kedinasan

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan walikota Kepada Mantri Pamong Praja untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Tamu Dinas di Pemerintah Kota Yogyakarta
<b>Keterkaitan :</b>
<b>Peringatan :</b> SOP tidak dilaksanakan maka Tamu dinas tidak dapat diterima

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Mantri Pamong Praja, S1 2. Mantri Anom, S1 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian S1
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. ATK 2. Komputer
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Buku Tamu

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Front Office	Kasubag umum dan Kepeg	Mantri Pamong Praja beserta Pendamping	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Tamu kedinaasan yang sudah melalui Prosedur dari Bagian Protokol datang ke Kemantren, FO Menerima tamu dan mempersilahkan mengisi buku tamu kemudian memberi informasi kepada Ka. Sub Bagian Umum				Buku Tamu	2 menit	Tamu	Pendamping MPP adalah Mantri Anom, Kepala Jawatan, Ka. Sub Bagian yang membidangi Kegiatan/ Tupoksi sesuai dengan Tujuan Tamu
2. Menemui tamu dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu di tempat penerimaan Tamu, menyediakan Jamuan Tamu, memberikan informasi kepada MPP, Mantri Anom dan Pendamping serta membantu melengkapi dokumen perjalanan dinas				Ruang penerimaan tamu, meja/kursi, laptop, LCD, Jamuan Tamu, ATK	2 menit	Tamu dan informasi	-
3. Mantri Pamong Praja beserta pendamping menemui tamu dan memberikan informasi sesuai tujuan tamu kedinasan				Informasi tamu Identitas tamu	120 menit	Informasi	-
4. Memberikan dan menyerahkan surat tugas dan atau surat perjalanan dinas setelah selesai dan mengantarkan tamu keluar				ATK, Stempel	5 menit	Surat tugas dan atau surat perjalanan dinas	-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
 NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024

TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

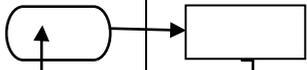
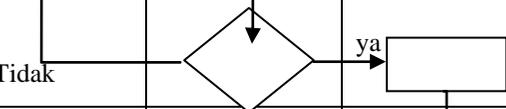
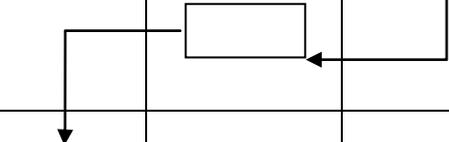
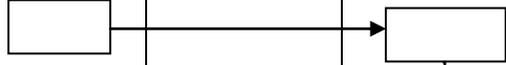
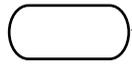
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN**



**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

	Nomor SOP	036/ SOP/ GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Mengetahui Menteri Pamong Praja  <u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
	Nama SOP	<b>Penatausahaan Barang Persediaan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 12 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 122 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. 4. Perda Kota Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun Penelaah Teknis Kebijakan : SI 2. Pengolah data dan Informasi : D3 3. Pranata Komputer : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Rekonsiliasi Aset tetap dan tidak tetap 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1. Komputer 2. Printer 3. Lembaran Kerja 4. Kalkulator, ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pelaksanaan antara bagian pengadaan barang dengan bendahara pengeluaran dan pengurus pengguna barang tidak berjalan baik maka akan menghambat laporan dan mendapat temuan dari pihak pengawas , juga perlu adanya koordinasi dengan seluruh bagian yang terkait	Semua aktifitas mulai dari pengadaan,penggunaan,dan penghapusan barang hingga di masukannya barang kedalam SIM Persediaan menjadi kegiatan utama dalam laporan persediaan.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPTK/ Petugas Urusan	Pengurus Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	PPTK membeli barang persediaan sesuai dengan DPA dan RKBMD dan menyerahkan foto copy nota pembelian kepada pengurus pengguna barang				DPA, RKBMD	60	Nota/ Kuitansi	
2.	Mengecek kesesuaian antara daftar pembelian, kwitansi/nota pembelian dengan barang yang diterima jika tidak sesuai dikembalikan ke PPTK, jika sesuai Pejabat Penatausahaan Barang memberi paraf pada nota dan bend 26				Nota/Kuitansi	60	Nota/ Kuitansi	sebagai bahan laporan Bulanan, Semesteran dan Tahunan
3.	Menyimpan barang persediaan yang telah dibeli kedalam tempat penyimpanan/Almari terkunci lalu Menginput data pembelian Barang Persediaan yang telah diteliti sebelumnya kedalam Aplikasi SIMBADA				Nota/Kuitansi	60	Nota/Kuitansi Buku Pengambilan Barang	Pengambilan barang persediaan atas persetujuan Pengurus Pengguna Barang dan mencatat ke dalam buku pengambilan barang
4.	PPTK Membuat laporan pertanggung jawaban atas pembelian barang persediaan dan diserahkan kepada Verifikator keuangan dan Bendahara Pengeluaran untuk dibukukan dalam BKU				Kwitansi Pembelian/nota ,Bend 26, Print hasil entry dari sim persediaan	60	SPJ, Hasil entry barang Persediaan	
5.	Pengurus Pengguna Barang membuat laporan mutasi barang persediaan setiap akhir bulan dan melakukan rekonsiliasi dengan bendahara pengeluaran, pelaksana akuntansi dan bidang Aset. Membuat laporan semester dan akhir tahun.				DPA,Kwitansi Pembelian/nota , Gudang/ Almari terkunci, Komputer dan SDM	30	Barang yang sudah dibeli berupa ATK , Laporan Barang Persediaan baik Bulanan,Semesteran dan Tahunan	
<b>TOTAL WAKTU</b>						<b>270</b>		

NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

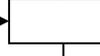
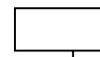
**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR**



	Nomor SOP	37/SOP/GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan  <u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
KEMANTREN GONDOMANAN KOTA YOGYAKARTA	Judul SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	1. Ka. Bagian Organisasi : S2 Manajemen, S2 Adm. Negara, S2 Administrasi Publik	
2. Peraturan Walikota No. 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta	2. Kasubbag Kelembagaan : S2 Adm. Negara, S2 Administrasi Publik, S2 Kebijakan publik, S2 Ilmu Hukum atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1	
3. Peraturan Walikota No. 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip aktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta	3. Pengadministrasi : SMA/SMK	
4. Peraturan Walikota No. 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Surat Masuk E-Office	1. Alat Tulis Kantor	
2. SOP Pelayanan Pengadministrasi Surat Masuk	2. Komputer	
3. SOP Surat Keluar E-Office	3. Printer	
	4. Buku Register dan Kendali Surat Keluar	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Surat yang dikirim tidak sesuai dengan tata naskah dinas, penelusuran surat keluar membutuhkan waktu lama		Buku register Surat Keluar Kendali Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengonsep	Ka. Sub Bag Umum/ Pengelola Surat	Mantri Pamong Praja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan atasan secara berjenjang. Selanjutnya disampaikan kepada pengadministrasi umum		Koreksi		ATK, Komputer	10 menit	Konsep surat	
2	Surat disampaikan kepada Mantri PP untuk diperiksa sekaligus mendapatkan pengesahan/ penandatanganan.				Surat Pemberitahuan	10 menit	Pemberitahuan	
3	Mengoreksi dan menandatangani surat				Persyaratan permohonan E-KTP baru : KK Asli	sesuai Dindukcapil	Pemberitahuan	
4	Mencatat dan mengendalikan surat keluar (biasa/rahasia) dengan memberikan nomor kode, nomor urut, perihal /isi ringkas, tanggal, lampiran dan pengolah surat keluar pada lembar pengendali berwarna merah, membubuhkan stempel instansi serta mencatat pada buku register surat keluar, untuk selanjutnya diserahkan kepada caraka untuk dikirim.				Persyaratan permohonan E-KTP baru : KK Asli	sesuai Dindukcapil	Pemberitahuan	
5	Mengarsip surat keluar				Persyaratan permohonan E-KTP baru : KK Asli	sesuai Dindukcapil	E-KTP	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDONANAN  
NOMOR : 038/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDONANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK**



	Nomor SOP	38/SOP/GM/VI/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003</p>
KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA	Judul SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	1	Ka. Bagian Organisasi : S2 Manajemen, S2 Adm. Negara, S2 Adminstrasi Publik
2. Peraturan Walikota No. 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta	2	Kasubbag Kelembagaan : S2 Adm. Negara, S2 Adminstrasi Publik, S2 Kebijakan publik, S2 Ilmu Hukum atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1
3. Peraturan Walikota No. 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip aktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta	3	Pengadministrasi : SMA/SMK
4. Peraturan Walikota No. 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Surat Masuk E-Office	1.	Alat Tulis Kantor
2. SOP Pelayanan Pengadministrasi Surat Keluar	2.	Komputer
3. SOP Surat Keluar E-Office	3.	Printer
	4.	Buku Register dan Kendali Surat Keluar
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Surat tidak tersampaikan ke pengolah, penelusuran surat keluar membutuhkan waktu lama		Buku register Surat Keluar Kendali Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana			Pengolah	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Mantri anom	Mantri Pamong Praja		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Mencatat pada buku register surat masuk, kemudian menscan surat masuk dan mengentry ke eoffice					ATK, Komputer, register surat masuk, scanner	15 menit	Surat Masuk yang sudah dikendali	Pengolah Surat adalah Mantri Anom, Kepala Jawatan, Ka. Sub Bagian
2	Mantri anom memproses sesuai surat masuk pada eoffice					Komputer	30 menit	Surat Masuk yang sudah dikendali	
3	Mantri pmong Praja memproses disposisi sesuai surat masuk eoffice					Komputer	15 Menit	Surat Masuk yang sudah dikendali	
4	Pengolah menerima disposisi dan menyimpan surat sesuai dengan proses pada surat masuk eoffice					Komputer	15 Menit	Arsip	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDONANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2023  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDONANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENATAUSAHAAN BARANG INVENTARIS**



