



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GANDOMANAN



Jl. Ibu Ruswo No 3 A Yogyakarta Kode Pos: 55121 Telp. (0274) 376783 Fax (0274) 376783
EMAIL: gm@jogjakota.go.id HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE
EMAIL: upik@jogjakota.go.id WEBSITE: www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GANDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 035/KPTS/GM/IV/2022

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 Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan walikota Kepada Mantri Pamong Praja untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah;

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 18/KPTS/GM/I/2021 tentang Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan Gondomanan tidak berlaku lagi;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal, 6 April 2022

Tembusan :

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



LAMPIRAN : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GONDOMANAN
NOMOR : 035/KPTS/GM/IV/2022
TANGGAL : 6 April 2022

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 Akta Kelahiran	Kepala Jawatan Umum	
3	SOP Layanan Akta Kematian Reguler	Kepala Jawatan Umum	
4	SOP Tata Cara Permintaan dan Pemberian Cuti Tahunan	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
5	SOP Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
6	SOP Penilaian Capaian SKP dan Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
7	SOP Surat Masuk E-office	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
8	SOP Surat Keluar E-office	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
9	SOP Transaksi Non Tunai	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	
10	SOP Penerimaan Tamu Kedinasan	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
11	SOP Pengajuan SPJ	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	
12	SOP Evaluasi Perencanaan	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	
13	SOP Penatausahaan Barang	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
14	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
15	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
16	SOP Pelaksanaan Verifikasi SPJ	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	
17	SOP Pelaksanaan Musrenbang	Kepala Jawatan Praja	
18	SOP Pelaksanaan Piket Kantor	Kepala Jawatan Keamanan	
19	SOP Perekaman data dan E-KTP	Kepala Jawatan Umum	
20	SOP Update Status	Kepala Jawatan Umum	
21	SOP Move On (Pindah penduduk)	Kepala Jawatan Umum	
22	SOP Manten anyar	Kepala Jawatan Umum	
23	SOP Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan	Kepala Jawatan Umum	
24	SOP Berakhir Sempurna (Layanan Akta Kematian)	Kepala Jawatan Umum	
25	SOP Pinjam Arsip	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
26	SOP Keterangan Waris	Kepala Jawatan Umum	
27	SOP Fasilitasi Permohonan Adminduk Secara Daring	Kepala Jawatan Umum	
28	SOP Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	

29	SOP Fasilitasi Cetak KK dan Akta	Kepala Jawatan Umum	
30	SOP Pelayanan permohonan informasi publik	Kepala Jawatan Umum	
31	SOP Izin Penelitian	Kepala Jawatan Umum	
32	SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Kepala Jawatan Umum	
33	SOP Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	Kepala Jawatan Umum	
34	SOP Pendampingan Permohonan IUMK	Kepala Jawatan Kemakmuran	
35	SOP Penggunaan Ruang Rapat	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
36	SOP Rekonsiliasi Barang	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
37	SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	
38	SOP Pengumpulan Data Kinerja	Ka. Sub Bagian Keuangan dan PEP	
39	SOP Pemberian Surat Rekomendasi Kegiatan Masa PPKM	Kepala Jawatan Keamanan	





KEMANTREN GANDOMANAN

KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP 01/SOP/GM/V/2019
 Tanggal Pembuatan 14 Mei 2019
 Tanggal Revisi 31 Maret 2022
 Tanggal Efektif 06 April 2022

Disahkan Oleh

MANTRI PAMONG PRAJA
 KEMANTREN GANDOMANAN

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

Judul SOP **Pelayanan KADO 17 GM**

DASAR HUKUM

1. Undang Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006
2. 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
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami pelayanan kependudukan
- 2 Memahami cara perekaman data penduduk
- 3 Memahami cara berkomunikasi yang baik dengan masyarakat

KETERKAITAN

1. SOP Perekaman data penduduk

PERALATAN /PERLENGKAPAN








1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dengan aplikasi perekaman data penduduk
3. Printer
4. Buku informasi terpadu untuk remaja, papperbag, blocknote
5. Form SKM

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka KADO 17 GM tidak dapat tersampaikan dan informasi terpadu untuk remaja tidak tepat sasaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku register pendaftaran penduduk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Front Office	Kelurahan	Pemohon	Operator Dindikcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pada awal tahun yang bersangkutan Front Office Kemantren meminta data warga yang berusia 17 tahun ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta melalui surat, Kemudian membuat surat pemberitahuan untuk perekaman E-KTP pemula					Data warga usia 17 tahun, cara mendaftar permohonan dan nomor WA Dindikcapil : 082137589077	120 menit	Surat Pemberitahuan perekaman	
2	Front office menyerahkan surat pemberitahuan dan paket KADO 17 GM ke Kelurahan untuk disampaikan kepada warga melalui ketua RT					Surat Pemberitahuan	120 menit	Pemberitahuan dan paket KADO 17 GM	
3	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	
4	Jika sudah terdaftar pemohon akan menerima pemberitahuan hari/tanggal dan jam perekaman di Dindikcapil Kota Yogyakarta, Jika kuota sudah penuh maka pemohon harus mengulang hari berikutnya		Tidak			Persyaratan permohonan E-KTP baru : KK Asli	15 menit	Pemberitahuan	
5	Pemohon datang ke Dindikcapil Kota Yogyakarta untuk melakukan perekaman E-KTP dan pencetakan E-KTP baru					Persyaratan permohonan E-KTP baru : KK Asli	sesuai Dindikcapil	Rekam data	
6	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					Pemberitahuan	sesuai Dindikcapil	E-KTP	
7	Operator Dindikcapil Menyerahkan E-KTP Pemula kepada pemohon					Pemberitahuan	5 menit	E-KTP	



KEMANTREN GANDOMANAN

KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	02/SOP/GM/VII/2019
Tanggal Pembuatan	3 Juli 2019
Tanggal Revisi	31 Maret 2022
Tanggal Efektif	06 April 2022
Disahkan Oleh	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN</p>  <p>SUBARULAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Judul SOP	SOP Layanan Akta Kelahiran


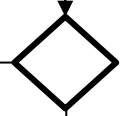
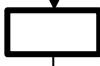

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006	1 Memahami pelayanan kependudukan
2. Peraturan Pemerintah RI No 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan	2 Memahami cara perekaman data penduduk
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	3 Memahami cara berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. SOP Permohonan Adminduk Secara Daring	1. Alat Tulis Kantor
2.	2. Komputer dengan aplikasi perekaman data penduduk
	3. Printer
	4. HP android
	5. Form SKM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	
1	Pemohon (orang tua) 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			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 dapat datang ke Kemantren untuk didampingi dalam permohonan adminduk, jika didampingi oleh petugas Kemantren tidak perlu melampirkan surat kuasa
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	5 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, untuk KIA akan dikirim ke alamat pemohon melalui pos			Persyaratan permohonan Akte Kelahiran	15 menit	Akte Kelahiran, KK, KIA	Jika pemohon kesulitan dalam mencetak secara mandiri, bisa datang ke kemantren untuk dibantu mencetak Dokumen adminduk



KEMANTREN GONDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	03/SOP/GM/IX/2019
Tanggal Pembuatan	23 September 2019
Tanggal Revisi	31 Maret 2022
Tanggal Efektif	06 April 2022
Disahkan Oleh	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOMANAN</p> <p>SUBARJULAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Judul SOP	SOP Layanan Akta Kematian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006	1 Memahami pelayanan kependudukan
2. 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	2 Memahami cara perekaman data penduduk
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	3 Memahami cara berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
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
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	
REGULER							
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	Tidak		Persyaratan permohonan Akte Kematian	5 menit	berkas persyaratan	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
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	
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



**KEMANTREN GANDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	06/SOP/GM/VIII/2018
Tgl Pembuatan	1 Agustus 2019
Tgl Revisi	5 April 2022
Tgl Pengesahan	6 April 2022
Disahkan Oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN  SUBARLAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006
Nama SOP	PENILAIAN CAPAIAN SKP DAN PEMBUATAN PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK) PNS

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
3. PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS
4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
5. Permen PANRB No 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan:

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
2. SOP Pengarsipan Dokumen

Peringatan:

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka penilaian Kinerja Pegawai akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

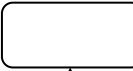


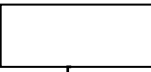

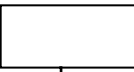
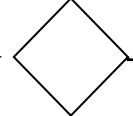
1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

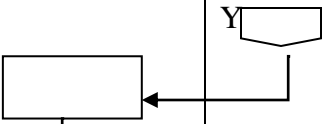
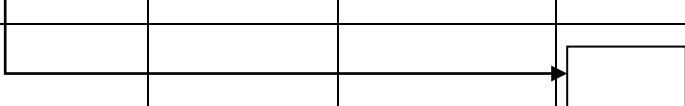
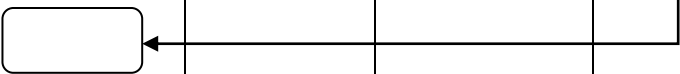
Peralatan/Perlengkapan:

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



Pencatatan dan Pendataan:

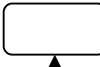
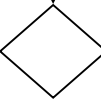
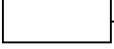
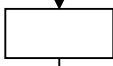
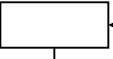
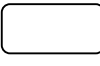
Arsip Kepegawaian

