



**KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA  
KEMANTREN PAKUALAMAN**

**Nomor : 030 / IV / 2021**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )**

**PADA KEMANTREN KEMANTREN  
TAHUN 2021**



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**KEMANTREN PAKUALAMAN**

ꦏꦶꦲꦏꦸꦫꦏꦠꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦭꦩꦤ꧀

Jl. Suryopranoto No. 35 Telp./Fax (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111  
Email : pakualaman@jogjakota.go.id Website: pakualaman@intra.jogjakota.go.id

---

**KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA**  
**KEMANTREN PAKUALAMAN KOTA YOGYAKARTA**

Nomor : 030 / IV / 2021

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**KEMANTREN PAKUALAMAN KOTA YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2021**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MANTRI PAMONG PRAJA PAKUALAMAN**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu Penetapan Standar Operasional Prosedur pada Kemantren Pakualaman.
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Pakualaman.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  - 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
  - 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kota Yogyakarta.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA PAKUALAMAN KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KEMANTREN PAKUALAMAN TAHUN 2021

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan antara lain:
1. SOP Pelayanan Rekomendasi Ijin Membangun Bangun-bangunan
  2. SOP Permohonan Izin Penyelenggaraan Pondokan Dan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pondokan
  3. SOP Pelayanan Legalisasi Domisili Tempat Usaha/Kantor Berbasis Elektronik
  4. SOP Pelayanan Legalisasi Domisili Kependudukan Berbasis Elektronik
  5. SOP Legalisasi Dokumen Administrasi Kependudukan (KTP/KK)
  6. SOP Penyelesaian Pengaduan Masyarakat
  7. SOP Mekanisme Alur Pelayanan
  8. SOP Pelayanan Rekomendasi Urusan Pertanahan Dan Surat Keterangan Waris
  9. SOP Distribusi dan Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
  10. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan
  11. (Musrenbang) Kemantren SOP Pelayanan Legalisasi Penghasilan Berbasis Elektronik
  12. SOP Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu Berbasis Elektronik
  13. SOP Penyusunan Monografi Berbasis Elektronik
  14. SOP Rekomendasi Izin Penelitian
  15. SOP Keamanan Dan Piket Kantor Kemantren Pakualaman Keamanan Dan Piket Kantor Kemantren Pakualaman
  16. SOP Pelayanan Dan Pengelolaan Administrasi Surat Masuk (Non E-Office)
  17. SOP Pelayanan Dan Pengelolaan Administrasi Surat Keluar (Non E-Office)
  18. SOP Pelayanan Dan Pengelolaan Administrasi Surat Masuk E-Office
  19. SOP Pelayanan Dan Pengelolaan Administrasi Surat Keluar E-Office
  20. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik Yang Datang Langsung
  21. SOP Pelayanan Pemberian Informasi Informasi Publik Yang Tidak Datang Langsung
  22. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik
  23. SOP Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik
  24. SOP Pelayanan Pengaduan Langsung
  25. SOP Pengumpulan Data Kinerja
  26. SOP Layanan Pernyataan Beda Nama/Identitas
  27. SOP Layanan Dispensasi Nikah
  28. SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
  29. SOP Penyusunan Rencana Kerja
  30. SOP Penyusunan RKA
  31. SOP Pengajuan Gaji Rutin PNS
  32. SOP Mekanisme Pengajuan Ganti Uang

33. SOP Usulan Kenaikan Pangkat Elektronik
34. SOP Pengajuan Cuti
35. SOP Pelayanan pinjam tempat

Sebagaimana terlampir dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 1 April 2021



Mantri Pamong Praja  
Kemantren Pakualaman



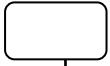
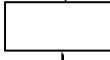
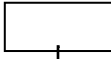
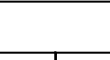
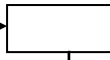
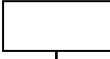
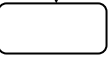
Tembusan Yth :

1. Inspektur Inspektorat Kota Yogyakarta
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Yogyakarta
3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta

Lampiran I : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman  
 Nomor : 030/2021  
 Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN PAKUALAMAN</b>  <i>ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦩꦤꦠꦤ꧀</i>  <b>Jl. Suryopranoto No. 35</b> Yogyakarta, Telp. <b>(0274) 515791</b> Yk Kode Pos <b>55111</b></p>	Nomor SOP	01/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <b>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos</b> NIP. 197011191996031003
	Nama SOP	<b>Pelayanan Rekomendasi Ijin Membangun Bangunan</b>




<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 24 Tahun 2009, tentang Bangunan Gedung;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2009, tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan;</li> <li>Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri Pamong Praja : S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> <li>Mantri Anom : S2 Manajemen, S2 Sospol, S2 Hukum, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> <li>Ka. Jawatan Umum : S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik, S1 Ekonomi</li> <li>Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengaduan Masyarakat</li> <li>SOP Pengukuran SKM</li> </ol>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan <b>Rekomendasi Ijin</b> IMBB.</li> <li>Pengukuran tidak valid menyebabkan perubahan besarnya retribusi</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon wajib memakai masker</li> <li>Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan</li> <li>Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penatalaksana Pelayanan Info. & Pengaduan	Ka. Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima berkas pemohon melalui aplikasi JSS,meneliti apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan dikembalikan kepada pemohon dan apabila sudah sesuai maka diterima				<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku register</li> <li>Tanda Terima Berkas Pemohon IMB</li> </ul>	10 Menit	Pemohon dicatat dalam register dan diberi tanda terima berkas	
2.	Menerima, mencatat dan mendistribusikan berkas permohonan rekomendasi ijin IMB kepada Ka. Jawatan umum				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Permohonan IMB</li> <li>Buku register</li> </ul>	5 menit	Berkas permohonan IMB diterima Ka. Jawatan Umum	
3.	Memverifikasi berkas permohonan rekomendasi ijin IMB dan menyerahkan dokumen rekomendasi ijin yang sudah diverifikasi kepada pemroses perijinan				Dokumen perijinan IMB dan syarat lengkap	15 menit	Dokumen perijinan IMB dan syarat lengkap	
4.	Menyerahkan berkas permohonan rekomendasi ijin IMB kepada Mantri Pamong Praja untuk ditandatangani				Dokumen perijinan IMB dan syarat lengkap	5 menit	Dokumen perijinan IMB dan syarat lengkap	Ditolak, dikembalikan jika persyaratan tidak lengkap untuk disampaikan kepada pemohon
5.	Menandatangani rekomendasi ijin IMB pada Dokumen perijinan dan syarat lengkap dan menyerahkan dokumen rekomendasi ijin yang sudah ditandatangani kepada pemroses perijinan				Dokumen perijinan IMB dan syarat lengkap	10 menit	Dokumen perijinan IMB dan syarat lengkap Sudah ditandatangani Mantri pamong Praja	
6.	Menerima dokumen rekomendasi ijin IMB yang sudah ditandatangani Mantri Pamong Praja , mengarsip serta memberikan nomor dengan aplikasi Pelayanan kecamatan JSS , stempel/cap				Dokumen perijinan IMB dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja	15 menit	Dokumen perijinan IMB dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor rgister pelayanan dan stempel	
7.	Menyerahkan Dokumen perijinan IMB dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor register pelayanan dan stempel kepada pemohon				Dokumen perijinan IMB dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor register pelayanan dan stempel	5 menit	Rekomendadi Ijin IMB diterima pemohon pelayanan	

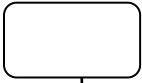
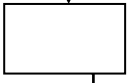

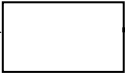
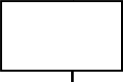
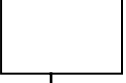
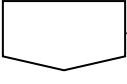
Lampiran 2 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman

Nomor : 030/2021


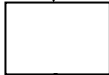
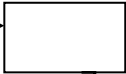
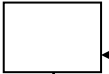

Tanggal : 1 April 2021

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b>  <b>KEMANTREN PAKUALAMAN</b>    <b>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</b> </p>	Nomor SOP	02/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <b>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos</b> NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Permohonan Izin Penyelenggaraan Pondokan Dan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pondokan</b>	



<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pondokan;</li> <li>Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pondokan;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri Pamong Praja :</li> <li>S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> <li>Mantri Anom :</li> <li>S2 Manajemen, S2 Sospol, S2 Hukum, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> <li>Ka. Jawatan Umum :</li> <li>S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik, S1 Ekonomi</li> <li>Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengaduan Masyarakat</li> <li>SOP Pengukuran SKM</li> </ol>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan <b>Rekomendasi Ijin</b> IMBB.</li> <li>Pengukuran tidak valid menyebabkan perubahan besarnya retribusi</li> </ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon wajib memakai masker</li> <li>Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan</li> <li>Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penatalaksana Pelayanan Info. & Pengaduan	Ka. Jawatan Umum	Ka. Jawatan Kemakmuran	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas pemohon melalui aplikasi JSS,meneliti apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan dikembalikan kepada pemohon dan apabila sudah sesuai maka diterima					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku register</li> <li>• Tanda Terima Berkas Pemohon</li> </ul>	10 Menit	Pemohon dicatat dalam register dan diberi tanda terima berkas	
2.	Menerima, mencatat dan mendistribusikan berkas permohonan rekomendasi ijin kepada Ka. Jawatan umum					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Permohonan</li> <li>• Buku register</li> </ul>	5 menit	Berkas permohonan diterima Ka. Jawatan Umum	
3.	Memverifikasi berkas permohonan Izin Penyelenggaraan Pondokan atau Dokumen Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pondokan lebih dari 10 kamardan menyerahkan dokumen rekomendasi ijin yang sudah diverifikasi kepada Ka. Jawatan kemakmuran					Dokumen berkas permohonan Izin Penyelenggaraan Pondokan	15 menit	Dokumen perijinan dan syarat lengkap	Ditolak, dikembalikan jika persyaratan tidak lengkap untuk disampaikan kepada pemohon
4.	Pengecekan Lapangan dan verifikasi lapangan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blanko Permohonan</li> <li>• Berita Acara Cek Lapangan</li> </ul>	2 Hari	1. Kondisi Lapangan tidak sesuai dengan permohonan sehingga menjadi rekomendasi permohonan, 2. Sesuai dan Proses di kemantren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meteran/Teodolit</li> <li>• Blanko Permohonan</li> <li>• Berita Acara Cek Lapangan</li> </ul>
5.	Pembuatan Draft Surat Izin Penyelenggaraan Pondokan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Izin kepada Penatalaksana Pelayanan Info. & Pengaduan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen berkas permohonan Izin Penyelenggaraan Pondokan</li> <li>• Berita Acara Cek Lokasi</li> </ul>	2 jam	Surat Izin Penyelenggaraan Pondokan	
									





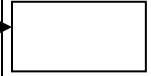

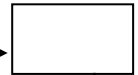

									
6.	Menyerahkan Surat Izin Penyelenggaraan Pondok atau berkas permohonan rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pondok lebih dari 10 kamar kepada Mantri Pamong Praja untuk ditandatangani					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Izin Penyelenggaraan Pondok</li> <li>• Berkas permohonan rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pondok lebih dari 10 kamar</li> </ul>	15 menit	Dokumen Surat Izin Penyelenggaraan Pondok dan syarat lengkap akan ditandatangani Mantri pamong Praja	
7.	Menandatangani Surat Izin Penyelenggaraan Pondok atau dokumen rekomendasi ijin pondokan lebih dari 10 kamar dan menyerahkan dokumen rekomendasi ijin yang sudah ditandatangani kepada Penatalaksana Pelayanan Info. & Pengaduan					Dokumen perijinan dan syarat lengkap	10 menit	Dokumen perijinan dan syarat lengkap Sudah ditandatangani Mantri pamong Praja	
8.	Menerima Surat Izin Penyelenggaraan Pondok atau dokumen rekomendasi ijin pondokan lebih dari 10 kamar dan menyerahkan dokumen rekomendasi ijin yang sudah ditandatangani Mantri Pamong Praja , mengarsip serta memberikan nomor dengan aplikasi Pelayanan kecamatan JSS , stempel/cap					Dokumen Surat Izin Penyelenggaraan Pondok atau dokumen rekomendasi ijin pondokan dan menyerahkan dokumen rekomendasi ijin sudah ditandatangani Mantri pamong Praja	15 menit	Dokumen Surat Izin Penyelenggaraan Pondok atau dokumen rekomendasi ijin pondokan lebih dari 10 kamar sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor register pelayanan dan stempel	
9.	Menyerahkan Surat Izin Penyelenggaraan Pondok atau dokumen rekomendasi ijin pondokan lebih dari 10 kamar sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor register pelayanan dan stempel kepada pemohon					Dokumen Surat Izin Penyelenggaraan Pondok atau dokumen rekomendasi ijin pondokan lebih dari 10 kamar sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor register pelayanan dan stempel	5 menit	Rekomendasi Ijin IMB diterima pemohon pelayanan	


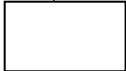
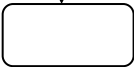
Lampiran 3 : Keputusan Mantri PP Pakualaman  
 Nomor : 030/2021  
 Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN PAKUALAMAN</b></p> <p>ꦏꦶꦲꦏꦺꦤ꧀ꦠꦫꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦩꦤꦠꦤ꧀</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	03/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos        NIP. 197011191996031003</p>
	Nama SOP	<b>Pelayanan Legalisasi Domisili Tempat Usaha/Kantor Berbasis Elektronik</b>

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengaduan Masyarakat</li> <li>SOP Pengukuran SKM</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri Pamong Praja :</li> <li>S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> <li>Mantri Anom :</li> <li>S2 Manajemen, S2 Sospol, S2 Hukum, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> <li>Ka. Jawatan Umum :</li> <li>S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik, S1 Ekonomi</li> <li>Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan :</li> <li>DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon wajib memakai masker</li> <li>Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan</li> <li>Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C</li> </ol>



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penatalaksana Pelayan Info. & Pengaduan	Ka. Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima berkas pemohon melalui aplikasi JSS,meneliti apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan dikembalikan kepada pemohon dan apabila sudah sesuai maka diterima				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku register</li> <li>• Tanda Terima Berkas Pemohon</li> </ul>	10 Menit	Pemohon dicatat dalam register dan diberi tanda terima berkas	
2.	Menerima, mencatat dan mendistribusikan berkas permohonan legalisasi domisili perusahaan/kantor kepada Ka. Jawatan umum				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen berkas legalisasi domisili perusahaan/kantor</li> <li>• Buku register</li> </ul>	5 menit	Dokumen berkas legalisasi domisili perusahaan/kantor diterima Ka. Jawatan Umum	
3.	Memverifikasi berkas permohonan rekomendasi ijin dan menyerahkan dokumen legalisasi domisili perusahaan/kantor yang sudah diverifikasi kepada pemroses perijinan				Dokumen berkas legalisasi domisili perusahaan/kantor dan syarat lengkap	15 menit	Dokumen berkas legalisasi domisili perusahaan/kantor dan syarat lengkap	
4.	Menyerahkan dokumen berkas permohonan legalisasi domisili perusahaan/kantor kepada Mantri Pamong Praja untuk ditandatangani				Dokumen berkas legalisasi domisili perusahaan/kantor dan syarat lengkap	5 menit	Dokumen berkas legalisasi domisili perusahaan/kantor dan syarat lengkap	Ditolak, dikembalikan jika persyaratan tidak lengkap untuk disampaikan kepada pemohon
5.	Menandatangani dokumen berkas legalisasi domisili perusahaan/kantor dan syarat lengkap dan menyerahkan dokumen berkas legalisasi domisili perusahaan/kantor yang sudah ditandatangani kepada pemroses perijinan				Dokumen berkas legalisasi domisili perusahaan/kantor dan syarat lengkap	10 menit	Dokumen berkas legalisasi domisili perusahaan/kantor dan syarat lengkap Sudah ditandatangani Mantri pamong Praja	
								