**KEMANTREN GONDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

 <b>KEMANTREN GONDOMANAN KOTA YOGYAKARTA</b>	Nomor SOP	039/ SOP/ GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Mengetahui  Mantri Pamong Praja  <u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Penatausahaan Barang Inventaris</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 12 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 122 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. 4. Perda Kota Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun Penelaah Teknis Kebijakan : SI 2. Pengolah data dan Informasi : D3 3. Pranata Komputer : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Rekonsiliasi Aset tetap dan tidak tetap 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	5. Komputer 6. Printer 7. Lembaran Kerja 8. Kalkulator, ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pelaksanaan antara bagian pengadaan barang dengan PPK/PPTK dan pengurus pengguna barang tidak berjalan baik maka akan menghambat laporan dan mendapat temuan dari pihak pengawas , juga perlu adanya koordinasi dengan seluruh bagian yang terkait	Semua aktifitas mulai dari pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Penghapusan barang hingga di masukannya barang kedalam SIMBARA menjadi kegiatan utama dalam laporan Aset Tetap	

**PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG INVENTARIS**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPK/PPTK Petugas Urusan	Pengurus Pegguna Barang	Pejabat Penatausahaan Pegguna Barang	Pegguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Pengurus Barang Pengguna menerima barang inventaris beserta dokumen dan pendukungnya dari PPK untuk di periksa kelengkapan dan jumlah unitnya.					DPA, RKBMD,SPK,BA ST dan Dokumen pendukung lainnya	60	Nota/ Kuitansi Barang Inventaris	
2.	Menerima dan memeriksa kesesuaian antara daftar pembelian, kwitansi/nota dengan barang inventaris yang diterima jika tidak sesuai dikembalikan ke PPK/PPTK, kalau sudah sesuai Nota/kuitansi di serahkan ke Pejabat Penatausahaan untuk di buat Laporan Pertanggungjawaban					Nota/Kuitansi dan dokumen pendukung lainnya	60	Nota/ Kuitansi Barang Inventaris	
3.	Menyerahkan/mendistribusikan barang inventaris yang telah dibeli ke ruangan/pemakai untuk di gunakan sebagaimana mestinya					BAST Dokumen pendukung lainnya	60	BAST, Surat Keterangan Pemakaian/pen gunaan	
4.	Pegguna Barang/ unit kerja menerima barang yang telah didistribusikan untuk di gunakan sebagaimana mestinya.					BAST Dokumen pendukung lainnya	60	BAST	
5.	Pengurus Barang Pengguna menginput data barang kedalam SIMBARA untuk membuat laporan bulanan,semesteran dan tahunan.					BAST Dokumen pendukung lainnya	60	Daftar barang Inventaris	
6.	Memberi nomor inventaris pada barang yang telah didistribusikan/ digunakan					Label penomor Daftar barang	30	Fisik barang inventaris yang telah di beri nomor Id	
<b>TOTAL WAKTU</b>							<b>230</b>		

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PINJAM ARSIP**



KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	40/SOP/GM/V/2024
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2021
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	<p>Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan</p>  <p>Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003</p>

<b>Judul SOP</b>	<b>PINJAM ARSIP</b>
------------------	---------------------

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.</li> <li>3. Peraturan Walikota No. 20 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 ttg Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan</li> <li>Pemerintah Kota Yogyakarta Peraturan Walikota No. 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip aktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>Peraturan Walikota No. 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ka. Bagian Organisasi : S2 Manajemen, S2 Adm. Negara, S2 Adminstrasi Publik</li> <li>Kasubbag Kelembagaan : S2 Adm. Negara, S2 Adminstrasi Publik, S2 Kebijakan publik, S2 Ilmu Hukum atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1</li> <li>Pengadministrasi : SMA/SMK</li> </ol>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk E-Office</li> <li>SOP Pelayanan Pengadministrasi Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar E-Office</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Buku Register dan Kendali Surat Keluar</li> </ol>

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Arsip bisa hilang atau tidak kembali sesuai waktu yang ditentukan	Buku register Surat masuk, Register Pinjam Arsip Kendali Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Mantri PP	Ka. Jawatan/ Ka. Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat surat pengajuan Pinjam Arsip dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					Surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan	
2	mencatat dan menagenda di surat masuk sesuai SOP Pengadministrasi Surat Masuk dan diajukan disposisi kepada Mantri Pamong Praja					ATK, agenda surat masuk	10 menit	Surat Masuk yang sudah dikendali	
3	Mantri Pamong Praja memberikan disposisi surat kepada Kepala Jawatan/ Ka. Sub Bagian yang memiliki arsip dimaksud untuk ditindaklanjuti peminjaman arsip					ATK	15 Menit	Surat Masuk yang sudah dikendali	
4	Kepala Jawatan/ Ka. Sub Bagian yang memiliki arsip dimaksud menyiapkan arsip dan menyerahkan ke Pengadministrasi umum untuk dicatat peminjamannya pada buku register peminjaman arsip					ATK, Arsip	10 menit	Register Pinjam Arsip	
5	Pengadministrasi Umum mengisi buku pinjam arsip dan menulis jenis arsip yang dipinjam, dan menulis seberapa lama arsip akan dipinjam, sebelum menyerahkan meminta identitas peminjam sebagai jaminan					ATK, Arsip, Identitas	10 menit	Arsip	
4	Arsip diserahkan, Pemohon pinjam arsip harus menjaga arsip agar tetap dalam keadaan baik sampai arsip dikembalikan lagi ke Kec. Gondomanan dan mengembalikan arsip sesuai dengan waktu yang telah disepakati, dan bisa mengambil kembali identitas yang digunakan untuk jaminan					Arsip, Identitas	5 menit	Arsip	

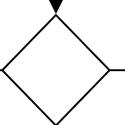
LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGUNAAN RUANG RAPAT**

	Nomor SOP	41/SOP/GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	05 April 2021
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Canya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003</p>
KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA	Judul SOP	PENGUNAAN RUANG RAPAT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	1	PPTK : S1
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rapat Koordinasi di Tingkat Kecamatan	2	Pengatausahaan Barang dan Aset : SMA/SMK
	3	Pengadministrasi : SMA/SMK
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk E-Office	1.	Alat Tulis Kantor
2. SOP Pelayanan Pengadministrasi Surat Masuk	2.	Komputer
3. SOP Surat Keluar E-Office	3.	Printer
4. SOP Pelayanan Pengadministrasi Surat Keluar	4.	Buku Register dan Kendali Surat Keluar
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Surat yang dikirim tidak sesuai dengan tata naskah dinas, penelusuran surat keluar membutuhkan waktu lama		Buku register Surat Keluar Kendali Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Pengadministrasi Umum	Penatausahaan Barang dan aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai atau pihak lain mengajukan permintaan penggunaan ruang rapat baik tertulis maupun tidak tertulis paling lambat 5 hari sebelum rapat dimulai kepada Petugas/Pengadministrasi Umum, dengan menyertakan informasi berupa hari/tanggal rapat, jumlah yang diundang, dan waktu pelaksanaan, serta kelengkapan yang dibutuhkan.				Surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan	Pengolah Surat adalah Mantri Anom, Kepala Jawatan, Ka. Sub Bagian
2	Pengadministrasi Umum/Petugas melakukan pengecekan di buku agenda rapat dan papan informasi, jika ruang rapat tersedia, selanjutnya petugas menulis agenda rapat di buku agenda rapat dan papan informasi, paling lambat 3 hari sebelum rapat dilaksanakan. Jika tidak tersedia memberikan informasi kepada pengguna				ATK	10 menit	Informasi, Surat Balasan	Pengadministrasi umum memberikan informasi tentang ketersediaan ruangan kepada pengguna ruangan
3	Pengadministrasi Umum memberitahukan agenda kegiatan kepada penatausahaan barang dan aset tentang penggunaan tempat dan peralatan rapat untuk dipersiapkan					15 Menit	Surat Masuk yang sudah dikendali	
4	Pengadministrasi Kepegawaian/Petugas menghapus agenda rapat yang tertulis di papan informasi ketika rapat sudah selesai dilaksanakan.					5 menit	Pemberitahuan	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 043/KPTS/GM/V/2023  
TANGGAL : 3 Mei 2023

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**REKONSILIASI BARANG**



	Nomor SOP	42/SOP/GM/VI/2024
	Tanggal Pembuatan	05 April 2021
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan  <u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA	Judul SOP	Rekonsiliasi Barang
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Ka. Bagian Organisasi : S2 Manajemen, S2 Adm. Negara, S2 Adminstrasi Publik	
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 12 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2. Kasubbag Kelembagaan : S2 Adm. Negara, S2 Adminstrasi Publik, S2 Kebijakan publik, S2 Ilmu Hukum atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1	
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 122 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.	3. Pengadministrasi : SMA/SMK	
4. Perda Kota Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penatausahaan Barang Persediaan	1. Alat Tulis Kantor	
	2. Komputer	
	3. Printer	
	4. Buku Register dan Kendali Surat Keluar	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Surat yang dikirim tidak sesuai dengan tata naskah dinas, penelusuran surat keluar membutuhkan waktu lama		Buku register Surat Keluar
		Kendali Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengurus Pengguna Barang/ yang diberi mandat	Bendahara Pengeluaran	Mantri PP dan pengelola keuangan/barang	Bidang Aset BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengurus Barang Mengecek data persediaan yang dientry di SIM Persediaan	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D[ ]     D --&gt; E{ }     E -- Tida --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[ ]     F --&gt; G[ ]     G --&gt; H[ ]     H --&gt; I[ ]           </pre>				Data Persediaan	960 menit			
2	Bendahara Pengeluaran Mencocokkan data Barang Persediaan dari pengurus barang antara data yang dientry di SIM Persediaan dengan data di SIPD, jika data sudah cocok, pengurus barang membawa ke bidang Aset untuk diverifikasi, jika belum cocok dikembalikan ke pengurus barang.				Ya		Data Pembelian Barang persediaan	960 menit		
3	Pengurus barang Mengumpulkan dokumen hasil pencocokan untuk dibawa ke Bidang Aset Kota Yogyakarta, kemudian data diverifikasi apakah sudah sesuai jika sudah sesuai di tandatangani Mantri PP dan pengelola keuangan, jika belum sesuai dikembalikan ke Pengurus Barang untuk dibenarkan				Tida		Draft Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi	960 menit		
4	Dokumen hasil verifikasi dari bidang aset diambil untuk ditandatangani oleh Mantri PP dan Pengelola Keuangan					Ya	Draft Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi	960 menit		
5	Pengurus Barang mengirimkan kembali dokumen ke Bidang Aset untuk di tandatangani Kepala Bidang Aset Kota Yogyakarta						Draft Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi	960 menit		
6	Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi yang sudah ditandatangani dikembalikan ke Pengurus Barang untuk diserahkan ke Bendahara Pengeluaran sebagai lampiran Pengajuan GU						Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi	60 menit		
Total Waktu							4860 menit			