No	Kegiatan	Pengadministrasi Kepegawaian	Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Mutu Baku	Output	Ket
1	Masing-masing pegawai mengisi realisasi pada formulir Penilaian Capaian Kinerja Pegawai pada akhir tahun yang bersangkutan					- Komputer - Realisasi kegiatan - ATK	1 hari	Draft penilaian pegawai
2	Pegawai yang dinilai menyerahkan formulir yang telah diisi kepada pejabat penilai untuk dikoreksi kebenaran capaian realisasi dan mutu, jika sudah sesuai diserahkan ke Pengadministrasi Kepegawaian, jika belum sesuai dikembalikan untuk dilengkapi atau disesuaikan dengan aturan yang ada		tidak 			- Komputer - Realisasi kegiatan - ATK	30 menit	Draft penilaian pegawai
3	Menerima <i>softcopy</i> , mencetak form Penilaian Perilaku pegawai untuk diajukan kepada atasan langsung / pejabat penilai pegawai yang bersangkutan disertai Penilaian perilaku pegawai tahun yang lalu sebagai referensi			Ya		- Komputer - Realisasi kegiatan - ATK	15 menit	Draft penilaian pegawai
4	Pejabat penilai menilai Perilaku Pegawai					- Komputer - Realisasi kegiatan - ATK	30 menit	Draft penilaian pegawai
5	Mengentri nilai pada form Penilaian perilaku dan mencetak kembali untuk ditandatangani pegawai yang dinilai dan pejabat penilai					- Komputer - Realisasi kegiatan - ATK	30 menit	Draft penilaian pegawai
6	Pegawai menerima dan menyetujui penilaian oleh pejabat penilai, jika tidak maka mengkonsultasikan kembali kepada pejabat penilai			Tidak		- Komputer - Realisasi kegiatan - ATK	30 menit	Draft penilaian pegawai

7	Mencetak Penilaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja PNS					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Realisasi kegiatan - ATK 	15 menit	Draft penilaian pegawai	
8	Memintakan tanda tangan dari pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Realisasi kegiatan - ATK 	15 menit	Dokumen penilaian pegawai	
9	Mengarsipkan Dokumen penilaian di file kepegawaian berupa <i>Softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i> dan mengirimkan ke BKPP					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Realisasi kegiatan - ATK 	15 menit	Dokumen penilaian pegawai	



	Nomor SOP	04/SOP/GM/VIII/2019
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	5 April 2022
	Tanggal Efektif	6 April 2022
	Disahkan Oleh	 <p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOMANAN KEMANTREN GONDOMANAN YOGYAKARTA SUBARILAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
KEMANTREN GONDOMANAN KOTA YOGYAKARTA		Judul SOP
		PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI TAHUNAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah	1 Ka. Bagian Organisasi : S2 Manajemen, S2 Adm. Negara, S2 Adminstrasi Publik
2.	Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan 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 Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	3 Pengadministrasi : SMA/SMK
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
5.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
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
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kemungkinan ada pegawai yang mengambil cuti di luar jumlah cuti yang diperbolehkan		Buku register Surat Keluar, Register Cuti Tahunan Kendali Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana			Pejabat Yang Berwenang Memberi Cuti	Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Pengadministrasi Kepegawaian	Atasan Langsung		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	ASN mengajukan permintaan secara tertulis kepada Atasan Langsung/ Pejabat yang berwenang Memberikan Cuti dengan format sesuai lampiran 1.b Perka BKN No. 24 Tahun 2017, Cuti tahunan diberikan paling kurang 1 (satu) hari kerja					Form Permohonan Cuti Tahunan	10 menit	Surat Permohonan	
2	Pegawai yang mengajukan cuti menyampaikan surat permohonan ke pengadministrasi kepegawaian untuk dicatat pada penjagaan cuti dan dituliskan sisa cuti PNS yang masih bisa diambil, jika tidak ada cuti yang bisa diambil dikembalikan ke ASN, Jika masih diteruskan ke Atasan Langsung					ATK, Reguster Cuti Tahunan	10 menit	Form Cuti Tahunan	
3	Pegawai yang mengajukan cuti menandatangani surat pengajuan dan menyampaikan kepada atasan langsung untuk disetujui dan pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lambat 2 hari sebelum cuti					ATK	15 Menit	Form Cuti Tahunan	
4	Formulir Permintaan cuti diajukan untuk ditandatangani Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti;					ATK	10 menit	Form Cuti Tahunan	
5	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim tembusan ke Kepala BKPP dan Inspektorat Kota Yogyakarta dan menyimpan dokumen asli sebagai arsip kepegawaian;					ATK, Kendali surat keluar	10 menit	Form Cuti Tahunan, Arsip	
4	Pengadministrasi Kepegawaian menyerahkan Salinan Surat Cuti kepada ASN, Pegawai yang melaksanakan cuti wajib melapor kepada atasan langsung setelah melaksanakan cuti.					ATK	5 menit	Form Cuti Tahunan	



**KEMANTREN GANDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA**

	Nomor SOP	05/SOP/GM/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tgl Revisi	5 April 2022
	Tgl Pengesahan	6 April 2022
	Disahkan Oleh	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN</p> <p>SUPARLAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Nama SOP	Sasaran Kinerja Pegaawai (SKP)	

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
3. PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS
4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
5. Permen PANRB No 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan:

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
2. SOP Pengarsipan Dokumen

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

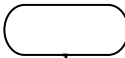
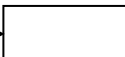

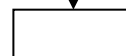
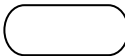
Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka penilaian Kinerja Pegawai akan terhambat

Arsip Kepagawaian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Tim Penyusun Kinerja	Pegawai	Tim Penilai Kinerja	Pejabat Penilai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)									
1.	Menyusun cascading sesuai dengan Perjanjian Kinerja Kepala OPD					- Komputer - DPA/ Tupoksi - ATK	2 hari	Cascading	
2.	Pegawai Menyusun target kinerja berdasarkan cascading sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing					- Komputer - DPA/ Tupoksi - ATK	30 menit	Draft SKP Pegawai	
3.	Tim Penilai mengoreksi dan mereviu SKP pegawai yang bersangkutan, jika sudah sesuai diajukan kepada atasan		tidak			- Komputer - DPA/ Tupoksi - ATK	30 menit	Draft SKP Pegawai	
4.	Mengajukan SKP untuk ditandatangani pegawai yang dinilai dan pejabat penilai, jika belum sesuai dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan					- Komputer - DPA/ Tupoksi - ATK	10 menit	Dokumen SKP Pegawai	
5.	Mengarsipkan SKP ke file Kepagawaian					- Komputer - DPA/ Tupoksi - ATK	10 menit	Dokumen SKP Pegawai	



**KEMANTREN GONDAMANAN
KOTA YOGYAKARTA**


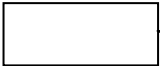
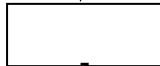
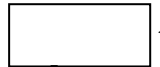
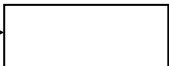
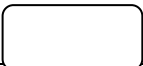
Nomor SOP	07/SOP/GM/VIII/2019
Tgl Pembuatan	1 Agustus 2019
Tgl Revisi	5 April 2022
Tgl Pengesahan	6 April 2022
Disahkan Oleh	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDAMANAN</p> <p>SUBARDJAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Nama SOP	Surat Masuk E-Office

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.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 Yogyakarta3. Peraturan Walikota No. 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta4. Peraturan Walikota No. 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none">3. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar4. SOP Pengarsipan Dokumen
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">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.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.3. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">5. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta6. Buku Agenda7. ATK
Pencatatan dan Pendataan:

2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Surat masuk harus dicatat dalam kartu kendali masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadmin OPD	Mantri Anom	Mantri Pamong Praja	Pengolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
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								



**KEMANTREN GONDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	08/SOP/GM/VIII/2019
Tgl Pembuatan	1 Agustus 2019
Tgl Revisi	5 April 2022
Tgl Pengesahan	6 April 2022
Disahkan Oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOMANAN  SUBARJULAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006
Nama SOP	Surat Keluar Eoffice

Dasar Hukum:

6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.
7. 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
8. Peraturan Walikota No. 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
9. Peraturan Walikota No. 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

Keterkaitan:

5. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
6. SOP Pengarsipan Dokumen

Kualifikasi Pelaksana :

4. Mantri Pamong Praja : 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.
5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian : 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.
6. Pengadministrasi umum : SMA/SMK

Peralatan/Perlengkapan:

8. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta
9. Buku Agenda

	10. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pengelolaan surat keluar tidak tertib berakibat informasi penting yang harus segera ditindaklanjuti tidak tersampaikan	1. Surat keluar harus dicatat dalam register surat keluar dan kartu kendali keluar 2. Arsip Surat Keluar harus disimpan