								
6.	Menerima dokumen berkas legalisasi domisili perusahaan/kantor yang sudah ditandatangani Mantri Pamong Praja , mengarsip serta memberikan nomor dengan aplikasi Pelayanan kecamatan JSS , stempel/cap				Dokumen berkas legalisasi domisili perusahaan/kantor dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja	15 menit	Dokumen berkas legalisasi domisili perusahaan/kantor dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor rgister pelayanan dan stempel	
7.	Menyerahkan dokumen berkas legalisasi domisili perusahaan/kantor dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor register pelayanan dan stempel kepada pemohon				Dokumen berkas legalisasi domisili perusahaan/kantor dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor register pelayanan dan stempel	5 menit	Dokumen berkas legalisasi domisili perusahaan/kantor diterima pemohon pelayanan	

Lampiran 4 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman

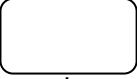

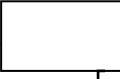

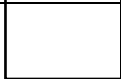

Nomor : 030/2021

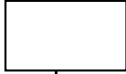

Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN PAKUALAMAN</p> <p>ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦩꦤꦠꦤ꧀</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	04/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos NIP. 197011191996031003</p>
Nama SOP	<b>Pelayanan Legalisasi Domisili Kependudukan Berbasis Elektronik</b>	



<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>2. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li><li>3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li><li>4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;</li><li>5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</li><li>6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengaduan Masyarakat</li><li>2. SOP Pengukuran SKM</li></ol>
<b>Peringatan :</b>
Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantri Pamong Praja :</li><li>2. S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li><li>3. Mantri Anom :</li><li>4. S2 Manajemen, S2 Sospol, S2 Hukum, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li><li>5. Ka. Jawatan Umum :</li><li>6. S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik, S1 Ekonomi</li><li>7. Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi</li></ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon wajib memakai masker</li><li>2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan</li><li>3. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penatalaksana Pelayanan Info. & Pengaduan	Ka. Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima berkas pemohon melalui aplikasi JSS,meneliti apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan dikembalikan kepada pemohon dan apabila sudah sesuai maka diterima				<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku register</li> <li>Tanda Terima Berkas Pemohon</li> </ul>	10 Menit	Pemohon dicatat dalam register dan diberi tanda terima berkas	
2.	Menerima, mencatat dan mendistribusikan berkas permohonan legalisasi domisili kependudukan kepada Ka. Jawatan umum				<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen berkas legalisasi domisili kependudukan</li> <li>Buku register</li> </ul>	5 menit	Dokumen berkas legalisasi domisili kependudukan diterima Ka. Jawatan Umum	
3.	Memverifikasi berkas permohonan legalisasi domisili kependudukan dan menyerahkan dokumen legalisasi domisili kependudukan yang sudah diverifikasi kepada pemroses perijinan				Dokumen berkas legalisasi domisili kependudukan dan syarat lengkap	15 menit	Dokumen berkas legalisasi domisili kependudukan dan syarat lengkap	
4.	Menyerahkan dokumen berkas permohonan legalisasi domisili kependudukan kepada Mantri Pamong Praja untuk ditandatangani				Dokumen berkas legalisasi domisili kependudukan dan syarat lengkap	5 menit	Dokumen berkas legalisasi domisili kependudukan dan syarat lengkap	Ditolak, dikembalikan jika persyaratan tidak lengkap untuk disampaikan kepada pemohon
5.	Menandatangani dokumen berkas legalisasi domisili kependudukan dan syarat lengkap dan menyerahkan dokumen berkas legalisasi domisili kependudukan yang sudah ditandatangani kepada pemroses perijinan				Dokumen berkas legalisasi domisili kependudukan dan syarat lengkap	10 menit	Dokumen berkas legalisasi domisili kependudukan dan syarat lengkap Sudah ditandatangani Mantri pamong Praja	
								

6	Menerima dokumen berkas legalisasi domisili kependudukan yang sudah ditandatangani Mantri Pamong Praja , mengarsip serta memberikan nomor dengan aplikasi Pelayanan kecamatan JSS , stempel/cap				Dokumen berkas legalisasi domisili kependudukan dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja	15 menit	Dokumen berkas legalisasi domisili kependudukan dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor rgister pelayanan dan stempel	
7	Menyerahkan dokumen berkas legalisasi domisili kependudukan dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor register pelayanan dan stempel kepada pemohon				Dokumen berkas legalisasi domisili kependudukan dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor register pelayanan dan stempel	5 menit	Dokumen berkas legalisasi domisili kependudukan diterima pemohon pelayanan	

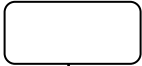




Lampiran 5 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman  
 Nomor : 030/2021  
 Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN PAKUALAMAN</b></p> <p>ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦭꦩꦤ꧀</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	05/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 CAHYA WIJAYANTA, S.Sos NIP. 197011191996031003
	Nama SOP	<b>Legalisasi Dokumen Administrasi Kependudukan (KTP/KK)</b>



<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengaduan Masyarakat</li> <li>SOP Pengukuran SKM</li> </ol>
<b>Peringatan :</b> Ketidakterbatasan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri Pamong Praja :</li> <li>S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> <li>Mantri Anom :</li> <li>S2 Manajemen, S2 Sospol, S2 Hukum, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> <li>Ka. Jawatan Umum :</li> <li>S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik, S1 Ekonomi</li> <li>Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon wajib memakai masker</li> <li>Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan</li> <li>Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C</li> </ol>



No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan	Ka. Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas pemohon melalui aplikasi JSS,meneliti apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan dikembalikan kepada pemohon dan apabila sudah sesuai maka diterima				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku register</li> <li>• Tanda Terima Berkas Pemohon</li> </ul>	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas ditolak karena tidak lengkap.</li> <li>• Berkas lengkap diteliti dan diverifikasi</li> </ul>	
2.	Meneliti identitas pemohon, mencatat dalam register / SIM / JSS Pelayanan, dan memverifikasi dokumen asli dan memintakan tandatangan pada Mantri Pamong Praja atau pejabat yang ditunjuk				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Permohonan</li> <li>• Komputer / Daring</li> <li>• Buku Register / SIM / SIAK / JSS</li> </ul>	5 menit	Berkas pemohon tercatat dalam buku register	
3.	Menunjuk Pejabat / Menandatangani berkas legalisasi dari pemohon				Berkas yang sudah diparaf	5 menit	Berkas pemohon sudah ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja /Pejabat yg ditunjuk	
4.	Menerima berkas yang sudah ditandatangani Mantri Pamong Praja /pejabat yang ditunjuk serta memberikan kepada Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan				Berkas yang sudah ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja /pejabat yang ditunjuk	5 menit	Berkas pemohon tersampaikan ke Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan	
5.	Menyerahkan berkas kepada Pemohon				Berkas Pemohon	5 menit	Berkas tersampaikan kepada Pemohon	