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PERMOHONAN SURAT KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA**

	Nomor SOP	43/SOP/GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	05 April 2021
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	<p>Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan</p>  <p>Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003</p>
KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA		
	Judul SOP	<b>PERMOHONAN SURAT KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA</b>
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	1	Ka. Bagian Organisasi : S2 Manajemen, S2 Adm. Negara, S2 Administrasi Publik
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 122 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.	2	Kasubbag Kelembagaan : S2 Adm. Negara, S2 Administrasi Publik, S2 Kebijakan publik, S2 Ilmu Hukum atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1
	3	Pengadministrasi : SMA/SMK
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. SOP Penatausahaan Barang Persediaan	1.	Alat Tulis Kantor
	2.	Komputer
	3.	Printer
	4.	Buku Register dan Kendali Surat Keluar
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Surat yang dikirim tidak sesuai dengan tata naskah dinas, penelusuran surat keluar membutuhkan waktu lama		Buku register Surat Keluar Kendali Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Jawatan/ pemohon lain	Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Jawatan menginventarisasi kebutuhan SK yang diperlukan selama satu tahun anggaran, kemudian mengajukan kepada Ka. Sub Bagian Umum dengan menyertakan informasi tentang SK MPP dan tanggal SK				ATK	15 menit	Permohonan SK, Informasi SK dan tanggal SK	setiap awal tahun anggaran
2	Ka. Sub Bagian Umum mendata permohonan SK yang masuk dan mengurutkan sesuai tanggal SK yang diminta, kemudian menyerahkan kepada pengadministrasi Umum untuk diregistrasi pada buku register SK				ATK	15 menit	Informasi SK dan tanggal SK	
3	Pengadministrasi Umum menuliskan SK sesuai urutan tanggal SK pada buku register SK, dan menginformasikan nomor SK kepada Kepala Jawatan/ Pemohon				ATK, Buku Register	15 Menit	Nomor SK	
4	Kepala jawatan/Pemohon menerima nomor SK, membuat SK dan mengarsip				ATK, Komputer	60 menit	SK Mantri PP	
Total Waktu						105 menit		

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS**



**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

	Nomor SOP	44/ SOP/ GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	3 Mei 2023
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Mengetahui Mantri Pamong Praja  Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Pinjam Barang Inventaris</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 12 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan tata kerja sekretariat Daerah Kota Yogyakarta</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 122 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kasubag Umum dan Kepegawaian : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun Penelaah Teknis Kebijakan : SI</li><li>Pengolah data dan Informasi : D3</li><li>Pranata Komputer : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran Kerja</li><li>Komputer, Kalkulator, ATK</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pelaksanaan antara Peminjam barang dengan Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna tidak berjalan baik maka akan menghambat laporan dan mendapat temuan dari pihak pengawas , juga perlu adanya koordinasi dengan seluruh bagian yang terkait	Semua aktifitas mulai dari pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Penghapusan barang hingga di masukannya barang kedalam SIMBARA menjadi kegiatan utama dalam laporan Aset Tetap	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Pengurus Barang Pengguna, Penatausahaan Barang / Kasubag Umum dan Kepegawaian	Mantri PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Surat Peminjaman Barang Inventaris yang di tujukan kepada Mantri Pamong Praja				Surat Permohonan peminjaman barang, FC identitas peminjam, No HP Peminjam	60 menit		
2	Mengecek ketersediaan barang yang akan di pinjam				Surat Permohonan peminjaman barang, FC identitas peminjam, No HP Peminjam, Buku Inventaris	60 menit		
3	Persetujuan dari Mantri Pamong Praja				Surat Permohonan peminjaman barang, FC identitas peminjam, No HP Peminjam, Buku Inventaris, Buku Peminjaman	60 menit		
4	Setelah mendapat persetujuan peminjaman barang , Pengurus Pengguna Barang / Penatausahaan Barang mempersilahkan peminjam barang untuk mengisi daftar barang yang di pinjam ke dalam buku pinjam				Surat Permohonan peminjaman barang, FC identitas peminjam, No HP Peminjam, Buku Inventaris, Buku Peminjaman	30 menit		
5	Barang diserahkan kepada peminjam, dikembalikan sesuai batas waktu yang ditentukan				Surat Permohonan peminjaman barang, FC identitas peminjam, No HP Peminjam, Buku Inventaris, Buku Peminjaman	30 hari		
	Total Waktu					30 hari 240 menit		

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS**



**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

 <b>KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA</b>	Nomor SOP	45/ SOP/ GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	29 April 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Mengetahui Mantri Pamong Praja  <u>Caiya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
<b>Nama SOP</b>	<b>Penghapusan Barang Inventaris</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 12 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 122 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.</li><li>Perda Kota Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kasubag Umum dan Kepegawaian : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun Penelaah Teknis Kebijakan : SI</li><li>Pengolah data dan Informasi : D3</li><li>Pranata Komputer : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Rekonsiliasi Aset tetap dan tidak tetap</li><li>SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Lembaran Kerja</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pelaksanaan antara bagian pengadaan barang dengan pengurus pengguna barang dan BPKAD tidak berjalan baik maka akan menghambat laporan dan mendapat temuan dari pihak pengawas , juga perlu adanya koordinasi dengan seluruh bagian yang terkait	Semua aktifitas mulai dari pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Penghapusan barang hingga di masukannya barang kedalam SIMBARA menjadi kegiatan utama dalam laporan Aset Tetap	

**PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengurus Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	BPKAD	Tim Penghapusan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengurus Barang Pengguna menginventarisasi barang –barang yang telah rusak untuk di laporkan kepada Pejabat Penatausahaan Barang untuk di tindaklanjuti.					Lembar Kerja RKBMD	3 jam	Data Barang	
2.	Pejabat Penatausahaan Barang mengkoordinir antara Kemantren dan Kelurahan serta memerintahkan Pengurus Pengguna Barang untuk proses usulan Penghapusan melalui Simbara					Lembar kerja Aplikasi Simbara	1 hari	Data Barang	
3.	Dari hasil entry tersebut nantinya akan menjadi bahan pertimbangan BPKAD untuk di teliti lebih lanjut dan hasilnya akan digunakan untuk menarik barang yang akan di hapus.					Aplikasi Simbara	2 bln	Data Barang	
4.	BPKAD berkoordinasi dengan pengurus barang pengguna dan tim untuk mengambil barang yang telah diusulkan dalam penghapusan.					BAST Dokumen pendukung lainnya	2 bln	BAST	
5.	Tim Penghapusan dan BPKAD akan mengambil barang inventaris yang akan di hapus untuk selanjutnya akan diterbitkan SK penghapusan yang di ttd oleh Walikota Yogyakarta					BAST Dokumen pendukung lainnya	2 bln	BAST	
<b>TOTAL WAKTU</b>							<b>6 bln 1 hari 3 jam</b>		

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 3 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI  
(SRIKANDI)**

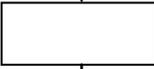
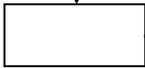
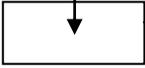


**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

<b>Nomor SOP</b>	46/SOP/GM/V/2024
<b>Tgl Pembuatan</b>	29 April 2024
<b>Tgl Revisi</b>	-
<b>Tgl Pengesahan</b>	2 Mei 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	Mengetahui Menteri Pamong Praja  <u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
<b>Nama SOP</b>	Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.</li><li>Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.</li><li>Peraturan Walikota No. 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li><li>Peraturan Walikota No. 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Naskah Masuk Srikandi</li><li>SOP Pemberkasan Dokumen</li></ol>
<b>Peringatan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka penerapan SRIKANDI tidak efektif dan efisien</li></ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Ka. Bagian Organisasi : S2 Manajemen, S2 Adm. Negara, S2 Adminstrasi Publik, S2 Kebijakan publik atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, DIII Arsiparis.</li><li>Kasubbag Kelembagaan : S2 Adm. Negara, S2 Adminstrasi Publik, S2 Kebijakan publik, S2 Ilmu Hukum atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, DIII Arsiparis.</li><li>Pengadministrasi Umum : SMA/SMK</li></ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dan Printer</li><li>ATK</li></ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Disimpan secara elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadmin TU	Mantri Pamong Praja	Mantri Anom	Kepala Jawatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima, Mencatat, dan Meneruskan ke Mantri Pamong Praja					- Lampiran Surat dengan isian yang jelas maksud dan tujuannya - Komputer	5 menit	Surat tercatat dalam Naskah Masuk dan sudah diberi kode	
2.	Mantri Pamong Praja menerima surat, membaca isinya					- Komputer	10 menit	Surat tercatat dalam terima surat dan sudah diberi kode	
3	Mantri Pamong Praja Menindaklanjuti dengan mendisposisi Naskah Masuk untuk ditindak lanjuti melalui Mantri Anom					- Komputer	10 menit	Surat tercatat dalam terima surat dan sudah diberi kode	
4	Menerima disposisi surat masuk dari Mantri Pamong Praja melalui Mantri Anom, dan menindaklanjuti ke Kepala Jawatan					- Komputer	15 menit	Surat tercatat dalam terima surat dan sudah diberi kode	
5	Kepala Jawatan menerima disposisi surat untuk di tindak lanjuti atau di hadiri sesuai perintah dari Mantri Pamong Praja dan selesai					- Komputer	15 Menit	Surat tercatat dalam terima surat dan sudah diberi kode	
6	Setelah selesai Surat Kembali ke Admin Tata Usaha Untuk di lakukan Pemberkasan					- Komputer	10 Menit	di lakukan Pemberkasan sesuai dengan klasifikasi jenis surat	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 3 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUTAN ARSIP INAKTIF**



**KEMANTREN GONDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

<b>Nomor SOP</b>	47/SOP/GM/V/2024
<b>Tgl Pembuatan</b>	29 April 2024
<b>Tgl Revisi</b>	-
<b>Tgl Pengesahan</b>	2 Mei 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	Mengetahui Mantri Pamong Praja  <u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
<b>Nama SOP</b>	Penyusutan Arsip Inaktif

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.
2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
4. Peraturan Walikota No. 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