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Pengonsep/Pejabat Struktural/Mantri Anom	Pengadmin OPD	Mantri Pamong Praja	Unit tujuan	Persyaratan	Waktu	Output	Ket	
1.	Membuat Draft surat dan memilih jenis surat sesuai kemudian dimintakan Verifikasi kepada Mantri Anom	<pre> graph TD Start([Start]) --> A[Pengonsep/Pejabat Struktural/Mantri Anom] A --> B{ } B -- ya --> C[Pengadmin OPD] B -- tidak --> A C --> D{ } D -- ya --> E[Mantri Pamong Praja] D -- tidak --> B E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> K[] K --> L[] L --> M[] M --> N[] N --> O[] O --> P[] P --> Q[] Q --> R[] R --> S[] S --> T[] T --> U[] U --> V[] V --> W[] W --> X[] X --> Y[] Y --> Z[] Z --> AA[] AA --> AB[] AB --> AC[] AC --> AD[] AD --> AE[] AE --> AF[] AF --> AG[] AG --> AH[] AH --> AI[] AI --> AJ[] AJ --> AK[] AK --> AL[] AL --> AM[] AM --> AN[] AN --> AO[] AO --> AP[] AP --> AQ[] AQ --> AR[] AR --> AS[] AS --> AT[] AT --> AU[] AU --> AV[] AV --> AW[] AW --> AX[] AX --> AY[] AY --> AZ[] AZ --> BA[] BA --> BB[] BB --> BC[] BC --> BD[] BD --> BE[] BE --> BF[] BF --> BG[] BG --> BH[] BH --> BI[] BI --> BJ[] BJ --> BK[] BK --> BL[] BL --> BM[] BM --> BN[] BN --> BO[] BO --> BP[] BP --> BQ[] BQ --> BR[] BR --> BS[] BS --> BT[] BT --> BU[] BU --> BV[] BV --> BW[] BW --> BX[] BX --> BY[] BY --> BZ[] BZ --> CA[] CA --> CB[] CB --> CC[] CC --> CD[] CD --> CE[] CE --> CF[] CF --> CG[] CG --> CH[] CH --> CI[] CI --> CJ[] CJ --> CK[] CK --> CL[] CL --> CM[] CM --> CN[] CN --> CO[] CO --> CP[] CP --> CQ[] CQ --> CR[] CR --> CS[] CS --> CT[] CT --> CU[] CU --> CV[] CV --> CW[] CW --> CX[] CX --> CY[] CY --> CZ[] CZ --> DA[] DA --> DB[] DB --> DC[] DC --> DD[] DD --> DE[] DE --> DF[] DF --> DG[] DG --> DH[] DH --> DI[] DI --> DJ[] DJ --> DK[] DK --> DL[] DL --> DM[] DM --> DN[] DN --> DO[] DO --> DP[] DP --> DQ[] DQ --> DR[] DR --> DS[] DS --> DT[] DT --> DU[] DU --> DV[] DV --> DW[] DW --> DX[] DX --> DY[] DY --> DZ[] DZ --> EA[] EA --> EB[] EB --> EC[] EC --> ED[] ED --> EE[] EE --> EF[] EF --> EG[] EG --> EH[] EH --> EI[] EI --> EJ[] EJ --> EK[] EK --> EL[] EL --> EM[] EM --> EN[] EN --> EO[] EO --> EP[] EP --> EQ[] EQ --> ER[] ER --> ES[] ES --> ET[] ET --> EU[] EU --> EV[] EV --> EW[] EW --> EX[] EX --> EY[] EY --> EZ[] EZ --> FA[] FA --> FB[] FB --> FC[] FC --> FD[] FD --> FE[] FE --> FF[] FF --> FG[] FG --> FH[] FH --> FI[] FI --> FJ[] FJ --> FK[] FK --> FL[] FL --> FM[] FM --> FN[] FN --> FO[] FO --> FP[] FP --> FQ[] FQ --> FR[] FR --> FS[] FS --> FT[] FT --> FU[] FU --> FV[] FV --> FW[] FW --> FX[] FX --> FY[] FY --> FZ[] FZ --> GA[] GA --> GB[] GB --> GC[] GC --> GD[] GD --> GE[] GE --> GF[] GF --> GG[] GG --> GH[] GH --> GI[] GI --> GJ[] GJ --> GK[] GK --> GL[] GL --> GM[] GM --> GN[] GN --> GO[] GO --> GP[] GP --> GQ[] GQ --> GR[] GR --> GS[] GS --> GT[] GT --> GU[] GU --> GV[] GV --> GW[] GW --> GX[] GX --> GY[] GY --> GZ[] GZ --> HA[] HA --> HB[] HB --> HC[] HC --> HD[] HD --> HE[] HE --> HF[] HF --> HG[] HG --> HH[] HH --> HI[] HI --> HJ[] HJ --> HK[] HK --> HL[] HL --> HM[] HM --> HN[] HN --> HO[] HO --> HP[] HP --> HQ[] HQ --> HR[] HR --> HS[] HS --> HT[] HT --> HU[] HU --> HV[] HV --> HW[] HW --> HX[] HX --> HY[] HY --> HZ[] HZ --> IA[] IA --> IB[] IB --> IC[] IC --> ID[] ID --> IE[] IE --> IF[] IF --> IG[] IG --> IH[] IH --> II[] II --> IJ[] IJ --> IK[] IK --> IL[] IL --> IM[] IM --> IN[] IN --> IO[] IO --> IP[] IP --> IQ[] IQ --> IR[] IR --> IS[] IS --> IT[] IT --> IU[] IU --> IV[] IV --> IW[] IW --> IX[] IX --> IY[] IY --> IZ[] IZ --> JA[] JA --> JB[] JB --> JC[] JC --> JD[] JD --> JE[] JE --> JF[] JF --> JG[] JG --> JH[] JH --> JI[] JI --> JJ[] JJ --> JK[] JK --> JL[] JL --> JM[] JM --> JN[] JN --> JO[] JO --> JP[] JP --> JQ[] JQ --> JR[] JR --> JS[] JS --> JT[] JT --> JU[] JU --> JV[] JV --> JW[] JW --> JX[] JX --> JY[] JY --> JZ[] JZ --> KA[] KA --> KB[] KB --> KC[] KC --> KD[] KD --> KE[] KE --> KF[] KF --> KG[] KG --> KH[] KH --> KI[] KI --> KJ[] KJ --> KL[] KL --> KM[] KM --> KN[] KN --> KO[] KO --> KP[] KP --> KQ[] KQ --> KR[] KR --> KS[] KS --> KT[] KT --> KU[] KU --> KV[] KV --> KW[] KW --> KX[] KX --> KY[] KY --> KZ[] KZ --> LA[] LA --> LB[] LB --> LC[] LC --> LD[] LD --> LE[] LE --> LF[] LF --> LG[] LG --> LH[] LH --> LI[] LI --> LJ[] LJ --> LK[] LK --> LM[] LM --> LN[] LN --> LO[] LO --> LP[] LP --> LQ[] LQ --> LR[] LR --> LS[] LS --> LT[] LT --> LU[] LU --> LV[] LV --> LW[] LW --> LX[] LX --> LY[] LY --> LZ[] LZ --> MA[] MA --> MB[] MB --> MC[] MC --> MD[] MD --> ME[] ME --> MF[] MF --> MG[] MG --> MH[] MH --> MI[] MI --> MJ[] MJ --> MK[] MK --> ML[] ML --> MN[] MN --> MO[] MO --> MP[] MP --> MQ[] MQ --> MR[] MR --> MS[] MS --> MT[] MT --> MU[] MU --> MV[] MV --> MW[] MW --> MX[] MX --> MY[] MY --> MZ[] MZ --> NA[] NA --> NB[] NB --> NC[] NC --> ND[] ND --> NE[] NE --> NF[] NF --> NG[] NG --> NH[] NH --> NI[] NI --> NJ[] NJ --> NK[] NK --> NL[] NL --> NM[] NM --> NO[] NO --> NP[] NP --> NQ[] NQ --> NR[] NR --> NS[] NS --> NT[] NT --> NU[] NU --> NV[] NV --> NW[] NW --> NX[] NX --> NY[] NY --> NZ[] NZ --> OA[] OA --> OB[] OB --> OC[] OC --> OD[] OD --> OE[] OE --> OF[] OF --> OG[] OG --> OH[] OH --> OI[] OI --> OJ[] OJ --> OK[] OK --> OL[] OL --> OM[] OM --> ON[] ON --> OO[] OO --> OP[] OP --> OQ[] OQ --> OR[] OR --> OS[] OS --> OT[] OT --> OU[] OU --> OV[] OV --> OW[] OW --> OX[] OX --> OY[] OY --> OZ[] OZ --> PA[] PA --> PB[] PB --> PC[] PC --> PD[] PD --> PE[] PE --> PF[] PF --> PG[] PG --> PH[] PH --> PI[] PI --> PJ[] PJ --> PK[] PK --> PL[] PL --> PM[] PM --> PN[] PN --> PO[] PO --> PP[] PP --> PQ[] PQ --> PR[] PR --> PS[] PS --> PT[] PT --> PU[] PU --> PV[] PV --> PW[] PW --> PX[] PX --> PY[] PY --> PZ[] PZ --> QA[] QA --> QB[] QB --> QC[] QC --> QD[] QD --> QE[] QE --> QF[] QF --> QG[] QG --> QH[] QH --> QI[] QI --> QJ[] QJ --> QK[] QK --> QL[] QL --> QM[] QM --> QN[] QN --> QO[] QO --> QP[] QP --> QQ[] QQ --> QR[] QR --> QS[] QS --> QT[] QT --> QU[] QU --> QV[] QV --> QW[] QW --> QX[] QX --> QY[] QY --> QZ[] QZ --> RA[] RA --> RB[] RB --> RC[] RC --> RD[] RD --> RE[] RE --> RF[] RF --> RG[] RG --> RH[] RH --> RI[] RI --> RJ[] RJ --> RK[] RK --> RL[] RL --> RM[] RM --> RN[] RN --> RO[] RO --> RP[] RP --> RQ[] RQ --> RR[] RR --> RS[] RS --> RT[] RT --> RU[] RU --> RV[] RV --> RW[] RW --> RX[] RX --> RY[] RY --> RZ[] RZ --> SA[] SA --> SB[] SB --> SC[] SC --> SD[] SD --> SE[] SE --> SF[] SF --> SG[] SG --> SH[] SH --> SI[] SI --> SJ[] SJ --> SK[] SK --> SL[] SL --> SM[] SM --> SN[] SN --> SO[] SO --> SP[] SP --> SQ[] SQ --> SR[] SR --> SS[] SS --> ST[] ST --> SU[] SU --> SV[] SV --> SW[] SW --> SX[] SX --> SY[] SY --> SZ[] SZ --> TA[] TA --> TB[] TB --> TC[] TC --> TD[] TD --> TE[] TE --> TF[] TF --> TG[] TG --> TH[] TH --> TI[] TI --> TJ[] TJ --> TK[] TK --> TL[] TL --> TM[] TM --> TN[] TN --> TO[] TO --> TP[] TP --> TQ[] TQ --> TR[] TR --> TS[] TS --> TT[] TT --> TU[] TU --> TV[] TV --> TW[] TW --> TX[] TX --> TY[] TY --> TZ[] TZ --> UA[] UA --> UB[] UB --> UC[] UC --> UD[] UD --> UE[] UE --> UF[] UF --> UG[] UG --> UH[] UH --> UI[] UI --> UJ[] UJ --> UK[] UK --> UL[] UL --> UM[] UM --> UN[] UN --> UO[] UO --> UP[] UP --> UQ[] UQ --> UR[] UR --> US[] US --> UT[] UT --> UY[] UY --> UV[] UV --> UW[] UW --> UX[] UX --> UZ[] UZ --> VA[] VA --> VB[] VB --> VC[] VC --> VD[] VD --> VE[] VE --> VF[] VF --> VG[] VG --> VH[] VH --> VI[] VI --> VJ[] VJ --> VK[] VK --> VL[] VL --> VM[] VM --> VN[] VN --> VO[] VO --> VP[] VP --> VQ[] VQ --> VR[] VR --> VS[] VS --> VT[] VT --> VU[] VU --> VV[] VV --> VW[] VW --> VX[] VX --> VY[] VY --> VZ[] VZ --> WA[] WA --> WB[] WB --> WC[] WC --> WD[] WD --> WE[] WE --> WF[] WF --> WG[] WG --> WH[] WH --> WI[] WI --> WJ[] WJ --> WK[] WK --> WL[] WL --> WM[] WM --> WN[] WN --> WO[] WO --> WP[] WP --> WQ[] WQ --> WR[] WR --> WS[] WS --> WT[] WT --> WU[] WU --> WV[] WV --> WW[] WW --> WX[] WX --> WY[] WY --> WZ[] WZ --> XA[] XA --> XB[] XB --> XC[] XC --> XD[] XD --> XE[] XE --> XF[] XF --> XG[] XG --> XH[] XH --> XI[] XI --> XJ[] XJ --> XK[] XK --> XL[] XL --> XM[] XM --> XN[] XN --> XO[] XO --> XP[] XP --> XQ[] XQ --> XR[] XR --> XS[] XS --> XT[] XT --> XU[] XU --> XV[] XV --> XW[] XW --> XX[] XX --> XY[] XY --> XZ[] XZ --> YA[] YA --> YB[] YB --> YC[] YC --> YD[] YD --> YE[] YE --> YF[] YF --> YG[] YG --> YH[] YH --> YI[] YI --> YJ[] YJ --> YK[] YK --> YL[] YL --> YM[] YM --> YN[] YN --> YO[] YO --> YP[] YP --> YQ[] YQ --> YR[] YR --> YS[] YS --> YT[] YT --> YU[] YU --> YV[] YV --> YW[] YW --> YX[] YX --> YZ[] YZ --> ZA[] ZA --> ZB[] ZB --> ZC[] ZC --> ZD[] ZD --> ZE[] ZE --> ZF[] ZF --> ZG[] ZG --> ZH[] ZH --> ZI[] ZI --> ZJ[] ZJ --> ZK[] ZK --> ZL[] ZL --> ZM[] ZM --> ZN[] ZN --> ZO[] ZO --> ZP[] ZP --> ZQ[] ZQ --> ZR[] ZR --> ZS[] ZS --> ZT[] ZT --> ZU[] ZU --> ZV[] ZV --> ZW[] ZW --> ZX[] ZX --> ZY[] ZY --> ZZ[] </pre>								
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						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		