Lampiran 6 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman  
 Nomor : 030/2021  
 Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN PAKUALAMAN</b>  <i>ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦩꦤꦠꦤ꧀</i>      Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	06/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos        NIP. 197011191996031003</p>
	Nama SOP	<b>Penyelesaian Pengaduan Masyarakat</b>

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;</li> <li>3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat;</li> <li>5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;</li> <li>7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengaduan Masyarakat</li> </ol>

<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantri Pamong Praja :</li> <li>2. S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> <li>3. Mantri Anom :</li> <li>4. S2 Manajemen, S2 Sospol, S2 Hukum, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> <li>5. Ka. Jawatan Umum :</li> <li>6. S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik, S1 Ekonomi</li> <li>7. Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi</li> </ol>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis</li> </ol>

## 2. SOP Pengukuran SKM

### Peringatan :

Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

## 2. Komputer



## 3. Jaringan Internet

### Pencatatan dan Pendataan :

1. Pemohon wajib memakai masker
2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan
3. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan / Petugas UPIK	Ka. Jawatan Umum / Terkait	Mantri Pamong Praja / Pejabat yang ditunjuk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima permohonan pengaduan melalui lisan, surat dan media sosial e-mail, WA, telepon, UPIK, aplikasi JSS.</li> <li>Meneliti identitas pemohon, mencatat dalam register / SIM / JSS Pelayanan, memberikan berkas pengaduan kepada Ka. Jawatan Umum / terkait.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas / Dokumen Pengaduan</li> <li>Komputer / Daring</li> <li>Buku Register / SIM/ SIAK/ JSS</li> <li>Identitas Pemohon</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas ditolak karena anonim/ identitas tidak lengkap.</li> <li>Berkas lengkap diteliti dan diverifikasi.</li> <li>Berkas pengaduan tercatat / terdokumentasi</li> </ul>	
2.	Menerima berkas pengaduan, meneliti, menindaklanjuti, dan memberi tanggapan terhadap pengaduan yang masuk, berkoordinasi dengan seksi/sub unit terkait/ melaporkan pada Mantri Pamong Praja atau pejabat yang ditunjuk.				Berkas dan Identitas Pemohon	15-30 menit	Berkas / dokumen pengaduan tersampaikan ke Ka. Jawatan Umum / Seksi terkait untuk mendapatkan penyelesaian	
3.	Menerima laporan / berkas pengaduan, dan memberi tanggapan dengan perintah koordinasi, cek lokasi, membuat konsep jawaban sesuai peraturan yang berlaku, dan menandatangani berkas / tanggapan jawaban kepada pemohon melalui Ka. Jawatan Umum / Terkait.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Pengaduan</li> <li>Komputer / Daring</li> <li>Register / Media Sosial / UPIK/ JSS</li> <li>Identitas Pemohon</li> </ul>	15-30 menit	Berkas / dokumen pengaduan mendapatkan solusi / penyelesaian	
4.	Menindaklanjuti dan memproses hasil keputusan / koordinasi/ konsep jawaban dari atasan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat</li> <li>Ponsel / Telp / HP</li> <li>E-mail</li> </ul>	15-30 menit	Berkas solusi / jawaban / tanggapan yang sudah ditandatangani / disetujui oleh Mantri Pamong Praja /pejabat yang ditunjuk	
5.	Menyampaikan/menjawab penyelesaian aduan kepada Pemohon				<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat</li> <li>Ponsel / Telp / HP</li> <li>E-mail</li> </ul>	5-10 menit	Pemohon puas, aduan sudah selesai ditanggapi, dan Survey Kepuasan Masyarakat meningkat.	

Lampiran 7 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman  
 Nomor : 030/2021  
 Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN PAKUALAMAN</b>  <i>ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦭꦩꦤ꧀</i>  <b>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</b></p>	Nomor SOP	07/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <b>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos</b> NIP. 19701119199603-1 003
Nama SOP	<b>Mekanisme Alur Pelayanan</b>	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur kepada Masyarakat;</li> <li>2. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 /KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 /KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;</li> <li>7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> </ol>
---

<p><b>Kualifikasi Personil :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantri Pamong Praja :</li> <li>2. S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> <li>3. Mantri Anom :</li> <li>4. S2 Manajemen, S2 Sospol, S2 Hukum, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> <li>5. Ka. Jawatan Umum :</li> <li>6. S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik, S1 Ekonomi</li> <li>7. Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi</li> </ol>
--

<p>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 63 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat di Pemerintah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat;</p> <p>11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;</p> <p>12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</p> <p>13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</p>
<p>Keterkaitan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengaduan Masyarakat</li> <li>2. SOP Pengukuran SKM</li> </ol>
<p>Peringatan :</p>
<p>Ketidaktercermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.</p>



<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon wajib memakai masker</li> <li>2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan</li> <li>3. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C</li> </ol>





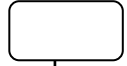
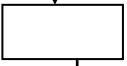

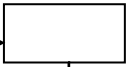
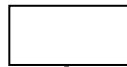
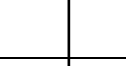


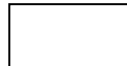

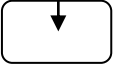


Lampiran 8 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman  
 Nomor : 030/2021  
 Tanggal : 1 April 2021



 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN PAKUALAMAN</b>  <i>ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦩꦤꦠꦤ꧀</i>  <b>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</b></p>	Nomor SOP	08/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <b>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos</b> NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Pelayanan Rekomendasi Urusan Pertanahan Dan Surat Keterangan Waris</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional No.3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah ada termuat ketentuan yang dapat dijadikan pedoman bagi pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris namun khusus yang berhubungan dengan barang tidak bergerak berupa tanah yang telah terdaftar atau bersertipikat;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengaduan Masyarakat</li> <li>SOP Pengukuran SKM</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Ketidaktercermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri Pamong Praja :</li> <li>S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> <li>Mantri Anom :</li> <li>S2 Manajemen, S2 Sospol, S2 Hukum, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> <li>Ka. Jawatan Umum :</li> <li>S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik, S1 Ekonomi</li> <li>Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon wajib memakai masker</li> <li>Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan</li> <li>Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C</li> </ol>