**Keterkaitan:**

1. SOP Penyusutan Arsip
2. SOP Pemusnahan Arsip

**Peringatan:**

- Bertumpuknya arsip yang tidak memiliki nilai guna
- Kehilangan/kesulitan pencarian arsip yang memiliki nilai gunapermanen
- Terkena sanksi denda atau pidana berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Ka. Bagian Organisasi : S2 Manajemen, S2 Adm. Negara, S2 Administrasi Publik, S2 Kebijakan publik atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, DIII Arsiparis.
2. Kasubbag Kelembagaan : S2 Adm. Negara, S2 Administrasi Publik, S2 Kebijakan publik, S2 Ilmu Hukum atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, DIII Arsiparis.
3. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK

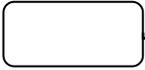
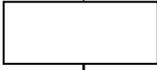
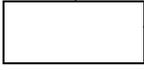
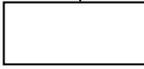
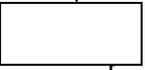
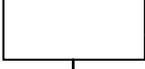
**Peralatan/Perlengkapan:**

1. ATK, Boks Arsi, Masker
2. Kertas Casing

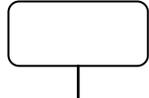
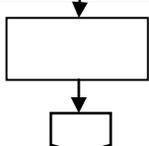
**Pencatatan dan Pendataan:**

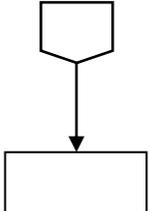
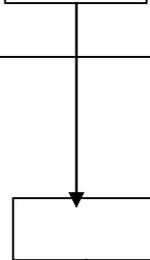
1. Daftar Arsip
2. Berita Acara
3. SK Tim Penilai Pemusnahan
4. SK Penetapan Arsip Musnah

### 1.1. SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pegawai Unit Kearsipan	Unit Pengolah	Mantri Anom	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa dan memilah arsip yang memiliki masa inaktif</li> <li>• Membuat Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan</li> <li>• Menata fisik arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang ada pada Daftar Arsip rangkap dua</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip aktif</li> </ul>	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip inaktif</li> <li>• Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan</li> </ul>	
2.	Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip inaktif</li> <li>• Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara Pemindahan</li> </ul>	
3.	Menandatangani Berita Acara Pemindahan dan menyampaikan Berita Acara, Daftar Arsip dan Fisik Arsip					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Arsip</li> <li>• Konsep Berita Acara</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif</li> <li>• Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan</li> <li>• Arsip Inaktif</li> </ul>	Tandatangan pihak I (Unit Pengolah)
4.	Pemberian Paraf Mantri Anom					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Arsip</li> <li>• Konsep Berita Acara</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif</li> <li>• Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan</li> <li>• Arsip Inaktif</li> </ul>	
5.	Menaikkan tanda tangan persetujuan pada Berita Acara ke Mantri Pamong Praja					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif</li> <li>• Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif</li> <li>• Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan</li> </ul>	
6.	Setelah di setuju , lalu mengirim ke Bagian Unit Kearsipan satu rangkap yang terdiri dari Berita Acara dan daftar arsip.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif</li> <li>• Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan</li> </ul>	1 Hari	Surat tercatat dalam terima surat dan sudah diberi kode	
7.	Menyimpan arsip inaktif					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif</li> <li>• Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan</li> <li>• Arsip Inaktif</li> </ul>	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip inaktif tertata sebelum di lakukan pemusnahan</li> </ul>	

## 1.2. SOP Pemusnahan Arsip Inaktif

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pegawai Unit Kearsipan	Kasubag Umum Kepegawaian	Mantri Anom	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memeriksa dan memilah arsip yang tidak memiliki retensi inaktif					• Arsip	3 Hari	• Arsip yang akan dimusnahkan	
2.	Membuat Daftar Arsip yang akan dimusnahkan dan menata arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang ada pada Daftar Arsip					• Arsip yang akan dimusnahkan	2 Hari	• Daftar Arsip Usul Musnah	
3.	Memeriksa kesesuaian Daftar Arsip yang akan dimusnahkan dan arsip					• Arsip yang akan dimusnahkan	2 Hari	• Arsip yang akan dimusnahkan	
4.	Membuat SK Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip					• Daftar Panitia Pemusnahan Arsip	1 Hari	• SK Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip	Tim terdiri dari : Petugas Kearsipan OPD, Petugas Inspektorat, Petugas Bagian Hukum, Petugas DPK
5.	Pemberian Paraf Persetujuan SK Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip					• SK Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip	1 Hari	• SK Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip	
6.	Mantri Pamong Praja Menandatangani SK Pembentukan Tim Pemusnahan Arsip					• SK Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip	1 Hari	• SK Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pegawai Unit Kearsipan	Kasubag Umum Kepegawaian	Mantri Anom	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
7	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dengan TIM Pemusnahan Arsip Sesuai yang terlampir pada SK					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Koordinasi dengan TIM</li> <li>• SK Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesepakatan Hari dan Tanggal Untuk melakukan Pemusnahan Arsip</li> </ul>	
8	Mengirimkan surat Permohonan Ijin Pemusnahan Arsip Inaktif ke PJ Walikota					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Arsip Usul Musnah</li> <li>• Undangan Rapat Koordinasi</li> <li>• SK Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip</li> </ul>	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Di ijin untuk melakukan Pemusnahan Arsip</li> </ul>	
9	Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara Pemusnahan</li> <li>• Daftar Arsip yang akan di musnahkan</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara Pemusnahan</li> <li>• Daftar Arsip yang akan di musnahkan</li> </ul>	
10	Pemusnahan Arsip di UD Samak Jaya Magelang					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip yang akan dimunahkan</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip yang akan dimunahkan</li> </ul>	

LAMPIRAN  
NOMOR  
TANGGAL

KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
: 060/KPTS/GM/V/2023  
: 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

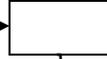
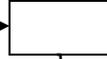
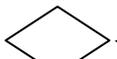
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**TRANSAKSI NON TUNAI**



**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

	Nomor SOP	48/SOP/GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Mengetahui Mantri Punggo Praja  <u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Transaksi Non Tunai</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Kabupaten / Kota</li><li>Instruksi Walikota Yogyakarta tanggal 22 Agustus 2017 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai.</li><li>Peraturan Walikota No. 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kasubag Keuangan dan PEP : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun Penelaah Teknis Kebijakan : SI</li><li>Pengolah data dan Informasi : D3</li><li>Penelaah teknis kebijakan : S1</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengajuan SPJ</li><li>SOP Verifikasi SPJ</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran kerja</li><li>Buku catatan keuangan SPJ</li><li>Komputer, kalkulator, ATK,</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pengajuan SPJ tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat temuan dari pihak pengawasan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas.	Aktivitas Pengajuan SPJ dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban.	

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
	PPK	Bendahara Pengeluaran	Verifikator SPJ	PPTK/ Petugas Urusan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. PPTK melaksanakan kegiatan kemudian membuat dan mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti pengeluaran (Nota, kwitansi dll yang sesuai dengan transaksi) serta fotokopi NPWP penyedia jasa.					Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran	4 jam	Data dan bukti pengeluaran	-
2. PPTK meneliti kebenaran dan kelengkapan SPJ, apabila sudah benar diserahkan ke Verifikator.					Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran DPA	1 jam	Berkas SPJ	-
3. Verifikator mencermati kebenaran dan kelengkapan SPJ, apabila sudah benar diteruskan ke PPK, apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki terlebih dahulu.					Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	1 jam	Rancangan SPJ	-
4. PPK memberi paraf pada SPJ yang sudah benar dan diteruskan ke Bendahara pengeluaran dan jika apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki terlebih dahulu.					Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	30 menit	Rancangan SPJ	
5. Bendahara Pengeluaran membukukan SPJ yang sudah diverifikasi dan mentransfer uang dari rekening giro Kemantren ke rekening penyedia jasa oleh Tim CMS	ya				Hasil Verifikasi Komputer, ATK	30 menit	SPJ	Tim CMS terdiri dari Bendahara Pengeluaran, PPK

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 3 Mei 2023

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

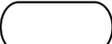
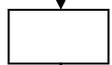
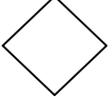
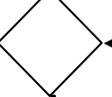
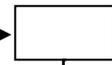
**PENGAJUAN SPJ**



**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

 <b>KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA</b>	Nomor SOP	49/SOP/GM/IV/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Mengetahui Mantri Papan Praja  Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Pengajuan SPJ</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Walikota No. 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kasubag Keuangan dan PEP : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun Penelaah Teknis Kebijakan : SI</li><li>Pengolah data dan Informasi : D3</li><li>Penelaah teknis kebijakan : S1</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelaksanaan TRansaksi Non Tunai</li><li>SOP Verifikasi SPJ</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran kerja</li><li>Buku catatan keuangan SPJ</li><li>Komputer, kalkulator, ATK,</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pengajuan SPJ tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat temuan dari pihak pengawasan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas.	Aktivitas Pengajuan SPJ dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban.	