**KEMANTREN GONDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA**





 KEMANTREN GONDOMANAN KOTA YOGYAKARTA	Nomor SOP	08/SOP/GM/VIII/2019
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	10 Maret 2022
	Tanggal Efektif	31 Maret 2022
	Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja <u>Subarjilan, S.IP.,M.Si</u> NIP. 197207111992031006
	Nama SOP	Pelaksanaan Transaksi Non Tunai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Kabupaten / Kota2. Instruksi Walikota Yogyakarta tanggal 22 Agustus 2017 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai.3. Peraturan Walikota No. 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Pelaksanaan Transaksi Non Tunai dan Bendahara pengeluaran2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui aturan Keuangan4. Rapi, tertib	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan SPJ2. SOP Verifikasi SPJ	<ol style="list-style-type: none">3. Lembaran kerja4. Buku catatan keuangan SPJ5. Komputer, kalkulator, ATK,	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
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

 <p style="text-align: center;">KEMANTREN GANDOMANAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</p>	Nomor SOP	10/SOP/GM/2018
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	31 Maret 2022
	Tanggal Pengesahan	6 April 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN SUBARMAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Nama SOP	Penerimaan Tamu Kedinasan	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 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
Keterkaitan :
Peringatan : SOP tidak dilaksanakan maka Tamu dinas tidak dapat diterima

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantri Pamong Praja, S1 2. Mantri Anom, S1 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian S1
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer
Pencatatan dan Pendataan : 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 kedinasan 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	-



**KEMANTREN GANDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA**

	Nomor SOP	11/SOP/GM/VIII/2019
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	31 Maret 2022
	Tanggal Efektif	6 April 2022
	Disahkan Oleh	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN</p>  <p>SUDARJAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Nama SOP	Pengajuan SPJ	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Walikota No. 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Penerimaan SPJ dan Bendahara pengeluaranMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan KeuanganRapi, tertib	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan TRansaksi Non TunaiSOP Verifikasi SPJ	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaBuku catatan keuangan SPJKomputer, kalkulator, ATK,	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
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	



**KEMANTREN GANDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA**

 KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA	Nomor SOP	12/SOP/GM/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tgl Revisi	31 Maret 2022
	Tgl Pengesahan	6 April 2022
	Disahkan Oleh	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN</p> <p>SUPARDILAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Nama SOP	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:

7. SOP Musrenbang

Peringatan:

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

Kualifikasi Pelaksana :

7. S-1 Sarjana sederajat
8. D-III Diploma sederajat

Peralatan/Perlengkapan:

11. Komputer
12. Uraian tugas pokok dan fungsi pegawai
13. DPA
14. 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					- 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					- Komputer - DPA - Renja - Renstra - RKBMD - ATK	120 menit	Draft Laporan Evaluasi	
4.	Apabila sudah sesuai, analisis Perencanaan menyusun dokumen evaluasi perencanaan					- 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	10 menit	Dokumen Evaluasi Perencanaan yang sudah	

						- RKBMD ATK		ditandatangani	
--	--	--	--	--	--	----------------	--	----------------	--




**KEMANTREN GANDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA**

	Nomor SOP	13/ SOP/ GM/VIII/2019
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	5 April 2022
	Tanggal Efektif	6 April 2022
	Disahkan Oleh	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN</p> <p>SUBARDJAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Nama SOP	Penatausahaan Barang	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 12 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 122 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.	<ol style="list-style-type: none">Pengurus Pengguna BarangPenatausahaan Barang / Kasubag Umum dan KepegawaianPPTK/Petugas UrusanBendahara Pengeluaran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Rekonsiliasi Aset tetap dan tidak tetap	<ol style="list-style-type: none">Lembaran KerjaKomputer, Kalkulator, ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
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 barang hingga di masukannya barang kedalam SIM Persediaan menjadi kegiatan utama dalam laporan persediaan.	