No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penatalaksana Pelayanan Info. & Pengaduan	Ka. Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima berkas pemohon melalui aplikasi JSS,meneliti apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan dikembalikan kepada pemohon dan apabila sudah sesuai maka diterima				<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku register</li> <li>Tanda Terima Berkas Pemohon</li> </ul>	10 Menit	Pemohon dicatat dalam register dan diberi tanda terima berkas	
2.	Menerima, mencatat dan mendistribusikan berkas permohonan Urusan Pertanahan kepada Ka. Jawatan umum				<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen berkas legalisasi Urusan Pertanahan</li> <li>Buku register</li> </ul>	5 menit	Dokumen berkas legalisasi Urusan Pertanahan diterima Ka. Jawatan Umum	
3.	Memverifikasi berkas permohonan rekomendasi ijin dan menyerahkan dokumen legalisasi Urusan Pertanahan yang sudah diverifikasi kepada pemroses perijinan				Dokumen berkas legalisasi Urusan Pertanahan dan syarat lengkap	15 menit	Dokumen berkas legalisasi Urusan Pertanahan dan syarat lengkap	
4.	Menyerahkan dokumen berkas permohonan legalisasi Urusan Pertanahan kepada Mantri Pamong Praja untuk ditandatangani				Dokumen berkas legalisasi Urusan Pertanahan dan syarat lengkap	5 menit	Dokumen berkas legalisasi Urusan Pertanahan dan syarat lengkap	Ditolak, dikembalikan jika persyaratan tidak lengkap untuk disampaikan kepada pemohon
5.	Menandatangani dokumen berkas legalisasi Urusan Pertanahan dan syarat lengkap dan menyerahkan dokumen berkas legalisasi domisili perusahaan/kantor yang sudah ditandatangani kepada pemroses perijinan				Dokumen berkas legalisasi Urusan Pertanahan dan syarat lengkap	10 menit	Dokumen berkas legalisasi Urusan Pertanahan dan syarat lengkap Sudah ditandatangani Mantri pamong Praja	
6.	Menerima dokumen berkas legalisasi Urusan Pertanahan yang sudah ditandatangani Mantri Pamong Praja , mengarsip serta memberikan nomor dengan aplikasi Pelayanan kecamatan JSS , stempel/cap				Dokumen berkas legalisasi Urusan Pertanahan dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja	15 menit	Dokumen berkas legalisasi Urusan Pertanahan dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor rgister pelayanan dan stempel	
7.	Menyerahkan dokumen berkas legalisasi Urusan Pertanahan dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor register pelayanan dan stempel kepada pemohon				Dokumen berkas legalisasi Urusan Pertanahan dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor register pelayanan dan stempel	5 menit	Dokumen berkas legalisasi Urusan Pertanahan diterima pemohon pelayanan	

Lampiran 9 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman  
 Nomor : 030/2021  
 Tanggal : 1 April 2021

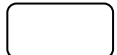

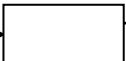
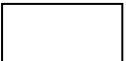

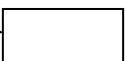

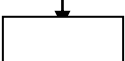
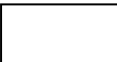

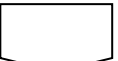
 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA        KEMANTREN PAKUALAMAN</p> <p>ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦭꦩꦤ꧀</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	09/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 CAHYA WIJAYANTA, S.Sos NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Distribusi dan Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</b>	

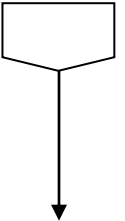
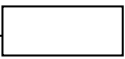
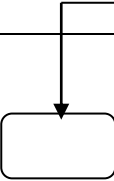
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur kepada Masyarakat;</li> <li>Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 /KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 /KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 63 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat di Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri Pamong Praja :</li> <li>S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> <li>Mantri Anom :</li> <li>S2 Manajemen, S2 Sospol, S2 Hukum, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> <li>Ka. Jawatan Umum :</li> <li>S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik, S1 Ekonomi</li> <li>Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan :</li> <li>DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi</li> </ol>

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Kegiatan dan Pelayanan</li> <li>2. SOP Pengaduan Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis</li> <li>2. Formulir Penyusunan SKM</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<p>Ketidakjelasan pertanyaan dalam kuesioner dapat menimbulkan perbedaan / salah persepsi pengisian kuesionair yang pada akhirnya mengakibatkan adanya distorsi jawaban dan bias dalam hasil pengukuran SKM Kecamatan Pakualaman.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon wajib memakai masker</li> <li>2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan</li> <li>3. Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penatalaksana Pelayanan, Informasi dan Pengaduan	Ka. Jawatan Umum	Pengadministrasi Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mendistribusikan kuesionair untuk diisi responden dan menjelaskan isi kuesioner yang ditanyakan oleh responden.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Kuesionair</li> </ul>	5 menit @pemohon	Kuesionair terdistribusi dan terisi	
2.	Menghimpun kuesioner yang telah diisi dan memastikan kelengkapan pengisian kuesioner oleh responden untuk selanjutnya disampaikan ke sekretariat untuk diolah lebih lanjut.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Kuesionair</li> </ul>	5 menit	Kuesionair terisi lengkap	
3.	Mengolah data berdasarkan isian kuesioner penyusunan SKM yang telah dihimpun dan menyusun laporan pengukuran SKM.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK, Komputer</li> <li>• Kuesionair</li> <li>• SK SKM dan Bahan Pengukuran</li> </ul>	60-120 menit	Hasil Pengolahan Indeks SKM dan Dokumen Laporan SKM	
4.	Menandatangani Laporan Pengukuran IKM.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Dokumen Laporan Hasil Pengukuran SKM.</li> </ul>	5-10 menit	Dokumen Laporan Pengukuran SKM sudah ditandatangani, dinomori, dan diregistrasi.	
5.	Menyampaikan Laporan SKM kepada OPD yang berwenang terkait SKM melalui e-office dan mendokumentasikan laporan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Softcopy Dokumen Laporan Hasil Pengukuran SKM</li> </ul>	5-10 menit	Dokumen Laporan Hasil Pengukuran SKM telah terkirim dan diarsip	

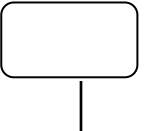


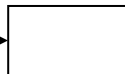
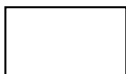

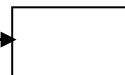
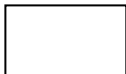



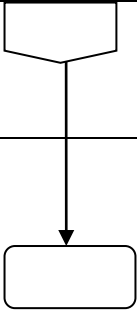
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Fasilitator Pembangunan	Ka Jawatan Praja/Ka Jawatan Kemakmuran	Mantri Anom	Panitia	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima dan merekap hasil Musrenbang Kelurahan dalam bentuk format pra musrenbang.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap. Musrenbang Kelurahan</li> <li>• Format Laporan</li> </ul>	1 hari	Format Laporan Pra Musrenbang	Waktu disesuaikan dengan jumlah kelurahan.
2.	Verifikasi hasil Musrenbang Kelurahan						Rekap. Musrenbang Kelurahan	1 jam		
3.	Membentuk Panitia Musrenbang Kemantren						Koordinasi	1 hari	SK susunan Panitia Musrenbang Kecamatan.	
4.	Menyelenggarakan pra Musrenbang dengan mencermati rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan, dan membagi dalam dua komisi (fisik dan non fisik/pemberdayaan/sosial).						Rekap Musrenbang	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Susunan komisi</li> <li>• Draf usulan per komisi</li> <li>• Pedoman skala prioritas</li> <li>• Tata tertib</li> </ul>	Waktu disesuaikan dengan jumlah kelurahan
5.	Melaksanakan kegiatan Musrenbang tingkat Kemantren						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Susunan komisi</li> <li>• Draf usulan per komisi</li> <li>• Pedoman skala prioritas</li> <li>• Tata tertib</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skala prioritas</li> <li>• Utusan musrenbang kota</li> </ul>	Waktu disesuaikan dengan jumlah kelurahan
6.	Membuat laporan hasil kegiatan Musrenbang.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skala prioritas</li> <li>• Utusan musrenbang kota</li> </ul>	3 hari	Laporan hasil kegiatan Musrenbang	Waktu disesuaikan dengan jumlah kelurahan
										

										
7	Menandatangani laporan Musrenbang Kemantren						Laporan	30 menit	Laporan	
8	Menerima laporan hasil Musrenbang yang sudah ditandatanganai camat untuk diganda-kan, diarsip, memintakan nomor surat pengan-tar dan stempel pada Subbag umum untuk dikirim ke Bappeda.						Laporan	30 menit	Laporan diterima Bappeda	