SOP : Pengajuan SPJ

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
	Pengguna Anggaran	PPK	Bendahara Pengeluaran	Verifikator SPJ	PPTK/ Petugas Urusan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1. PPTK Melaksanakan kegiatan Sesuai tatakala						Agenda kerja/ Tupoksi Data	360 menit	Data dan bukti pengeluaran	
2. PPTK Menyusun meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran , pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan ,per rincian kegiatan dan diparaf dan segera mengumpulkan SPJ dan Kelengkapannya selambat lambatnya 2 x 24 jam dari selesainya kegiatan, waktu penerimaan SPJ mulai tanggal 1 s.d 25 setiap bulan kecuali bulan Desember						Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran DPA	60 menit	Berkas SPJ	Jika pengumpulan SPJ melebihi tanggal 25 tiap bulan, maka masuk ke bulan berikutnya
3. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan, pajak apabila ada pada SPJ yang diterima, kelengkapan dan lampiran lain yang diperlukan dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK maksimal tgl 25 setiap bulannya kecuali bulan Desember dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai kesalahan						Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	60 menit	Rancangan SPJ	-
4. Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati. Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Bendahara Pengeluaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan.						Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	30 menit	Rancangan SPJ	
5. Bendahara Pengeluaran membukukan SPJ Pengeluaran yang sudah diverifikasi dan sudah benar pada BKU, Fungsional dan Buku Per rincian Objek						Hasil Verifikasi Komputer, ATK	30 menit	SPJ	-
6. SPJ yang sudah dibuku oleh Bendahara Pengeluaran di serahkan ke Pengguna Anggaran untuk di tandatangani.						SPJ Komputer, ATK	10 menit	SPJ	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**EVALUASI PERENCANAAN**



**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

 <b>KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA</b>	<b>Nomor SOP</b>	50/SOP/GM/V/2023
	<b>Tgl Pembuatan</b>	1 Agustus 2019
	<b>Tgl Revisi</b>	29 April 2024
	<b>Tgl Pengesahan</b>	2 Mei 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Mengetahui Mantri Pamong Praja  <u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
<b>Nama SOP</b>	Evaluasi Perencanaan	

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi
3. Peraturan Walikota No. 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta

**Keterkaitan:**

3. SOP Musrenbang

**Peringatan:**

2. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Perencanaan berikutnya tidak dapat dilaksanakan dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**

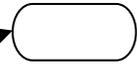
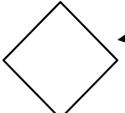
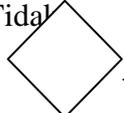
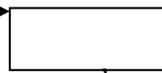
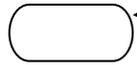
1. Kasubag Keuangan dan PEP : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun Penelaah Teknis Kebijakan : SI
2. Pengolah data dan Informasi : D3  
Penelaah teknis kebijakan : S1

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Uraian tugas pokok dan fungsi pegawai
3. DPA
4. ATK

**Pencatatan dan Pendataan:**

Arsip Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mantri Pamong Praja	Mantri Anom	Ka. Sub Bagian Keuangan, PEP	Analisis Perencanaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Analisis Perencanaan mengevaluasi perencanaan dan dokumen perencanaan (Msrenbang, RKA, DPA, RKBMD, Renja, Renstra)					- Komputer - DPA - Renja - Renstra - RKBMD - ATK	6 x 180 menit	Draft Laporan Evaluasi	
2.	Hasil Analisa di koreksi oleh Ka. Sub Bagian Keuangan, PEP, apabila ada kekurangan dikembalikan ke analisis Perencanaan dan apabila sudah benar diteruskan ke Mantri anom			Tidak		- Komputer - DPA - Renja - Renstra - RKBMD - ATK	360 menit	Draft Laporan Evaluasi	
3.	Mantri Anom mengkoordinasikan hasil evaluasi dengan pejabat struktural / PPTK, apabila ada tambahan/koreksi dikembalikan ke Ka. Sub Bagian Keuangan, PEP untuk diperbaiki		Tidak	Ya		- Komputer - DPA - Renja - Renstra - RKBMD - ATK	120 menit	Draft Laporan Evaluasi	
4.	Apabila sudah sesuai, analisis Perencanaan menyusun dokumen evaluasi perencanaan		Ya			- Komputer - DPA - Renja - Renstra - RKBMD - ATK	60 menit	Dokumen Evaluasi Perencanaan	
5.	Dokumen evaluasi perencanaan dimintakan tanda tangan Mantri Pamong Praja dengan diparaf Ka. Sub Bagian Keuangan, PEP dan Mantri Anom					- Komputer - DPA - Renja - Renstra - RKBMD - ATK	10 menit	Dokumen Evaluasi Perencanaan yang sudah ditandatangani	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ**



**KECAMATAN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA  
SUB BAG KEUANGAN, PELAPORAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

	Nomor SOP	51/SOP/GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Mengetahui Mantri Pamong Praja  Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Verifikasi SPJ</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Walikota No. 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta	1. Kepala Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan : (S1 bidang Ekonomi/Sospol/ Hukum/ yang serumpun ) 2. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 3. Pengolah Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga)	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	1. Lembaran kerja 2. Buku catatan keuangan SPJ 3. Komputer, kalkulator, ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pelaksanaan verifikasi SPJ tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat temuan dari pihak pengawasan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan verifikasi SPJ dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban	

SOP : Pelaksanaan verifikasi SPJ

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
	Pengguna Anggaran	PPK	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	PPTK/ Petugas Urusan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9
7. Petugas Urusan Membuat dan Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ						Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran	360 menit	Data dan bukti pengeluaran	-
8. PPTK Menyusun meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran , pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan .per rincian kegiatan dan diparaf.						Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran DPA	60 menit	Berkas SPJ	-
9. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan, pajak apabila ada pada SPJ yang diterima, kelengkapan dan lampiran lain yang diperlukan dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai kesalahan						Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	60 menit	Rancangan SPJ	-
10. Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati. Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Bendahara Pengeluaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan.						Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	30 menit	Rancangan SPJ	
11. Bendahara Pengeluaran membuku SPJ Pengeluaran yang sudah diverifikasi dan sudah benar pada BKU, Fungsional dan Buku Per rincian Objek						Hasil Verifikasi Komputer, ATK	30 menit	SPJ	-
12. SPJ yang sudah dibuku oleh Bendahara Pengeluaran di serahkan ke Pengguna Anggaran untuk di tandatangani						SPJ Komputer, ATK	10 menit	SPJ	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2023  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN**



**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

 <b>KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA</b>	Nomor SOP	52/SOP/GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Mengetahui Mantri Pamong Praja  Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Walikota No. 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta	1. Mantri Pamong Praja: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 2. Mantri Anom: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 3. Ka. Subbag Keuangan dan PEP : D3 Ekonomi 4. Pengadministrasi Umum: SMA / SMK	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemkot Yogyakarta 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Kartu Kendali	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Keterlambatan informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	Surat Masuk harus dicatat dalam kartu kendali masuk. Bila surat melalui E Office harus dikendali oleh pengadministrasi umum melalui sistem	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
	Pengadministrasi Umum	Mantri Anom	Mantri Pamong Praja	Ka Subbag Keu dan PEP	Pengelola keuangan, Aset, PPTK	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9
13. Menerima, mencatat, memberi nomor LHP, melanjutkan ke Mantri Anom						-Buku agenda surat masuk. - Komputer	10 menit	Surat tercatat dalam terima surat dan sudah diberi kode	-
14. Mantri Anom melanjutkan surat / LHP ke Mantri Pamong Praja							15 menit	Surat tercatat dalam terima surat dan sudah diberi kode	-
15. Mantri Pamong Praja menerima surat / LHP dan membaca isinya							25 menit	Surat tercatat dalam terima surat dan sudah diberi kode	-
16. Mendisposisi Surat / LHP untuk ditindaklanjuti melalui Mantri Anom							10 menit	Surat tercatat dalam terima surat dan sudah diberi kode	
17. Menerima Disposisi surat masuk dari Mantri Pamong Praja melalui Mantri Anom, meneliti LHP dan menindaklanjuti untuk dikoordinasikan dengan tim pengelola keuangan dan aset, dilanjutkan koordinasi dengan PPTK						Komputer	1 hari	Surat masuk terdistribusi ke pengolah dan tercatat di masing2 pengolah	-
18. Menyampaikan konsep jawaban atas LHP melalui Mantri Anom (verifikasi) untuk ditandatangani Mantri Pamong Praja, kemudian ditandatangani Mantri PP						Komputer	30 menit	Konsep jawaban LHP selesai diverifikasi dan sudah ditandatangani camat	
19. Mengirimkan laporan tindak lanjut LHP kepada instansi terkait dan mengarsip						Komputer	10 menit	Jawaban LHP terkirim	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)**



**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA  
SUB BAG KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	53/SOP/GM/V/2024
Tgl Pembuatan	5 April 2022
Tgl Revisi	29 April 2024
Tgl Pengesahan	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	Mengetahui Mantri Pamong Praja  Cahya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas, fungsi dan Tata kerja Kemantren dan Kelurahan.</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 135 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mantri Pamong Praja : S1-S2</li><li>Mantri Anom : S1</li><li>Kasubbag KPEP : S1</li><li>Kasubag Umum dan Kepeg : S1</li><li>Staf :SMA-DIII</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP tentang Penyusunan RENJA</li><li>SOP tentang Forum OPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda</li><li>Ekspedisi</li><li>Aplikasi SIPD dan jasa</li><li>Komputer</li><li>Dokumen Renja</li><li>Standarisasi Barang</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Kelebihan dalam penganggaran melebihi plafon Indikatif akan di tolak TAPD.</li><li>Kesalahan dalam memasukkan anggaran secara manual akan di tolak oleh SIM SIPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mantri Anom memberi paraf pada draf RKA yang sudah diverifikasi</li></ol>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Ka. Jawatan/Lurah (PPTK)	Ka. Sub Bagian Keu, PEP	Analisis PEP	Mantri Anom	Mantri PP	Kepala BPKAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pengajuan usulan anggaran kegiatan sesuai dari Kelurahan dan masing-masing jawatan sesuai dengan Tupoksi							Renstra/Renja, DPA Tahun Sebelumnya	3 hari	Usulan Draft RKA	
2	Usulan Anggaran diserahkan ke Kasub Bag Keu dan PEP untuk dikoreksi, apakah sesuai dengan peraturan, pagu dan kode rekening, jika sudah sesuai akan dirumuskan untuk draft usulan anggaran kegiatan (Pra RKA) SKPD							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renstra/Renja</li> <li>• DPA Tahun Sebelumnya</li> <li>• KUA-PPAS</li> </ul>	3 hari	Usulan Draft RKA	
3	Perumusan draf usulan anggaran kegiatan (Pra RKA) SKPD							Draft usulan RKA	3 hari	Usulan Draft RKA	
4	Entry Draf Pra RKA SKPD di SIPD							Draft usulan RKA	3 hari	Pra RKA	
5	Verifikasi Draf Pra RKA							Draft usulan RKA	1 hari	Pra RKA	
6	Eksaminasi Rencana anggaran di TAPD							Draft usulan RKA	1 hari	Pra RKA	
7	Revisi Pra RKA berdasar hasil eksaminasi anggaran dengan TAPD, Oleh Tim Anggaran Kemantren.							Draft usulan RKA	1 hari	Draft usulan RKA	
8	Jika sudah direvisi diserahkan ke MPP untuk ditandatangani RKA SKPD, jika masih ada kekurangan dikembalikan untuk direvisi, jika sudah benar dan ditandatangani dilanjutkan pembahasan RKA SKPD							Draft usulan RKA	1 hari	RKA	
9	Pembahasan Rencana Anggaran oleh Komisi A DPRD Kota Yogyakarta, merevisi jika ada tanggapan dari komisi A							Draft usulan RKA	1 hari	RKA	
10	Penandatanganan DPA SKPD							DPA	1 hari	DPA	
11	Penggandaan/Pengiriman Dokumen DPA SKPD ke TAPD							DPA	1 hari	DPA	
12	Pengesahan DPA Kemantren Oleh TAPD							DPA	1 hari	DPA	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGUMPULAN DATA KINERJA**