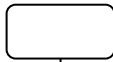
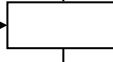

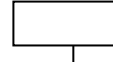

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPTK/ Petugas Urusan	Pengurus Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Bendahara Pengeluaran/ Verifikator Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	PPTK membeli barang aset tetap dan persediaan sesuai dengan DPA dan RKBMD dan 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					Nota/Kuitansi	60	Nota/ Kuitansi	sebagai bahan laporan Bulanan, Semesteran dan Tahunan
3.	Menyimpan barang persediaan dan aset tetap yang telah dibeli kedalam gudang barang/Almari terkunci lalu Menginput data pembelian Aset Tetap/Persediaan lain yang telah diteliti sebelumnya kedalam Aplikasi SIMBARA dan SIMBADA					Nota/Kuitansi	60	Nota/Kuitansi	Pengambilan barang persediaan atas persetujuan Pengurus Pengguna Barang dan mencatat ke dalam buku pengambilan barang
4.	PPTK Membuat laporan pertanggungjawaban atas pembelian barang baik aset tetap maupun 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	
5.	Pengurus Pengguna Barang membuat laporan mutasi barang aset tetap dan 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 Aset Tetap dan Tidak Tetap	
TOTAL WAKTU							270		



KEMANTREN GANDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA

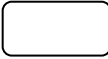
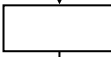
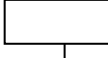

Nomor SOP	14/SOP/GM/VIII/2019
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
Tanggal Revisi	5 April 2022
Tanggal Efektif	6 April 2022
Disahkan Oleh	 <p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN KEMANTREN GANDOMANAN YOGYAKARTA SUPRIYAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Judul SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah	1 Ka. Bagian Organisasi : S2 Manajemen, S2 Adm. Negara, S2 Adminstrasi Publik
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan 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 No. 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta	3 Pengadministrasi : SMA/SMK
4. Peraturan Walikota No. 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip aktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta	
5. Peraturan Walikota No. 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta	
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. 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
		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				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	




	Nomor SOP	15/SOP/GM/VIII/2019
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	5 April 2022
	Tanggal Efektif	6 April 2022
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN</p> 
KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA		Judul SOP PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah	1	Ka. Bagian Organisasi : S2 Manajemen, S2 Adm. Negara, S2 Adminstrasi Publik
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan 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 No. 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta	3	Pengadministrasi : SMA/SMK
4. Peraturan Walikota No. 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip aktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta		
5. Peraturan Walikota No. 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta		
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
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
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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 Pamong Praja		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Mencatat, Memberi nomor, memberikan lembar disposisi, memberi kode serta kartu kendali masuk selanjutnya meneruskan kepada Mantri PP untuk diberikan disposisi				ATK, Komputer, register surat masuk, kendali dan lembar disposisi	10 menit	Surat Masuk yang sudah dikendali	Pengolah Surat adalah Mantri Anom, Kepala Jawatan, Ka. Sub Bagian
2	Mantri PP Membaca mencermati dan Mendisposisi Surat Masuk untuk ditindak lanjuti kemudian menyerahkan kembali ke pengadministrasi surat				ATK	30 menit	Surat Masuk yang sudah dikendali	
3	Pengadministrasi menerima kembali Surat masuk yang telah diberikan perintah disposisi oleh Mantri Pamong Praja, menulis pengolah pada lembar pertama kendali Surat masuk dan mengambil lembar pertama disposisi, menyimpan arsip kendali dan disposisi pada Box arsip kendali masuk kemudian menyerahkan Surat kepada pengolah sesuai disposisi Mantri Pamong Praja				ATK, Komputer, register surat masuk, kendali dan lembar disposisi, Box Kendali dan Box Surat masuk	15 Menit	Surat Masuk yang sudah dikendali	
4	Pengolah menerima Surat Masuk dan menindaklanjuti sesuai disposisi Mantri Pamong Praja, setelah selesai menyimpan dan mengarsipkan Surat keluar di masing-masing pengolah				Persyaratan permohonan E-KTP baru : KK Asli	sesuai Dindukcapil	Pemberitahuan	





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

	Nomor SOP	16/SOP/GM/VIII/2019
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	31 Maret 2022
	Tanggal Efektif	6 April 2022
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN</p>  <p style="text-align: center;">SUBARJULAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi SPJ	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Walikota No. 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Verifikator SPJ dan Bendahara pengeluaranMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan KeuanganKemampuan menganalisa, mencermati, menghitung semua SPJ didalam proses pengelolaan keuanganRapi, tertib	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaBuku catatan keuangan SPJKomputer, kalkulator, ATK,	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
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	



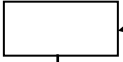
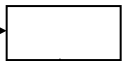
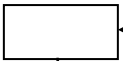
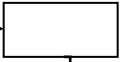
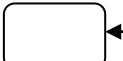
SOP : Pelaksanaan verifikasi SPJ



KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
	Pengguna Anggaran	PPK	Bendahara Pengeluaran	Verifikator SPJ	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	

 KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA	Nomor SOP	17/SOP/GM/2019
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	31 Maret 2022
	Tanggal Efektif	6 April 2022
	Disahkan Oleh	 MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN SUBARJULAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006
Nama SOP : Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan (Musrenbang)		

Dasar Hukum :
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
Keterkaitan :
1. SOP Evaluasi Perencanaan
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka dokumen perencanaan tidak akan tersusun dan RKPD Kemantren Gondomanan akan tertunda

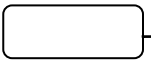
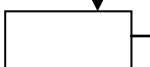
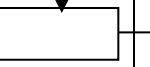
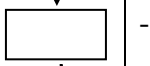
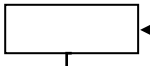
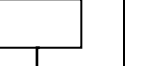

Kualifikasi Pelaksana :
4. Mampu menyelenggarakan kegiatan 5. Mampu menyusun perencanaan pembangunan
Peralatan/Perlengkapan :
2. Komputer 3. ATK
Pencatatan dan Pendataan :



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	1 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.	Ka. Sub Bagian Keuangan menyiapkan dana dan menyerahkan kepada Jawatan Praja					- 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	- Laporan terkirim	

 KEMANTREN GONDOMANAN KOTA YOGYAKARTA KASI. KEMAMAN DAN KETERTIBAN KEMANTREN GONDOMANAN	Nomor SOP	18/SOP/GM/2019
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	31 Maret 2022
	Tanggal Efektif	6 April 2022
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOMANAN</p>  <p style="text-align: center;">SUDARTILAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Nama SOP : Pelaksanaan Piket Kantor Kemantren Gondomanan		

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 4. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 5. SOP Pengajuan SPJ 6. SOP Verifikasi SPJ
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan hari libur harus cermat 2. Pergantian piket harus disiplin

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantri Pamong Praja (S1) 2. Mantri Anom (S1) 3. Kepala Jawatan Keamanan (D3) 4. Kasubag (D3) 5. Personil Satuan Trantib (SMA)
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Piket 2. Daftar Personil Linmas 3. ATK
Pencatatan dan Pendataan :

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	


	Nomor SOP	19/SOP/GM/V/2019
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	31 Maret 2022
	Tanggal Efektif	06 April 2022
	Disahkan Oleh	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN</p>  <p>SUBARLAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA	Judul SOP	Perekaman Data dan E-KTP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan	1 Memahami pelayanan kependudukan	
2. Undang Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006	2 Memahami cara perekaman data penduduk	
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	3 Memahami cara berkomunikasi yang baik dengan masyarakat	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring		
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
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	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka KADO 17 GM tidak dapat tersampaikan dan informasi terpadu untuk remaja tidak tepat sasaran		Buku register pendaftaran penduduk

No	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Dindikcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohon Menyiapkan persyaratan untuk perekaman KTP dan mengajukan permohonan melalui JSS			Persyaratan Perekaman KTP : KK, aplikasi JSS	10 menit	Pemberitahuan	
2	Mengisi form permohonan dan mengunggah syarat perekaman, jika persyaratan sudah memenuhi akan disetujui oleh admin, jika belum pemohon melengkapi			Surat Pemberitahuan	10 menit	Pemberitahuan	
3	Pemohon datang ke Dindikcapil Kota Yogyakarta dengan menunjukan riwayat permohonan melalui JSS untuk melakukan perekaman E-KTP dan pencetakan E-KTP baru			Persyaratan permohonan E-KTP baru : KK Asli	sesuai Dindikcapil	Pemberitahuan	
4	Petugas merekam dan 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			Persyaratan permohonan E-KTP baru : KK Asli	sesuai Dindikcapil	Pemberitahuan	
5	Pemohon menerima E-KTP			Persyaratan permohonan E-KTP baru : KK Asli	sesuai Dindikcapil	E-KTP	


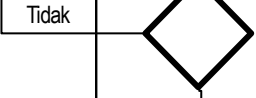


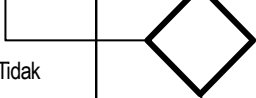






KEMANTREN GONDAMANAN


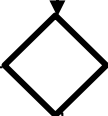


KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	28/SOP/GM/VIII/2019
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
Tanggal Revisi	31 Maret 2022
Tanggal Efektif	06 April 2022
Disahkan Oleh	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDAMANAN</p>  <p>SUBARDJAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Judul SOP	Update Status (Permohonan KK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan	1 Memahami pelayanan kependudukan
2. Undang Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006	2 Memahami cara perekaman data penduduk
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	3 Memahami cara berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
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
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Menyiapkan persyaratan untuk Permohonan KK dan mengirimkan WA ke No. Admin Dindukcapil bagian KK			Persyaratan Perekaman KTP : KK, nomor WA Dindukcapil : 082137589077	5 menit	Pemberitahuan	
2	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 permohonan KK baru dan dokumen perubahan bodata yang sesuai, surat kehilangan dari kepolisian bagi KK yang Hilang	sesuai Dindukcapil	Pemberitahuan	
3	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 Dindukcapil	Token	
4	Pemohon mengirimkan persyaratan melalui WA			Persyaratan permohonan	sesuai Dindukcapil	Pemberitahuan	
5	petugas akan melakukan pengecekan data. Jika semua persyaratan sudah lengkap, maka akan disetujui oleh admin, Jika persyaratan kurang pemohon harus melengkapi			Persyaratan permohonan	sesuai Dindukcapil	Pemberitahuan	
6	pemohon akan diberikan resi digital Pendaftaran via WA dan diberi petunjuk untuk pencetakan mandiri.			Persyaratan permohonan	sesuai Dindukcapil	Resi Didital	
7	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 Dindukcapil	KK baru	