No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penatalaksana Pelayan Info & Pengaduan	Ka. Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima berkas pemohon melalui aplikasi JSS,meneliti apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan dikembalikan kepada pemohon dan apabila sudah sesuai maka diterima				<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku register</li> <li>Tanda Terima Berkas Pemohon</li> </ul>	10 Menit	Pemohon dicatat dalam register dan diberi tanda terima berkas	
2.	Menerima, mencatat dan mendistribusikan berkas permohonan legalisasi penghasilan kepada Ka. Jawatan umum				Dokumen berkas legalisasi penghasilan Buku register	5 menit	Dokumen berkas legalisasi penghasilan diterima Ka. Jawatan Umum	
3.	Memverifikasi berkas permohonan legalisasi penghasilan dan menyerahkan dokumen legalisasi penghasilan yang sudah diverifikasi kepada pemroses perijinan				Dokumen berkas legalisasi penghasilan dan syarat lengkap	15 menit	Dokumen berkas legalisasi penghasilan dan syarat lengkap	
4.	Menyerahkan dokumen berkas permohonan legalisasi penghasilan kepada Mantri Pamong Praja untuk ditandatangani				Dokumen berkas legalisasi penghasilan dan syarat lengkap	5 menit	Dokumen berkas legalisasi penghasilan dan syarat lengkap	Ditolak, dikembalikan jika persyaratan tidak lengkap untuk disampaikan kepada pemohon
5.	Menandatangani dokumen berkas legalisasi penghasilan dan syarat lengkap dan menyerahkan dokumen berkas legalisasi penghasilan yang sudah ditandatangani kepada pemroses perijinan				Dokumen berkas legalisasi penghasilan dan syarat lengkap	10 menit	Dokumen berkas legalisasi penghasilan dan syarat lengkap Sudah ditandatangani Mantri pamong Praja	
6.	Menerima dokumen berkas legalisasi penghasilan yang sudah ditandatangani Mantri Pamong Praja , mengarsip serta memberikan nomor dengan aplikasi Pelayanan kecamatan JSS , stempel/cap				Dokumen berkas legalisasi penghasilan dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja	15 menit	Dokumen berkas legalisasi penghasilan dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor rgister pelayanan dan stempel	
								

								
7	Menyerahkan dokumen berkas legalisasi penghasilan dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor register pelayanan dan stempel kepada pemohon				Dokumen berkas legalisasi penghasilan dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor register pelayanan dan stempel	5 menit	Dokumen berkas legalisasi penghasilan diterima pemohon pelayanan	

Lampiran 12 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman


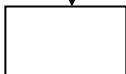
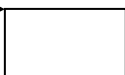

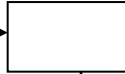
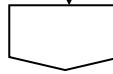
Nomor : 030/2021

Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN PAKUALAMAN</p> <p>ꦏꦶꦲꦏꦸꦫꦏꦺꦴꦏꦠꦏꦺꦴꦏꦸꦫꦏꦺꦴꦏꦠꦏꦺꦴꦏꦸꦫꦏꦺꦴꦏꦠ</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	12/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos NIP. 197011191996031003</p>
Nama SOP	<b>Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu Berbasis Elektronik</b>	

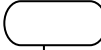
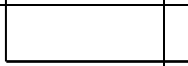
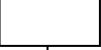

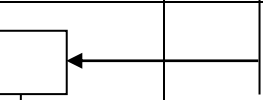
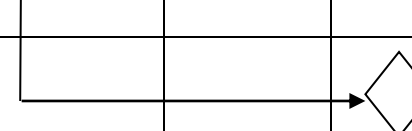


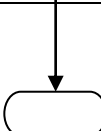
<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>2. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li><li>3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li><li>4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;</li><li>5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</li><li>6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengaduan Masyarakat</li><li>2. SOP Pengukuran SKM</li></ol>
<b>Peringatan :</b>
Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantri Pamong Praja :</li><li>2. S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li><li>3. Mantri Anom :</li><li>4. S2 Manajemen, S2 Sospol, S2 Hukum, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li><li>5. Ka. Jawatan Umum :</li><li>6. S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik, S1 Ekonomi</li><li>7. Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi</li></ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu KSJPS/KIS/KIP/KSN</li><li>2. Pemohon wajib memakai masker</li><li>3. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan, Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penatalaksana Pelayan Info. & Pengaduan	Ka. Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima berkas pemohon melalui aplikasi JSS,meneliti apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan dikembalikan kepada pemohon dan apabila sudah sesuai maka diterima				<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku register</li> <li>Tanda Terima Berkas Pemohon</li> </ul>	10 Menit	Pemohon dicatat dalam register dan diberi tanda terima berkas	
2.	Menerima, mencatat dan mendistribusikan berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu kepada Ka. Jawatan umum				Dokumen berkas Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu Buku register	5 menit	Dokumen berkas Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu diterima Ka. Jawatan Umum	
3.	Memverifikasi berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu dan menyerahkan dokumen Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah diverifikasi kepada pemroses perijinan				Dokumen berkas Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu dan syarat lengkap	15 menit	Dokumen berkas Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu dan syarat lengkap	
4.	Menyerahkan dokumen berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu kepada Mantri Pamong Praja untuk ditandatangani				Dokumen berkas Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu dan syarat lengkap	5 menit	Dokumen berkas Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu dan syarat lengkap	Ditolak, dikembalikan jika persyaratan tidak lengkap untuk disampaikan kepada pemohon
5.	Menandatangani dokumen berkas Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu dan syarat lengkap dan menyerahkan dokumen berkas legalisasi penghasilan yang sudah ditandatangani kepada pemroses perijinan				Dokumen berkas Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu dan syarat lengkap	10 menit	Dokumen berkas Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu dan syarat lengkap Sudah ditandatangani Mantri pamong Praja	
								

6	Menerima dokumen berkas Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani Mantri Pamong Praja , mengarsip serta memberikan nomor dengan aplikasi Pelayanan kecamatan JSS , stempel/cap				Dokumen berkas Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja	15 menit	Dokumen berkas Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor rgister pelayanan dan stempel
7	Menyerahkan dokumen berkas Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor register pelayanan dan stempel kepada pemohon				Dokumen berkas Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu dan syarat lengkap sudah ditandatangani Mantri pamong Praja, diberi Nomor register pelayanan dan stempel	5 menit	Dokumen berkas Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu diterima pemohon pelayanan





No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Analisis Pemerintahan Daerah /Pengadministrasi umum	Ka. Jawatan Praja	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima dan mencatat data monografi dari Kelurahan				Buku monografi kelurahan	3 menit	Monografi dari Kelurahan dicek kebenaran dan kelengkapan datanya	
2	Membaca isi Monografi Kelurahan, mencatat dan mengisikan pada form Monografi Kemantren dan membuat surat pengantar				<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Monografi Kelurahan Gunungketur</li> <li>Buku Monografi Kelurahan purwokinanti</li> </ul>	5 menit	Monografi Kemantren terisi datanya secara lengkap	
3	Menerima kembali Monografi Kemantren yang sudah diisi secara lengkap dan benar				Monografi Kemantren terisi datanya secara lengkap	2 menit	Monografi Kemantren telah tersusun dan ada lembar pengantarnya	
4	Menandatangani Monografi Kemantren				Monografi Kemantren telah tersusun dan ada lembar pengantarnya	5 menit	Monografi Kemantren telah ditandatangani	
5	Menerima Monografi Kemantren yang sudah ditandatangani, mengadakan dan memberikan cap stempel Kemantren				Monografi Kemantren telah ditandatangani	15 menit	Monografi Kemantren telah digandakan dan dijilid	
6	Mengirimkan Monografi Kemantren tersebut ke Pemerintah Kota Yogyakarta				Buku Monografi Kemantren	15 menit	Monografi Kemantren telah dikirim ke Pemerintah Kota Yogyakarta	



Lampiran 14 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman

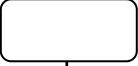

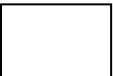
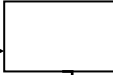


Nomor : 030/2021

Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN PAKUALAMAN</p> <p>ꦏꦶꦲꦏꦸꦫꦏꦺꦴꦏꦠꦏꦺꦴꦏꦸꦫꦏꦺꦴꦏꦠ</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	14/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos NIP. 197011191996031003</p>
	Nama SOP	<b>Rekomendasi Izin Penelitian</b>

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>2. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li><li>3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li><li>4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;</li><li>5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</li><li>6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li><li>3. SOP Pengaduan</li><li>4. SOP Survey Kepuasan Masyarakat</li></ol>
<b>Peringatan :</b>
Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.