**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

**SUB BAG KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

	Nomor SOP	54/SOP/GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	5 April 2022
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Mengetahui Mantri Pamong Praja  <u>Canya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Pengumpulan Data Kinerja</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas, fungsi dan Tata kerja Kemantren dan Kelurahan. 3. Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta.	1. Mantri Pamong Praja: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 2. Mantri Anom: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 3. Ka. Subbag Keuangan dan PEP : D3 Ekonomi 4. Penelaah Teknis Kebijakan : S1 5. Pengadministrasi Umum: SMA / SMK	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pelaksanaan pengumpulan data kinerja tidak berjalan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan akan mendapat temuan dari pihak pengawasan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan pengumpulan data kinerja dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mantri Anom	Ka. Sub Bagian Keu, PEP	Tim Penyusun SAKIP	Analisis PEP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mantri Anom Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja.					Struktur Organisasi	15 Menit	Draft Tim Penyusun SAKIP	TimPenyusun SAKIP tersiri dari MPP, Mantri Anom, PPTK dan Sub Bag Keuangan PEP
2	Kepala Sub Bagian Keuangan, PEP membentuk Tim Penyusun SAKIP yang bertugas mengumpulkan data kinerja					Draft Tim Penyusun SAKIP	1 hari	SK Tim	
3	Tim Penyusun SAKIP Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data kinerja.					Data Kinerja	3 hari	Rencana kegiatan pengumpulan data	
4	Menghimpun data kinerja jika laporan kegiatan sudah sesuai, maka Ka Sub Bag Keu PEP menyusun konsep laporan dan melaporkan kepada Mantri Anom, Jika ada Laporan Kegiatan yang belum sesuai dikembalikan ke Tim Penyusun SAKIP untuk diperbaiki					Data Kinerja	1 hari	Hasil pengumpulan data	
5	Laporan Kasubbag kepada Mantri Anom terkait hasil pengumpulan dan pengolahan data kinerja dan melakukan rapat Internal dengan Tim					Konsep Laporan Data Kinerja	1 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data	
6	Hasil Pengumpulan dan pengolahan data disusun menjadi Laporan SAKIP					Data kinerja yang telah diparaf	1 hari	Laporan yang telah di ttd	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN OPD**

**KEMANTREN GONDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**



**SUB BAG KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	55/SOP/GM/V/2024
	13 Desember 2022
	29 April 2024
	2 Mei 2024
	<p>Mengetahui</p> <p>Mantri Pamong Praja</p>  <p><u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003</p>
<b>Penyusunan Laporan Akuntansi Keuangan SKPD</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta 71 tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Walikota Nomor 68 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta 71 tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 121 tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2022, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2023</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 81 Tahun 2022, tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta tentang Anggaran 2023</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri Pamong Praja : S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun. Diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum</li> <li>PPK-SKPD : S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun. Diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum</li> <li>Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan : D3 Ekonomi, SMA/SMK Ekonomi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengajuan SPP dan SPM Bendahara Pengeluaran SKPD</li> <li>SOP Pengajuan SP2D Bendahara Pengeluaran SKPD</li> <li>SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

1. Ketidakakuratan dokumen sumber akan menyebabkan laporan keuangan SKPD tidak valid
2. Keterlambatan pelaporan keuangan akan menyebabkan konsolidasi tingkat kota akan terhambat

1. Bukti transaksi dicatat dalam Buku Jurnal LRA, Jurnal LO dan Jurnal Umum serta diposting dalam Buku Besar
2. Proses pencatatan dalam Buku Jurnal mendasarkan pada Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pelaksana Akuntansi	PPK SKPD	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan menganalisa dokumen-dokumen dari Bendahara Pengeluaran, Pengurus Barang/PPKom, kemudian Membukukan semua transaksi dalam Buku Jurnal Pengeluaran kas, Membukukan semua transaksi dalam Buku Besar/ Buku Pembantu dan Neraca Saldo, Menyesuaikan dengan menyusun Jurnal Penyesuaian, Jurnal Penutup dan Jurnal Pembalik kemudian menyerahkan, kepada PPK SKPD untuk diverifikasi dan diparaf/ ditandatangani				BKU, STS, Laporan Barang dan Rekap Belanja Bulanan, Buku Jurnal, Buku Besar	210 Menit	Rekap STS, SP2D, Bukti Kas Pengeluaran, SSP, Pengeluaran Barang, BA Serah terima, Jurnal Pengeluaran, Buku Besar, Neraca Saldo, Jurnal Umum	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SP2D, bukti kas pengeluaran, SSP, BKU, Laporan Fungsional, Pengurus Barang Pengguna/PPKom menyerahkan tanda bukti Penerimaan/ pengeluaran barang/BA serah terima/dokumen-dokumen penting lainnya dan laporan mutasi barang yang sudah mendasarkan pada hasil rekonsiliasi.
2	Menerima , memverifikasi dan memaraf/menandatangani, Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo, Jurnal Penyesuaian, Jurnal Penutup dan Jurnal Pembalik kemudian, menyerahkan kembali kepada Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan untuk menyusun laporan				Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo	60 menit	Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo terverifikasi	
3	Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, CALK dan Semesteran kemudian diserahkan kepada PPK OPD untuk diverifikasi dan diparaf				DPA, Buku Besar	60 menit	LRA, LO, LPE, Neraca, CALK, Laporan Realisasi Semesteran	
4	Menerima , memverifikasi kalau belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki dan jika sudah benar memaraf laporan keuangan dan kemudian menyerahkan ke Mantri Pamong Praja untuk ditandatangani				Draf Laporan Keuangan	90 menit	Laporan Keuangan	
5	Menerima, menandatangani Laporan Keuangan dan diserahkan kembali ke Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan				Draf Laporan Keuangan	30 menit	Laporan Keuangan	
6	Menerima kembali Laporan Keuangan untuk dikirim ke Bagian Akuntansi Pelaporan BPKAD				Draf Laporan Keuangan	15 menit	Laporan Keuangan	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENATAUSAHAAN PENGELUARAN GANTI UANG (GU)**



**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

**SUB BAG KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

	Nomor SOP	53/SOP/GM/IV/2023
	Tanggal Pembuatan	5 April 2022
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Mengetahui Mantri Pamong Praja  <u>Canya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Penatausahaan Pengeluaran Uang Persediaan (UP)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas, fungsi dan Tata kerja Kemantren dan Kelurahan.</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta.</li><li>Keputusan Walikota Yogyakarta No. 05 Tahun 2023 tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2023</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mantri Pamong Praja: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum</li><li>Mantri Anom: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum</li><li>Ka. Subbag Keuangan dan PEP : D3 Ekonomi</li><li>Penelaah Teknis Kebijakan : S1 Pengadministrasi Umum: SMA / SMK</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Ketidaktelitian pembuatan dokumen SPJ akan menyebabkan berkas SPP dan SPM beserta kelengkapannya dikembalikan oleh verifikator, sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas kegiatan.	Aktivitas Pelaksanaan Penatausahaan Pengeluaran Uang Persediaan (UP) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		PPTK/Petugas Urusan	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Mantri Pamong	Caraka/ staf Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	PPTK bersama Petugas Urusan melaksanakan kegiatan sesuai tatakala, Mencatat dalam buku kegiatannya kemudian Membuat dan menyerahkan SPJ pelaksanaan kegiatan kepada verifikator Keuangan							Kelengkapan SPJ	840 Menit	SPJ kegiatan	
2	Verifikator Memverikasi Kelengkapan SPJ pelaksanaan kegiatan, Jika masih ada kekurangan dikembalikan kepada PPTK, jika sudah lengkap dan benar diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibukukan							Kelengkapan SPJ	120 Menit	Dokumen SPJ	
3	Bendahara Pengeluaran Memasukkan dalam buku Kas Umum (BKU), Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam Sistem SIPD dan dimintakan verifikasi kepada PPK							Kelengkapan SPJ	120 Menit	BKU bendahara tercatat	
4	PPK Memverifikasi SPP, Jika belum lengkap dikembalikan kepada bendahara Pengeluaran, Jika sudah lengkap dan benar dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dimintakan tandatangan kepada PPK dan Mantri Pamong							Kelengkapan SPJ	30 Menit	Dokumen SPP	
5	Mantri Pamong Praja Menandatangani SPM							Dokumen lengkap	15 Menit	Dokumen SPM	
6	Kelengkapan dokumen SPP dan SPM dicek Kembali oleh Bendahara, jika sudah lengkap dan benar dikirim ke BPKAD, jika masih kurang Bendahara Pengeluaran melengkapi SPP dan SPM							Dokumen lengkap	30 menit	Dokumen SPM	
7	Mengirimkan SPM beserta kelengkapannya ke petugas Verifikator SPM pada bidang perbendaharaan BPKAD untuk selanjutnya dibuatkan SP2D dan seterusnya							Dokumen lengkap	15 menit	Dokumen SPM	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2023  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENATAUSAHAAN PENGELUARAN LANGSUNG (LS)**