	Nomor SOP	20/SOP/GM/I/2020
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	31 Maret 2022
	Tanggal Efektif	06 April 2022
	Disahkan Oleh	
KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA	Judul SOP	PINDAH PENDUDUK (MOVE ON)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah	1	Memahami pelayanan Pindah Penduduk
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	2	Memahami cara berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No. 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan	3	Memahami cara penggunaan JSS
4. Secara Daring		
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. SOP Update status	1.	Alat Tulis Kantor
2.	2.	Komputer/ HP Android
	3.	Printer
	4.	Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pindah penduduk terhambat dan adanya pengaduan dari masyarakat		JSS Pelayanan KEMANTREN dan Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK				
Pindah Antar Kecamatan/Kelurahan dalam Kota dan antar Propinsi/Kabupaten							
1	Permohon Menyiapkan persyaratan untuk mutasi penduduk dan mengirimkan WA ke No. Admin Dindukcapil bagian Mutasi			Persyaratan : Pindah antar Kecamatan dalam Kota :	10 menit	Formulir Pindah terisi, Dokumen lengkap	
2	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	Tidak	 Ya	1. KK Asli 2. KTP Asli 3. Surat Pernyataan RT (disediakan Kecamatan) 4. Surat Kuasa apabila pengurusan diwakilkan 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			
3	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 surat pindah untuk dibawa ketempat tujuan dan KTP asli ditarik di tempat tujuan			Komputer SIAK, Printer, Form Pindah, Form KK	Waktu Menyesuaikan Din Dukcapil	KK, Surat Pindah	
4	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 penduduk	
	Jumlah Waktu Penyelesaian				Waktu Menyesuaikan Din Dukcapil		



KEMANTREN GANDOMANAN

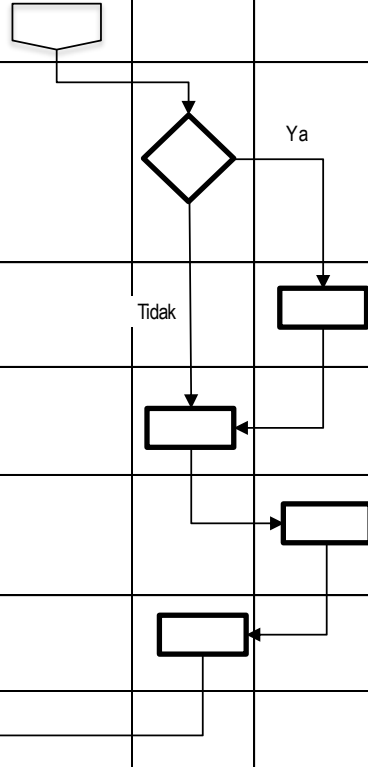
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	22/SOP/GM/IX/2019
Tanggal Pembuatan	23 September 2019
Tanggal Revisi	31 Maret 2022
Tanggal Efektif	06 April 2022
Disahkan Oleh	<p>MANTRI PAMONG RAJA KEMANTREN GANDOMANAN</p>  <p>SUBARJILAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Judul SOP	Paket Nikah (Manten Anyar)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan	1 Memahami pelayanan kependudukan
2. Undang Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006	2 Memahami cara Pendaftaran pernikahan
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	3 Memahami cara pencatatan pernikahan dalam buku register
4. Keputusan Dirjen Bimas Islam No. 713 Tahun 2018	4 Memahami cara berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. Pembaruan biodata	1. Alat Tulis Kantor
2. register pernikahan	2. Komputer
	3. Printer
	4. Form KK, KTP dan form Perubahan Biodata
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, Pencatatan pernikahan terhambat dan pembaruan data mempelai tidak terlaksana	Buku register pernikahan

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon (mempelai Laki-laki/Perempuan)	RT dan RW	Petugas Kelurahan	KUA	Kecamatan				
1	Calon mempelai Laki-laki Mempersiapkan persyaratan untuk mengurus surat untuk menikah						Persyaratan : 1. Foto copy KTP dan KK calon mempelai dan wali nikah, 2. Fob copy Akta kelahiran calon mempelai 3. Fob Copy Akta nikah orangtua calon mempelai perempuan (Wali) 4. Foto Copy Akta Kematian (bila Ayah telah meninggal) 5. Foto berwarna dengan latar biru ukuran 2 x 3 sebanyak 3 lembar dan 4x6 sebanyak 1 lembar 6. surat izin dari orang tua jika usia calon mempelai kurang dari '21 tahun	10 menit	Surat Pengantar RT dan RW	
2	Calon mempelai Laki-laki datang ke RT dan RW domisili (sesuai KTP) untuk mendapatkan surat pengantar untuk menikah									
3	Calon Mempelai laki-laki ke Kelurahan setempat untuk mendapatkan Formulir Surat Pengantar Perkawinan yang ditandatangani Lurah, petugas kelurahan memeriksa apakah data di KK sudah sesuai atau belum, apabila belum pemohon harus memperbarui data pada KK di Kecamatan, jika sudah sesuai petugas kelurahan mencetak Form Surat Pengantar Perkawinan							15 menit	Formulir Surat Pengantar Perkawinan	
4	Petugas Kecamatan memperbarui perubahan data dari calon mempelai dan mencetak KK yang baru			Ya				15 menit	KK, Surat Keterangan KTP	
5	Petugas Kelurahan memproses dan mencetak formulir Surat Pengantar Perkawinan							10 menit	Formulir Surat Pengantar Perkawinan	
6	Calon Mempelai laki-laki ke KUA setempat untuk mendapatkan rekomendasi Nikah dengan membawa KK calon mempelai perempuan, kemudian berkas yang sudah lengkap diserahkan ke calon mempelai perempuan							15 menit	Rekomendasi Nikah	
7	Calon mempelai perempuan datang ke RT dan RW dengan membawa berkas dari Calon Mempelai laki-laki untuk mendapatkan Surat Keterangan untuk menikah							10 menit	Surat Pengantar RT dan RW	
8	Calon mempelai Perempuan datang ke RT dan RW domisili (sesuai KTP) untuk mendapatkan surat pengantar untuk menikah							10 menit	Surat Pengantar RT dan RW	
9	Calon mempelai perempuan datang ke Kelurahan setempat untuk mendaftarkan Formulir Surat Pengantar Perkawinan yang ditandatangani Lurah, petugas kelurahan memeriksa apakah data di KK sudah sesuai atau belum, jika sudah sesuai petugas kelurahan mencetak Form Surat Pengantar Perkawinan, apabila belum pemohon harus memperbarui data pada KK di Kecamatan							10 menit	Formulir Surat Pengantar Perkawinan	
10	Petugas Kecamatan memperbarui perubahan data dari calon mempelai dan mencetak KK yang baru			Ya				10 menit	KK, Surat Keterangan KTP	
11	Petugas Kelurahan memproses dan mencetak formulir Surat Pengantar Perkawinan								Form Surat Pengantar Perkawinan	

12	Calon mempelai ke KUA untuk mendaftarkan rencana pernikahan dengan membawa berkas dari calon mempelai laki-laki, petugas KUA memeriksa apakah pelaksanaan pernikahan kurang dari 10 hari dari pendaftaran maka harus melampirkan surat dispensasi nikah dari Kecamatan							10 menit	Surat Dispensasi Nikah
13	Calon Mempelai ke Kecamatan untuk mendapatkan surat rekomendasi camat, FO Mencetak surat dispensasi nikah dan ditandatangani camat							10 menit	Surat Dispensasi Nikah
14	Calon Mempelai perempuan ke KUA setempat untuk mendaftarkan kehendak nikah dengan membawa berkas dari calon mempelai laki-laki							15 menit	penyerahan berkas
15	KUA menyerahkan/menginformasikan nomor akta pernikahan dan FC buku nikah kepada Petugas Kecamatan untuk dapat dicetak KK dan KTP baru yang telah diperbarui status pernikahannya							10 menit	No buku nikah, FC buku nikah
16	Petugas Kecamatan menyerahkan KK dan KTP baru beserta Formulir Permohonan KK, KTP, perubahan biodata ke KUA							10 menit	KK, KTP
17	Mempelai menyerahkan KK, KTP asli yang lama kemudian Ka. KUA/camat menyerahkan buku nikah, KK dan KTP baru yang diserahkan pada saat akad nikah dengan menandatangani permohonan KK dan KTP							10 menit	Buku Nikah, Kartu Nikah, KK, E-KTP









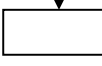
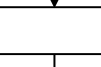
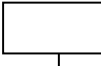

KEMANTREN GONDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	23/SOP/GM/II/2020
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
Tanggal Revisi	31 Maret 2022
Tanggal Efektif	06 April 2022
Disahkan Oleh	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOMANAN</p>  <p>SUBARDJAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Judul SOP	TINDAK LANJUT PENANGANAN PENGADUAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah	1 Memahami pelayanan Pindah Penduduk
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	2 Memahami cara berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
3. Peraturan walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat	3 Memahami cara penggunaan JSS
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
1.	1. Alat Tulis Kantor
2.	2. Komputer
	3. Printer
	4. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengaduan masyarakat tidak tertangani dengan baik	buku Register, Lembar Pengaduan, JSS UPIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kelurahan	Petugas Kecamatan	Din. DukCapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
Akta Kematian Reguler									
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		Ya			Persyaratan permohonan Akte kematian, Surat Pengantar	5 menit	penyerahan berkas	
4	Pelapor membawa berkas akta Kematian Ke Kecamatan, menandatangani register Akta Kematian, berkas dibawa oleh operator SIAK ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta					Persyaratan permohonan Akte kematian, Surat Pengantar	1 hari Kerja	penyerahan berkas	
5	Petugas Dindukcapil memproses akta kematian. Setelah proses selesai, Operator SIAK Membawa Akta Kematian, KK, KTP ahli wars ke Kecamatan					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	