<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantri Pamong Praja : S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li><li>2. Mantri Anom : S2 Manajemen, S2 Sospol, S2 Hukum, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li><li>3. Ka. Jawatan Umum : S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik, S1 Ekonomi</li><li>4. Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi</li></ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Data Penelitian</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon wajib memakai masker</li><li>2. Pemohon wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan, Suhu badan pemohon pelayanan kurang dari 37,5 C</li></ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan	Ka. Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan yang sesuai dengan kebutuhan tamu.					2 Menit		
2	Menerima berkas pemohon, meneliti identitas pemohon, mencatat dalam register, memberikan berkas kepada Ka. Jawatan Umum				Identitas Pemohon Buku Register	5 menit	Berkas pemohon tercatat dalam buku register	
3	Menerima berkas, meneliti dan membubuhkan paraf dan memintakan tandatangan pada Mantri Pamong Praja atau pejabat yang ditunjuk				Berkas dan Identitas Pemohon	5 menit	Berkas pemohon sudah diparaf oleh Ka. Jawatan Umum	
4	Menandatangani berkas dari pemohon				Berkas yang sudah diparaf	5 menit	Berkas pemohon sudah ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja /Pejabat yg ditunjuk	
5	Menerima berkas yang sudah ditandatangani Mantri Pamong Praja /pejabat yang ditunjuk serta memberikan kepada Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan				Berkas yang sudah ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja /pejabat yang ditunjuk	5 menit	Berkas pemohon tersampaikan ke Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan	
6	Menyerahkan berkas kepada Pemohon				Berkas Pemohon	5 menit	Berkas tersampaikan kepada Pemohon	

Lampiran 15 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman

Nomor : 030/2021

Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN PAKUALAMAN</p> <p>ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦩꦤꦠꦤ꧀</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	15/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos NIP. 197011191996031003</p>
Nama SOP	<b>Keamanan Dan Piket Kantor Kemantren Pakualaman</b>	

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pengaduan
4. SOP Survey Kepuasan Masyarakat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mantri Pamong Praja : S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi
2. Mantri Anom : S2 Manajemen, S2 Sospol, S2 Hukum, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi
3. Ka. Jawatan Keamanan: S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Sospol. S1 Hukum, S1 Teknik, S1 Ekonomi
4. Ka. Jawatan Praja Ka: S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Sospol. S1 Hukum, S1 Teknik, S1 Ekonomi
5. Ka. Jawatan Kemakmuran: S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Sospol. S1 Hukum, S1 Teknik, S1 Ekonomi
6. Jawatan Sosial: S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Sospol. S1 Hukum, S1 Teknik, S1 Ekonomi
7. Jawatan Umum: S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Sospol. S1 Hukum, S1 Teknik, S1 Ekonomi
8. Penatalaksana Administrasi Umum: DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi, SMA/SMK

Peralatan/Perlengkapan :

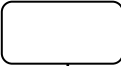

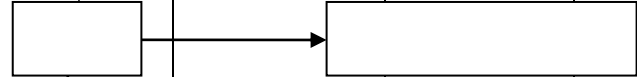

1. Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

**Peringatan :**

Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.



**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Petugas wajib memakai masker
2. Petugas wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan
3. Suhu badan petugas kurang dari 37,5 C

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Piket	Ka. Jawatan Keamanan/Ka Jawatan lainnya	Mantri Anom	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Petugas piket mengisi daftar hadir.						2 Menit		
2.	Petugas yang akan melaksanakan piket, mengadakan serah terima dengan petugas sebelumnya dengan mengisi berita acara serah terima.					Buku Register	5 menit	Buku Register yang sudah diisi berita acara serah terima.	
3.	<p>Petugas melaksanakan piket</p> <p>a. melakukan pemantauan terhadap ruangan dan lingkungan kantor.</p> <p>b. menerima telepon dan mencatat identitas serta keperluan penelepon pada buku piket. Jika informasi yang diterima bersifat penting dan mendesak maka petugas piket segera menyampaikan kepada yang dituju/berkepentingan/berwenang.</p> <p>c. menerima tamu dan mencatat identitas serta keperluan penelepon pada buku piket. Jika informasi yang diterima bersifat penting dan mendesak segera menyampaikan kepada yang dituju/berkepentingan/berwenang.</p> <p>d. mencatat semua kejadian penting yang ada dilingkungan kantor.</p>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Laporan Harian</li> <li>• Buku telepon</li> <li>• Buku tamu</li> <li>• Buku kejadian/ peristiwa penting</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Laporan Harian</li> <li>• Buku telepon</li> <li>• Buku tamu</li> <li>• Buku kejadian</li> <li>• /peristiwa penting</li> </ul>	
									

5.	Melaporkan semua kejadian penting yang ada dilingkungan kantor kepada Ka. Jawatan Keamanan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; End([End]) </pre>			Berkas yang sudah ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja /pejabat yang ditunjuk	5 menit	Berkas pemohon tersampaikan ke Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan		
6.	Melaksanakan serah terima dengan petugas berikutnya dengan mengisi berita acara serah terima	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; End([End]) </pre>			Berkas Pemohon	5 menit	Berkas tersampaikan kepada Pemohon		

Lampiran 16 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman  
 Nomor : 030/2021  
 Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN PAKUALAMAN</b></p> <p>ꦏꦶꦲꦫꦏꦺꦤ꧀ꦠꦫꦶꦏꦺꦴꦏꦩꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦩꦤꦠꦤ꧀</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	16/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos.        NIP. 197011191996031 003</p>
Nama SOP	<b>Pelayanan Dan Pengelolaan Administrasi Surat Masuk (Non E-Office)</b>	

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
4. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja.


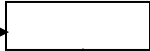



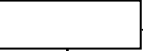
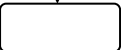
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Mantri Pamong Praja : S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi
2. Mantri Anom : S2 Manajemen, S2 Sospol , S2 Hukum, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi
3. Ka Subbag Umum & Kepeg : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, DIII Ekonomi, DIII Sospol.
4. Pengadministrasi Umum: S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, DIII Ekonomi, DIII Sospol, SMA/SMK

<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengaduan</li><li>2. SOP Survey Kepuasan Masyarakat</li></ol>
<b>Peringatan :</b>
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta</li><li>2. Buku Agenda</li><li>3. Lembar Disposisi dan Kartu Kendali Masuk</li><li>4. Komputer/ Jaringan Internet</li><li>5. ATK</li></ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengantar Surat wajib memakai masker</li><li>2. Pengantar Surat wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan</li><li>3. Suhu badan Pengantar Surat kurang dari 37,5 C</li></ol>