**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

**SUB BAG KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

 <b>KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA</b> <b>SUB BAG KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN</b>	Nomor SOP	57/SOP/GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	5 April 2022
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Mengetahui Mantri Pamong Praja  <u>Cahya Wijayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Penatausahaan Pengeluaran Langsung (LS)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas, fungsi dan Tata kerja Kemantren dan Kelurahan. 3. Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta.	1. Mantri Pamong Praja: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 2. Mantri Anom: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 3. Ka. Subbag Keuangan dan PEP : D3 Ekonomi 4. Penelaah Teknis Kebijakan : S1 5. Pengadministrasi Umum: SMA / SMK	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Ketidakteitian pembuatan dokumen SPJ akan menyebabkan berkas SPP dan SPM beserta kelengkapannya dikembalikan oleh verifikator, sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas kegiatan.	Aktivitas Pelaksanaan Penatausahaan Pengeluaran Langsung (LS) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		PPTK/Petugas Urusan	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Mantri Pamong	Caraka/ staf Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	PPTK bersama Petugas Urusan melaksanakan kegiatan sesuai tatakala, Mencatat dalam buku kegiatannya kemudian Membuat dan menyerahkan SPJ pelaksanaan kegiatan kepada verifikator Keuangan							Kelengkapan SPJ	840 Menit	SPJ kegiatan	
2	Verifikator Memverikasi Kelengkapan SPJ pelaksanaan kegiatan, Jika masih ada kekurangan dikembalikan kepada PPTK, jika sudah lengkap dan benar diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibukukan							Kelengkapan SPJ	120 Menit	Dokumen SPJ	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan dokumen kelengkapan SPJ yang telah terverifikasi dan SPP dimintakan verifikasi kepada PPK							Kelengkapan SPJ	120 Menit	BKU bendahara tercatat	
4	PPK Memverifikasi SPP, Jika belum lengkap dikembalikan kepada bendahara Pengeluaran, Jika sudah lengkap dan benar dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dimintakan tandatangan kepada PPK dan Mantri Pamong							Kelengkapan SPJ	30 Menit	Dokumen SPP	
5	Mantri Pamong Praja Menandatangani SPM							Dokumen lengkap	15 Menit	Dokumen SPM	
6	Kelengkapan dokumen SPP dan SPM dicek Kembali oleh Bendahara, jika sudah lengkap dan benar dikirim ke BPKAD, jika masih kurang Bendahara Pengeluaran melengkapi SPP dan SPM							Dokumen lengkap	30 menit	Dokumen SPM	
7	Mengirimkan SPM beserta kelengkapannya ke petugas Verifikator SPM pada bidang perbendaharaan BPKAD untuk selanjutnya dibuatkan SP2D dan seterusnya							Dokumen lengkap	15 menit	Dokumen SPM	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

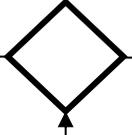
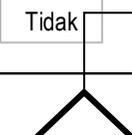
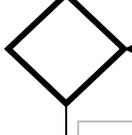
**PENATAUSAHAAN PENGELUARAN UANG PERSEDIAAN (UP)**



**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

**SUB BAG KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

 <b>KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA</b>  <b>SUB BAG KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN</b>	Nomor SOP	58/SOP/GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	5 April 2022
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Mengetahui Mantri Pamong Praja  <u>Surya Prayanta, S.Sos</u> NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Penatausahaan Pengeluaran Uang Persediaan (UP)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas, fungsi dan Tata kerja Kemantren dan Kelurahan.</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta.</li><li>Keputusan Walikota Yogyakarta No. 05 Tahun 2023 tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2023</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mantri Pamong Praja: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum</li><li>Mantri Anom: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum</li><li>Ka. Subbag Keuangan dan PEP : D3 Ekonomi</li><li>Penelaah Teknis Kebijakan : S1 Pengadministrasi Umum: SMA / SMK</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Ketidakteitian pembuatan dokumen SPJ akan menyebabkan berkas SPP dan SPM beserta kelengkapannya dikembalikan oleh verifikator, sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas kegiatan.	Aktivitas Pelaksanaan Penatausahaan Pengeluaran Uang Persediaan (UP) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Mantri Pamong	Caraka/ staf Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Berdasarkan SK Walikota tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan maka Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP) dalam Sistem SIPD dan dimintakan verifikasi kepada PPK					Keputusan Walikota Yogyakarta	60 menit	Dokumen SPP dan SPM	
2	Memverifikasi SPP Jika masih salah dikembalikan kepada bendahara Pengeluaran Jika sudah betul, maka dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dimintakan tandatangan kepada PPK dan Mantri Pamong Praja					Dokumen lengkap	30 menit	Dokumen SPP dan SPM	
3	Mantri Pamong Praja Menandatangani SPM					Dokumen lengkap	10 menit	Dokumen SPP dan SPM	
4	Kelengkapan dokumen SPP dan SPM dicek Kembali oleh Bendahara Pengeluaran, jika sudah lengkap dan benar dikirimkan ke BPKAD, Jika belum lengkap dan benar diperbaiki dan dikembalikan ke PPK					Dokumen lengkap	10 menit	Dokumen SPP dan SPM	
5	Kurir Mengirimkan SPM beserta kelengkapannya ke petugas Verifikator SPM pada bidang perbendaharaan BPKAD untuk selanjutnya dibuatkan SP2D dan seterusnya					Dokumen lengkap	30 menit	Dokumen SPP dan SPM	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 043/KPTS/GM/V/2023  
TANGGAL : 3 Mei 2023

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENATAUSAHAAN PENGELUARAN TAMBAH UANG (TU)**



**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

**SUB BAG KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

 <b>KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA</b> <b>SUB BAG KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN</b>	Nomor SOP	57/SOP/GM/IV/2023
	Tanggal Pembuatan	5 April 2022
	Tanggal Revisi	17 April 2023
	Tanggal Efektif	3 Mei 2023
	Disahkan Oleh	Mengetahui Mantri Pamong Praja  Surya Prayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Penatausahaan Pengeluaran Tambah Uang (TU)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas, fungsi dan Tata kerja Kemantren dan Kelurahan. 3. Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta.	1. Mantri Pamong Praja: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 2. Mantri Anom: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 3. Ka. Subbag Keuangan dan PEP : D3 Ekonomi 4. Penelaah Teknis Kebijakan : S1 5. Pengadministrasi Umum: SMA / SMK	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Ketidaktelitian pembuatan dokumen SPJ akan menyebabkan berkas SPP dan SPM beserta kelengkapannya dikembalikan oleh verifikator, sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas kegiatan.	Aktivitas Pelaksanaan Penatausahaan Pengeluaran Ganti Uang (GU) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		PPTK/Petugas Urusan	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Mantri Pamong	Caraka/ staf Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengajukan besaran dana dan rencana penggunaan dana							Kelengkapan SPJ	840 Menit	SPJ kegiatan	
2	Verifikator Memverifikasi dan konfirmasi rencana penggunaan dana untuk pelaksanaan kegiatan.							Kelengkapan SPJ	120 Menit	Dokumen SPJ	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam Sistem SIPD berdasarkan rencana penggunaan dana yang telah terverifikasi dan selanjutnya SPP dimintakan verifikasi kepada PPK							Kelengkapan SPJ	120 Menit	BKU bendahara tercatat	
4	PPK Memverifikasi SPP, Jika belum lengkap dikembalikan kepada bendahara Pengeluaran, Jika sudah lengkap dan benar dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dimintakan tandatangan kepada PPK dan Mantri Pamong							Kelengkapan SPJ	30 Menit	Dokumen SPP	
5	Mantri Pamong Praja Menandatangani SPM							Dokumen lengkap	15 Menit	Dokumen SPM	
6	Kelengkapan dokumen SPP dan SPM dicek Kembali oleh Bendahara, jika sudah lengkap dan benar dikirim ke BPKAD, jika masih kurang Bendahara Pengeluaran melengkapi SPP dan SPM							Dokumen lengkap	30 menit	Dokumen SPM	
7	Mengirimkan SPM beserta kelengkapannya ke petugas Verifikator SPM pada bidang perbendaharaan BPKAD untuk selanjutnya dibuatkan SP2D dan seterusnya							Dokumen lengkap	15 menit	Dokumen SPM	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDONANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDONANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MONITORING CAPAIAN KINERJA ESELON



**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

**SUB BAG KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	60/SOP/GM/V/2024
Tanggal Pembuatan	10 April 2023
Tanggal Revisi	29 April 2024
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	Mengetahui Menri Damong Praja  Widyayanti W. Jayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003
Nama SOP	MONITORING CAPAIAN KINERJA ESELON

**Dasar Hukum**

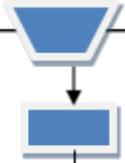
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. Mantri Anom : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
3. Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Adm. Negara/S2 yang serumpun
4. Lurah : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
5. Kepala Jawatan : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun

<p>Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja</p> <p>9. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</p> <p>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Cascading</li> <li>2. SK Tim Sakip</li> <li>3. IKU</li> <li>4. Renstra</li> <li>5. Renja/RKT</li> <li>6. PK</li> <li>7. PK Individu</li> <li>8. Rencana Aksi</li> <li>9. DPA</li> <li>10. Rencana Aksi Individu</li> <li>11. LAKIP</li> <li>12. Renja</li> <li>13. Rencana Aksi</li> </ol> <p><b>Penjelasan :</b> Bahan tersebut diperlukan sebagai Pengumpulan Data Kinerja Pegawai Negeri Sipil</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Filing Kabinet</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<p>Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan terhambat</p>	<p>Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy</p>

KEGIATAN/ URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
	Pengguna Anggaran/Mantri Pamong Praja	Mantri Anom	Lurah/Ka Jawatan/Ka.Sub. Bag	Kepala Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Mantri Pamong Praja memerintahkan untuk melakukan Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon						Lembar Disposisi	10	Disposisi surat	
2. Kepala Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing- masing Mantri Anom, Lurah, Ka. Jawatan dan Ka Sub Bag						DPA, Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran, RENSTRA, RENJA	120	Hasil Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon	
3. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon kepada Kepala Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan						DPA, Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran, RENSTRA, RENJA	60	Hasil Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon	
4. Mengundang Mantri Pamong Praja , pejabat eselon III , IV dan Jabatan Pelaksana untuk rapat pembahasan Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon						Undangan rapat	120	Rapat persiapan Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon	
5. Melaksanakan rapat pembahasan Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon						DPA, Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran, RENSTRA, RENJA	180	Hasil Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon	
6. Menghimpun format data dan informasi Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon dari masing-masing Mantri Anom, Lurah, Ka. Jawatan dan Ka Sub Bag.						DPA, Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran, RENSTRA, RENJA	480	Hasil Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon	
7. Menganalisa data dan informasi Monitoring Prosedur Capaian Kinerja yang telah terkumpul				 		DPA, Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran, RENSTRA, RENJA	480	Hasil Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon	

8.	Membuat konsep laporan Monitoring Prosedur Capaian Kinerja.					DPA, Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran, RENSTRA, RENJA	480	Hasil Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon	
9.	Mengkoreksi konsep laporan Monitoring Prosedur Capaian Kinerja					DPA, Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran, RENSTRA, RENJA	120	Hasil Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon	
10.	Menyampaikan laporan hasil Monitoring Prosedur Capaian Kinerja					DPA, Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran, RENSTRA, RENJA	60	Hasil Monitoring Prosedur Capaian Kinerja Eselon	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