	Nomor SOP	26/SOP/GM/II/2020
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2021
	Tanggal Revisi	5 April 2022
	Tanggal Efektif	6 April 2022
	Disahkan Oleh	 MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOMANAN SUBARLAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006
KEMANTREN GONDOMANAN KOTA YOGYAKARTA	Judul SOP	PINJAM ARSIP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah	1	Ka. Bagian Organisasi : S2 Manajemen, S2 Adm. Negara, S2 Adminstrasi Publik
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan 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. 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 Pemerintah Kota Yogyakarta	3	Pengadministrasi : SMA/SMK
4. Peraturan Walikota No. 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip aktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta		
5. Peraturan Walikota No. 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta		
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.	Buku Register dan Kendali Surat Keluar
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	


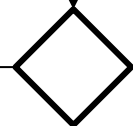

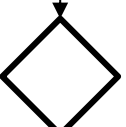





KEMANTREN GANDOMANAN

KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	27/SOP/GM/VIII/2019
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
Tanggal Revisi	31 Maret 2022
Tanggal Efektif	06 April 2022
Disahkan Oleh	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN</p>  <p>SUBARJILAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Judul SOP	Surat Keterangan Waris

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminstrasi Kependudukan	1 Memahami pelayanan kependudukan
2. Undang Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006	2 Memahami cara perekaman data penduduk
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	3 Memahami cara berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
1.	1. Alat Tulis Kantor
2.	2. Komputer
	3. Printer
	4. Form SKM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, bisa menimbulkan permasalahan antara ahli waris	Buku register umum


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kelurahan	Kemantren	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas Surat Keterangan Waris bermaterai cukup yang sudah di tandatangani oleh semua ahli waris, RT/RW dan stempel RT/RW				Syarat Surat Keterangan Waris : 1 FC. Akta Kematian 2 FC. KTP dan KK ahli waris 3 FC. Sertifikat yang dijadikan warisan 4 FC. SPT PBB tahun terakhir dan sudah dibayar lunas 5 FC. KTP 2 orang saksi 6 FC. KTP yang diberi kuasa apabila kepengurusan di kuasakan pihak selain ahli waris	10 menit	Berkas Permohonan	
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	Tidak			Syarat Surat Keterangan Waris	15 menit	penyerahan berkas	
3	Pemohon membawa berkas ke Kecamatan untuk ditandatangani oleh Camat				Syarat Surat Keterangan Waris	15 menit	Surat Keterangan Waris	
3	Petugas Kecamatan 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 dicatat ke register, di tanda tangani oleh MPP kemudian pemohon memfoto copy berkas keterangan waris dan menyerahkan FC ke Kemantren sebagai arsip kemudian petugas memberi stempel Kemantren, apa bila salah satu syarat kurang atau belum di tanda tangani oleh salah satu ahli waris berkas dikembalikan ke pemohon		Tidak		Syarat Surat Keterangan Waris	15 menit	Surat Keterangan Waris	
4	Berkas Waris diserahkan kembali ke Pemohon				Foto Copy Surat dan Syarat Surat Keterangan Waris	5 menit	penyerahan berkas	

	Nomor SOP	28/SOP/GM/IV/2020
	Tanggal Pembuatan	05 April 2021
	Tanggal Revisi	31 Maret 2022
	Tanggal Efektif	06 April 2022
	Disahkan Oleh	
KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA	Judul SOP	FASILITASI PERMOHONAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DARING
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah	1	Memahami pelayanan Adminduk Secara Daring
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	2	Memahami cara berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring		
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
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
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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		Operator/Admin Dindikcapil	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/ Petugas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohon datang ke Kemantren Gondomanan dengan membawa persyaratan untuk Permohonan Dokumen Administrasi Kependudukan. Khusus untuk pemohon yang tidak bisa pengajuan permohonan secara online dan atau tidak memiliki HP android				Persyaratan pengajuan dokumen Kependudukan, surat kuasa untuk pengajuan secara online	5 menit	Pemberitahuan	
2	front Office mengecek kelengkapan persyaratan dan membantu pengajuan, Apabila syarat lengkap, Kuota masih memenuhi petugas Kemantren akan membantu mendaftarkan secara online, jika kuota habis akan diajukan pendaftaran hari berikutnya				Persyaratan pengajuan dokumen Kependudukan, surat kuasa untuk pengajuan secara online	sesuai Dindikcapil	Pemberitahuan	
3	Admin/operator DinDukcapil memproses permohonan				Persyaratan permohonan	sesuai Dindikcapil	Token	
4	Petugas Kemantren mengirimkan persyaratan melalui WA				Persyaratan permohonan	sesuai Dindikcapil	Pemberitahuan	
5	petugas 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	
6	pemohon akan diberikan resi digital Pendaftaran via WA dan diberi petunjuk untuk pencetakan mandiri melalui petugas Kemantren				Persyaratan permohonan	sesuai Dindikcapil	Resi Didital	
7	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 gram	sesuai Dindikcapil	KK/akte baru	


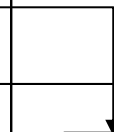


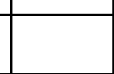


**KEMANTREN GANDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA**

	Nomor SOP	29/SOP/GM/VIII/2019
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	5 April 2022
	Tanggal Efektif	5 April 2022
	Disahkan Oleh	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN</p>  <p>SUBARTALAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Walikota No. 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none">Mantri Pamong Praja: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 HukumMantri Anom: S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 HukumKa. Subbag Keuangan dan PEP : D3 EkonomiPengadministrasi Umum: SMA / SMK	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Administrasi Surat MasukSOP Pelayanan Administrasi Surat KeluarSOP Pengarsipan Dokumen	<ol style="list-style-type: none">Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemkot YogyakartaBuku AgendaLembar DisposisiKartu Kendali	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Keterlambatan informasiPengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjutepat 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	

	Nomor SOP	30/SOP/GM/IV/2020
	Tanggal Pembuatan	05 April 2021
	Tanggal Revisi	31 Maret 2022
	Tanggal Efektif	06 April 2022
	Disahkan Oleh	 <p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOMANAN SUDARJAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
KEMANTREN GONDOMANAN KOTA YOGYAKARTA	Judul SOP	FASILITASI PENCETAKAN KK DAN AKTA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta	1	Memahami pelayanan Adminduk Secara Daring
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Peangkat Daerah Kota Yogyakarta	2	Memahami cara berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
3. Peraturan Walikota Nomor 118 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja KEMANTREN dan Kelurahan Kota Yogyakarta		
4. Peraturan Walikota Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah		
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.		
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring		
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
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
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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



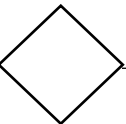


No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohon datang ke Kemantren Gondomanan dengan membawa HP android dan pemberitahuan pencetakan KK/Akte			HP Andoid, Pemberitahuan	5 menit	Pemberitahuan	
2	Front Office mendampingi pemohon untuk mencetak KK/akte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



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GANDOMANAN**

Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta, Kode Pos 55121
Telp. (0274)376783 Fax. (0274) 376783


Nomor SOP	031/ SOP/ GM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	5 April 2021
Tanggal Revisi	10 Maret 2022
Tanggal Efektif	6 April 2021
Disahkan oleh	 <p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN SUBARMAN, S.I.P., M.Si NIP. 197207111992031006</p>
Nama SOP	Pelayanan permohonan informasi publik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di Kemantren khususnya terkait dengan data3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Pelayanan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik2. Formulis permohonan informasi wajib diisi3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan



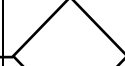
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Ka. Jawatan Umum/ FO	Kasubag UP	PPID pembantu	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi datang ke Kemantren dengan menunjukkan identitas dan atau surat pengantar dari instansi					Surat Pengantar	2 menit	Surat Pengantar, Identitas	
2.	Memproses 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	
									







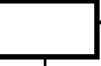

4.	Jika Informasi dikuasai oleh PPID Pembantu maka dapat diberikan, Jika informasi yang diminta tidak dikuasai oleh PPID pembantu maka permohonan informasi ditolak dengan surat tentang penolakan permohonan / catatan pada formulir permohonan.					Data informasi yang dimohon sesuai formulir yang telah 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					Dokumen informasi yang diminta (<i>hardcopy/shoftcopy</i>)	2 Menit	Surat pemberitahuan	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GANDOMANAN
Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta Kode Pos 55153
Telp. (0274)388943 Fax. (0274)388943


Nomor SOP	033/ SOP/ GM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	5 April 2021
Tanggal Revisi	10 Maret 2022
Tanggal Efektif	6 April 2021
Disahkan oleh	 MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN SUBARJUNAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di KEMANTREN khususnya terkait dengan data
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana
	5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk	1. Komputer dengan koneksi internet
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	2. ATK
	3. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika pengajuan keberatan tidak dilayani dapat menyebabkan terjadinya sengketa informasi	1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik
	2. Formulir permohonan informasi wajib diisi
	3. Dalam memberikan






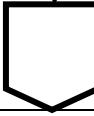
					informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan				
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Ka. Jawatan Umum	PPID pembantu	Mantri Pamong Praja	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengahukan keberatan, Pengajuan keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak 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.				 Y Tidak	Tanda terima permintaan informasi publik SK Informasi yang dikecualikan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	360 menit	Disposisi atasan PPID pembantu kepada PPID pembantu	