M- POSYANDU (MOBILE POSYANDU/POSYANDU MUBENG)

	Nomor SOP	061/SOP/GM/V/2024
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2020
	Tanggal Revisi	29 April 2024
	Tanggal Efektif	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Mantri Pamong Praja Kemantren Gondomanan</p>  <p style="text-align: center;">Sulya Wijayanta, S.Sos NIP. 197011191996031003</p>
KECAMATAN GANDOMANAN		
KOTA YOGYAKARTA	Judul SOP	m-Posyandu (Mobile Posyandu/ Posyandu Mubeng)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Presiden No. 17 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kedaruratan Bencana pada kondisi tertentu (Lembaran Negara RI Tahun 2018 No. 34)	1	Kepala Jawatan Sosial : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Sosiologi. S1 yang serumpun
2. Keputusan Presiden RI No. 7 tahun 2020 tentang Gugus Tugas Penanganan COVID-19	2	Pengolah Data dan Informasi : D3
3. Peraturan Walikota Nomor 119 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta	3	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat : S1
4. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 264 tentang Gugus Tugas Penanganan COVID-19	4	Kader Posyandu : SMA
5. Keputusan Camat Gondomanan Kota Yogyakarta Nomor 22/KPTS/GM/2020 tentang Satuan Tugas Penanganan COVID-19		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Posyandu	1. APD
		2. PMT
		3. Timbangan digital
		4. Meteran
		5. Desinfektan
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka m- posyandu tidak terlaksana dengan baik dan balita tidak terukur perkembangannya dan tidak memperoleh PMT selama masa pandemi COVID-19		Buku register pendataan balita

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kader Posyandu	Ibu	Balita				
1	Kader membersihkan diri dan memakai APD lengkap (Masker, sarung tangan, Face shield)				Peralatan : a. Timbangan injak b. Meteran c. Masker d. Face shield e. Sarung tangan f. PMT (Opsional) g. Buku KMS h. Ballpoint i. Alat semprot desinfektan j. Handsanitizer k. Buku KIA l. Tisu basah/tisu kering	5 menit	-	karena sudah melewati masa pandemi, m-posyandu hanya dilakukan jika balita dan orang tua balita berhalangan hadir ke posyandu dengan alasan sakit atau ada alasan tertentu
2	Kader Menyiapkan makanan tambahan untuk balita (opsional), kemudian Kader dibagi menjadi tim yang terdiri dari 2 orang, mendatangi rumah balita dengan membawa peralatan untuk melakukan pengukuran, sebelum melakukan pengukuran kader membersihkan diri (cuci tangan/menggunakan handsanitizer) dan peralatan dengan desinfektan/tisu basah dan tisu kering)					120 menit	PMT	
3	Ibu/orang tua balita membersihkan diri (cuci tangan/menggunakan handsanitizer) kemudian					10 menit	-	
4	Kader memberikan penjelasan tata cara pengukuran kepada Ibu, untuk balita yang sudah bisa berdiri dan belum bisa berdiri sendiri, Apakah balita sudah bisa berdiri sendiri ? Jika balita sudah bisa berdiri sendiri sudah dilanjutkan pengukuran dengan prosedur balita bisa berdiri sendiri					5 menit	-	
5	untuk balita belum bisa berdiri sendiri pengukuran dilakukan dengan cara : ibu menggendong balita dan berdiri diatas timbangan, berat balita selisih antara berat ibu + balita dikurangi berat ibu sendiri, Pengukuran tinggi badan dan lingkar kepala dilakukan oleh orang tua dengan pengawasan kader, kemudian Orang tua/ibu memcatat hasil pengukuran di buku KIA, kemudian membersihkan diri					5 menit	Informasi	
6	Balita yang sudah bisa berdiri, pengukuran dilakukan dengan cara : Balita berdiri diatas timbangan didampingi orang tua, Pengukuran tinggi badan dan lingkar kepala dilakukan oleh orang tua dengan pengawasan kader, Orang tua/ibu memcatat hasil pengukuran di buku KIA, kemudian membersihkan diri					5 menit	Data balita	
7	Kader mencatat hasil di KMS, orang tua mencatat di buku KIA, memberikan informasi tentang kesehatan balita/covid-19 (opsional) dengan jaga jarak, Kader memberikan PMT kepada balita (opsional), Peralatan dibersihkan dengan desinfektan, Kader cuci tangan dengan sabun atau menggunakan hansanitizer, Kader meninggalkan rumah balita, kemudian Kader membuat laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan M-Posyandu					20 menit	Data Balita, laporan	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN  
NOMOR : 060/KPTS/GM/V/2024  
TANGGAL : 2 Mei 2024

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

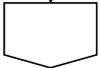
REKOMENDASI PERSETUJUAN PONDOKAN

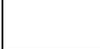


**KEMANTREN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	063/SOP/I/GM/2024
Tanggal Pembuatan	2 Mei 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja  CAHYA WJAYANTA, S.Sos NIP. 197011191996031003
Judul SOP	<b>Pelayanan Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha	1 Mantri Pamong Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1
2. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan	Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun
3. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 321 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang Didelegasikan	diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
	2 Kepala Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen
	3 Kepala Jawatan Keamanan : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun
	4 Kepala Seksi Pemerintahan dan Keterlibatan Umum Kelurahan : SI Hukum/SI Sspol/DIII Sospol
	5 Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
	6 BKO : SI Hukum/SI Sspol/DIII Sospol
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. SOP Pendampingan Permohonan OSS	1. Alat Tulis Kantor
2. SOP Pengisian SKM	2. Komputer dengan aplikasi perekaman data penduduk
	3. Printer
	4. HP android
	5. Form SKM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Rekomendasi Pondokan tidak bisa dikeluarkan oleh Kemantren	Buku register Umum

No	Kegiatan					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Penelaah Teknis Kebijakan	Tim Verifikasi Lapangan	Kepala Jawatan Umum	Mantri PP				
1	Menerima notifikasi permohonan Rekomendasi Persetujuan Pondokan dokumen permohonan Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan;						10 menit		
2	mengecek kelengkapan dokumen dan persyaratan. yang sudah diverifikasi oleh DPMPSTSP, Mencetak Bukti Permohonan Perizinan Pondokan dari Sistem perizinanonline, Mencetak ceklist dan mencetak berita acara peninjauan lapangan, menyerahkan kepada Tim Verifikasi Lapangan, jika belum lengkap dikembalikan ke DPMPSTSP melalui sistem					<p><b>Persyaratan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. scan kartu tanda penduduk pemohon/ akta perusahaan bagi badan usaha yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg</li> <li>2. scan izin membangun bangunan/persetujuan bangunan gedung dalam format pdf</li> <li>3. scan nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf</li> <li>4. scan surat pernyataan pemohon yang menyatakan bahwa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. bertindak sebagai penanggung jawab atas keamanan, ketertiban termasuk mencegah terjadinya peredaran dan penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif dan minuman keras dipondokan serta segala sesuatu aktifitas di dalam pondokan;</li> <li>b. sanggup untuk menyediakan ruang tamu yang terpisah dari kamar pondokan;</li> <li>c. melaporkan secara tertulis mengenai jumlah dan identitas pemondok kepada lurah setempat dengan diketahui rt dan rw;</li> <li>d. memberitahukan kepada rt apabila menerima tamu yang menginap;</li> <li>e. membuat dan memasang jadwal waktu penerimaan tamu dan tata tertib yang berlaku ditempat pondokan yang disusun dengan berpedoman kepada norma-norma hukum, agama, adat dan kepatutan;</li> <li>f. memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pemondok untuk dapat menyesuaikan diri dengan kehidupan masyarakat setempat, dan berperan aktif dalam kegiatan kemasyarakatan maupun pembangunan; dan</li> <li>g. memelihara kebersihan dan kesehatan lingkungan.</li> </ol> </li> </ol>	2 hari kerja	Formulir Permohonan terisi, Surat Penolakan	Jika Pemohon tidak dapat melengkapi salah satu persyaratan maka rekomendasi Pondokan tidak dapat diterbitkan

									
3	melakukan pengecekan lokasi Pondokan, Petugas mengecek kebenaran dokumen permohonan dengan keadaan di lokasi apakah sudah sesuai dengan persyaratan, membuat berita acara Peninjauan lapangan dan melaporkan kepada MPP					Form Cek list, form Berita Acara Pengecekan Lapangan	1 hari kerja	Berita acara Pengecekan Lokasi	Tim Verifikasi Lapangan terdiri dari Kepala Jawatan Umum, Kepala Jawatan Keamanan, Penelaah teknis kebijakan, Ka.sie. Pemerintahan dan Ketertiban Umum Kelurahan, Staf Kemanan dan BKO, berita acara ditandatangani oleh induk semang, Kepala Jawatan Keamanan, BKO, Lurah
4	Melakukan verifikasi draft berita acara, jika sudah sesuai ditandatangani dan menyerahkan ke Penelaah Teknis Kebijakan untuk diinput No.BA, jika belum sesuai dikembalikan ke Tim Verifikasi Lapangan untuk diperbaiki				Tidak			Berita acara Pengecekan Lokasi	
5	mengisi nomor, tanggal, kesimpulan dan mengunggah Berita Acara Peninjauan Lokasi Pondokan dan mengirimkan draft Rekomendasi Pondokan ke Kepala Jawatan Umum					Draft Berita Acara Pengecekan Lokasi		Berita acara Pengecekan Lokasi	
6	memverifikasi draft Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan baik diterima maupun ditolak dan mengirimkan draft tersebut kepada Mantri Pamong Praja, Jika sudah benar diteruskan ke MPP untuk Ditandatangani, Jika belum benar dikembalikan ke Admin Kemantren				Tidak	Komputer, ATK, Berita Acara Pengecekan Lokasi		Berita acara Pengecekan Lokasi	
7	melakukan verifikasi Draft Rekomendasi, Jika sudah benar Menandatangani draft surat rekomendasi, Jika belum sesuai dikembalikan ke Kepala Jawatan Umum				Tidak	Komputer, ATK, Draft Rekomendasi Teknis		Draft Surat Rekomendasi	
8	Rekomendai terkirim melalui sistem perizinanonline					Berita Acara, Draft Rekomendasi, Komputer, ATK		Surat Rekomendasi	
						Surat Rekomendasi, Komputer, ATK	10 menit	Arsip	
	Jumlah Waktu Penyelesaian						4 hari kerja		