									
									
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.	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GANDOMANAN
Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta Kode Pos 55153
Telp. (0274)388943 Fax. (0274)388943

Nomor SOP	034/ SOP/ GM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	5 April 2021
Tanggal Revisi	10 Maret 2022
Tanggal Efektif	6 April 2021
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di Kemantren khususnya terkait dengan data3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika pengajuan keberatan tidak dilayani dapat menyebabkan terjadinya sengketa informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik2. Formulir permohonan informasi wajib diisi3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan

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	



KEMANTREN GANDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	32/SOP/GM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	05 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2022
Tanggal Efektif	06 April 2022
Disahkan Oleh	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN</p>  <p>SUBARJAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Judul SOP	IZIN PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah	1 Memahami Pencatatan Barang persediaan dan aset
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	2 Memahami tata laksana barang persediaan dan aset
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta.	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
	1. Alat Tulis Kantor
	2. Komputer
	3. Printer
	4. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penelitian tidak dapat dilaksanakan	Buku register Barang Persediaan
	KIB


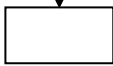
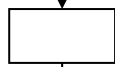
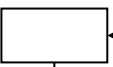

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Fornt Office	Mantri PP	Ka. Jawatan				
1	Pemohon datang ke Kemantren Gondomanan dengan membawa surat Tugas/Surat pengantar dari Insttusi/Universitas/Lembaga					Surat Tugas/Surat pengantar	5 menit	Pemberitahuan	
2	Front Office menerima Surat dan memproses surat masuk sesuai dengan SOP pencatatan surat masuk					ATK, Kendali surat masuk	10 menit	Surat Tugas/Surat pengantar	
3	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 dan surat penolakan					ATK, Kendali surat masuk	720 menit	Surat Tugas/Surat pengantar	
3	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
4	FO menghubungi pemohon untuk menyampaikan Surat Tugas yg telah diketahui/Surat penolakan						5 menit	Surat Tugas/Surat pengantar	
5	Pemohon mendapatkan surat tugas/pengantar yang telah ditandatangani atau alasan penolakan					Komputer, ATK	5 menit	Surat Tugas/Surat pengantar	
	Jumlah Waktu Penyelesaian						750 menit		



KEMANTREN GANDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA


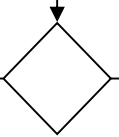
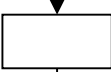
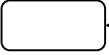
Nomor SOP	35/SOP/GM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	05 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2022
Tanggal Efektif	06 April 2022
Disahkan Oleh	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN</p>  <p>SUBARIDLAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Judul SOP	PENDAMPINGAN IUMK



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah	1. Analis Pembangunan : S1
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	2. Kepala Jawatan : S1
3. Permenkop UKM Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bagi Usaha Mikro Dan Kecil	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
1.	1. Alat Tulis Kantor
2.	2. Komputer
3.	3. Printer
	4. Akun OSS
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemohon/pelaku UMKM tidak memperoleh NIB dan IUMK	Register UMKM

No	Kegiatan	Pelaksana		Jawatan Kemakmuran	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office		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	



 KEMANTREN GONDOMANAN KOTA YOGYAKARTA	Nomor SOP	36/SOP/GM/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	05 April 2021
	Tanggal Revisi	5 April 2022
	Tanggal Efektif	6 April 2022
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOMANAN</p>  <p style="text-align: center;">SUBARJULAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Judul SOP	PENGGUNAAN RUANG RAPAT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah	1 PPTK : S1	
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	2 Pengatausahaan Barang dan Aset : SMA/SMK	
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rapat Koordinasi di Tingkat Kecamatan	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	

	Nomor SOP	37/SOP/GM/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	05 April 2021
	Tanggal Revisi	5 April 2022
	Tanggal Efektif	6 April 2022
	Disahkan Oleh	
KEMANTREN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA	Judul SOP	Rekonsiliasi Barang
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	
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,	Buku register Surat Keluar	
penelusuran surat keluar membutuhkan waktu lama	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					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					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		



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

Nomor SOP	38/SOP/GM/IV/2022
Tgl Pembuatan	5 April 2022
Tgl Revisi	--
Tgl Pengesahan	6 April 2022
Disahkan Oleh	 <p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDAMANAN SIPDAN, S.I.P., M.Si. NIK 197207111992031006</p>
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. PERMENPAN.RI Nomor M.PAN/21/II/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas, fungsi dan Tata kerja Kemantren dan Kelurahan.4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2017-20225. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2021, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta Nomor 20226. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 133 Tahun 2021, tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta tentang Anggaran 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Mantri Pamong Praja : S1-S22. Mantri Anom : S13. Kasubbag KPEP : S14. Kasubag Umum dan Kepeg : S14. Analis PEP : S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP tentang Penyusunan RENJA2. SOP tentang Forum OPD	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Ekspedisi3. Aplikasi SIPD dan jasa4. Komputer5. Dokumen Renja6. Standarisasi Barang
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Kelebihan dalam penganggaran melebihi plafon Indikatif akan di tolak TAPD.2. Kesalahan dalam memasukkan anggaran secara manual akan di tolak oleh SIM SIPD	<ol style="list-style-type: none">1. Mantri Anom memberi paraf pada draf RKA yang sudah diverifikasi

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							• Renstra/Renja • DPA Tahun Sebelumnya • KUA-PPAS	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	Penandatanganan 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	



**KEMANTREN GANDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA**

SUB BAG KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

	Nomor SOP	39/SOP/GM/IV/2022
	Tanggal Pembuatan	5 April 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	6 April 2022
	Disahkan Oleh	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN</p> <p>SUBARJULAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas, fungsi dan Tata kerja Kemantren dan Kelurahan.Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundang-undanganMemahami tugas dan fungsi.Menguasai ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Komputer / LaptopPrinterATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
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 bertanggung jawaban	

SOP : Pengumpulan Data Kinerja

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
	Mantri Anom	Kasubbag Keuangan PEP	Tim Penyusunan Sakip	Analisis PEP	Mantri Pamong Praja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja.						Struktur Organisasi	15 menit	Draft tim	-
2. Membentuk tim.						Draft tim	1 hari	Tim	-
3. Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data kinerja.						Tim	3 hari	Rencana kegiatan pengumpulan data	-
4. Menghimpun data kinerja, menyusun konsep laporan						Data Kinerja	1 hari	Hasil pengumpulan data	
5. Laporan Kasubbag kepada Mantri Anom terkait hasil pengumpulan dan pengolahan data kinerja						Konsep Laporan Data Kinerja	1 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data	-
6. Melakukan rapat internal dengan Tim						Data Kinerja	45 menit	Laporan final	
7. Hasil Pengumpulan dan pengolahan data						Data kinerja yang telah diparaf	1 hari	Laporan yang telah di ttd	



KEMANTREN GANDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	40/SOP/GM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	05 April 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 April 2022
Disahkan Oleh	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN</p>  <p>SUPRIYAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Judul SOP	PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI KEGIATAN SELAMA MASA PPKM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah	1 Memahami Pencatatan Barang persediaan dan aset
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.	2 Memahami tata laksana barang persediaan dan aset
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta.	
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 Rekomendasi tidak dapat diberikan	Buku register Barang Persediaan
	KIB

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Fornt Office	Mantri PP	Ka. Jawatan Keamanan				
1	Pemohon datang ke Kemantren Gondomanan dengan membawa Surat izin penggunaan tempat dan surat permohonan rekomendasi dari Lembaga/Perorangan					Surat izin penggunaan tempat, surat permohonan rekomendasi	5 menit	Pemberitahuan	
2	Front Office menerima Surat dan memproses surat masuk sesuai dengan SOP pencatatan surat masuk					ATK, Kendali surat masuk	10 menit	Surat izin penggunaan tempat, surat permohonan rekomendasi	
3	Mantri PP menerima Surat Permohonan rekomendasi mencermati, jika diperbolehkan surat didisposisi kepada Kepala Jawatan Keamanan untuk dibuatkan surat rekomendasi, jika tidak diperbolehkan dikembalikan kepada pemohon dengan alasan dan surat penolakan					ATK, Kendali surat masuk	720 menit	Surat izin penggunaan tempat, surat permohonan rekomendasi	
3	Kepala Jawatan Kemanan mencermati dan membuatkan surat rekomendasi pelaksanaan kegiatan, menyerahkan FO untuk ditandatangani Mantri PP					Komputer, ATK	5 menit	Surat izin penggunaan tempat, surat permohonan rekomendasi	Jika ditolak Kepala Jawatan membuat surat penolakan/alasan
4	FO menghubungi pemohon untuk menyampaikan Surat penolakan jika ditolak, FO menyerahkan Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Mantri PP kepada Ka. Jawatan Keamanan untuk diserahkan ke Pemohon					Komputer, ATK	5 menit	Surat Penolakan/Surat Rekomendasi	
5	Kepala Jawatan Keamanan menghubungi Pemohon untuk menyerahkan surat rekomendasi dan memberikan penjelasan tentang pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan protokol kesehatan					Komputer, ATK	10 menit	Surat Penolakan/Surat Rekomendasi	
6	Pemohon mendapatkan surat tugas/pengantar yang telah ditandatangani atau alasan penolakan					Komputer, ATK	5 menit	Surat Penolakan/Surat Rekomendasi	
	Jumlah Waktu Penyelesaian						760 menit		