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Ka.Subbag Umum & Kepeg	Mantri Anom	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi, dan kartu kendali masuk, memasukkan ke eoffice dan menyampaikan surat masuk ke Ka. Subbag					<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku agenda surat masuk</li> <li>Lembar disposisi</li> <li>Kartu kendali masuk</li> </ul>	3 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2.	Membaca isi surat, mencatat dan mengarahkan unit pengolah dengan memberikan kode pada lembar disposisi					<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar diposisi</li> <li>Kartu kendali masuk</li> <li>Surat masuk</li> </ul>	5 menit	Surat masuk tercatat dalam buku bantu dan sudah diberi kode	
3.	Menerima kembali surat masuk yang sudah diberi kode oleh ka. Subbag dan menyampaikan ke Mantri Anom					<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar diposisi</li> <li>Kartu kendali masuk</li> <li>Surat masuk</li> </ul>	2 menit	Surat masuk sudah diberi kode oleh Ka Subbag	
4.	Membaca isi surat, mencatat dan menyampaikan ke Mantri Pamong Praja					<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar diposisi</li> </ul>	5 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5.	Membaca dan mencermati surat beserta mendisposisi surat ke Mantri Anom/Ka Jawatan/Ka.Sub Bag/JFT					<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar diposisi</li> <li>Kartu kendali masuk</li> <li>Surat masuk</li> </ul>	5 menit	Disposisi surat masuk	
6.	Menerima disposisi surat masuk dari Mantri Anom untuk didistribusikan sesuai disposisi Mantri Pamong Praja					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat masuk sudah didisposisi</li> </ul>	1 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	
7.	Mencatat disposisi dalam buku register dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan					Surat masuk	5 menit	Surat tercatat dalam register dan terdistribusikan.	

Lampiran 18 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman

Nomor : 030/2021


Tanggal : 1 April 2021



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN PAKUALAMAN

ꦏꦶꦲꦏꦸꦫꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦭꦩꦤ꧀

Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111

Nomor SOP	17/ SOP/PA/IV/2021
Tanggal Pembuatan	April 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 April 2021
Disahkan oleh	 CAHYA WIJAYANTA, S.Sos. NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Pelayanan Dan Pengelolaan Administrasi Surat Keluar E-Office</b>

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
4. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.

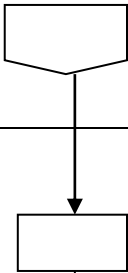



**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Mantri Pamong Praja : S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi
2. Mantri Anom : S2 Manajemen, S2 Sospol, S2 Hukum, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi
3. Ka Subbag Umum & Kepeg : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, DIII Ekonomi, DIII Sospol.
4. Pengadministrasi Umum: S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, DIII Ekonomi, DIII Sospol, SMA/SMK

<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengaduan</li><li>2. SOP Survey Kepuasan Masyarakat</li></ol>
<b>Peringatan :</b>
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta</li><li>2. Buku Agenda</li><li>3. Komputer/ Jaringan Internet</li><li>4. ATK</li></ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengantar Surat wajib memakai masker</li><li>2. Pengantar Surat wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan</li><li>3. Suhu badan Pengantar Surat kurang dari 37,5 C</li></ol>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Ka. Jawatan/Ka Sub Bag/JFT/JFU	Mantri Anom	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mantri Pamong Praja memberi perintah ke Mantri Anom/Ka Jawatan/Ka.Sub Bag/JFT untuk membuat surat/undangan keluar melalui Aplikasi E-office JSS					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/HP</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Buku agenda surat masuk/undangan masuk</li> <li>• Aplikasi E-office JSS</li> </ul>	3 menit	Perintah membuat surat keluar/undangan keluar/balasan surat dari JSS	
2.	Menerima, membaca isi perintah dari Mantri Pamong Praja melalui Aplikasi E-office JSS					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/HP</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Aplikasi E-office JSS</li> </ul>	5 menit	Perintah membuat surat keluar/undangan keluar/balasan surat dari JSS dicermati	
3.	Membuat draf surat keluar/undangan keluar/balasan surat dari JSS terkirim ke Mantri Anom					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/HP</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Aplikasi E-office JSS</li> </ul>	30 menit	Draf surat keluar/undangan keluar/balasan surat dari JSS	
4.	Membaca dan mencermati draf surat keluar / undangan keluar/balasan surat dari JSS, jika ada perbaikan dikembalikan ke pembuat surat, apabila sudah benar dikirim ke JSS Mantri Pamong Praja					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/HP</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Aplikasi E-office JSS</li> </ul>	15 menit	Draf surat keluar/undangan keluar/balasan surat dari JSS sudah dikoreksi Mantri Anom	

									
5	Membaca dan mencermati draf surat keluar / undangan keluar/balasan surat dari JSS, jika ada perbaikan dikembalikan ke Mantri Anom, apabila sudah benar ditandatangani melalui aplikasi dikirim ke Aplikasi E-office JSS Pengadministrasi Surat					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/HP</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Aplikasi E-office JSS</li> </ul>	5 menit	Surat keluar/undangan keluar/balasan surat dari JSS sudah ditandatangani Mantri Pamong Praja	
6	Menerima, mencatat, memberi kode dan nomor, kendali keluar, surat terkirim melalui Aplikasi E-office JSS					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/HP</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Aplikasi E-office JSS</li> </ul>	5 menit	Surat keluar/undangan keluar/balasan surat dari JSS sudah terkirim melalui Aplikasi E-office JSS	

Lampiran 19 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman

Nomor : 030/2021


Tanggal : 1 April 2021



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN PAKUALAMAN

ꦏꦶꦲꦏꦸꦫꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦭꦩꦤ꧀

Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111

Nomor SOP	18/ SOP/PA/IV/2021
Tanggal Pembuatan	April 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 April 2021
Disahkan oleh	
Nama SOP	<b>Pelayanan Dan Pengelolaan Administrasi Surat Masuk E-Office</b>

**Dasar Hukum :**

- 1.Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
- 2.Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta
- 3.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 4.Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 5.Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 6.Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;
- 7.Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
- 8.Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.

Keterkaitan :

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Mantri Pamong Praja : S2 Manajemen, S2 Sospol, S1 Hukum, S1 Sospol,S1 Ekonomi
2. Mantri Anom : S2 Manajemen, S2 Sospol , S2 Hukum, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi
3. Ka Subbag Umum & Kepeg : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, DIII Ekonomi, DIII Sospol.
4. Pengadministrasi Umum: S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, DIII Ekonomi, DIII Sospol, SMA/SMK

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. SOP Pelayanan dan pengelolaan Administrasi Surat Keluar E-Office
2. SOP Standar Kepuasan Masyarakat

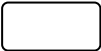

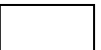
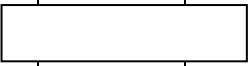

Peringatan :

Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta
2. Buku Agenda
3. Komputer
4. ATK
5. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**


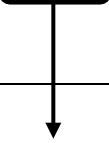
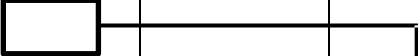


1. Pengantar Surat wajib memakai masker
2. Pengantar Surat wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum masuk ruang pelayanan
3. Suhu badan Pengantar Surat kurang dari 37,5 C

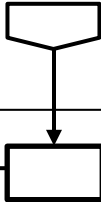
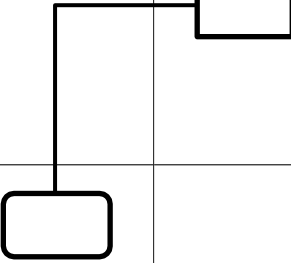

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Mantri Anom	Mantri Pamong Praja	Ka. Jawatan/Ka Sub Bag/JFT/JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima, membaca isi surat /undangan masuk mencatat, memberikan kode memberi nomor, dan menyampaikan melalui Aplikasi E-office JSS masuk ke Mantri Anom					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/HP</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Buku agenda surat masuk/undangan masuk</li> <li>• Aplikasi E-office JSS</li> </ul>	3 menit	Surat/undangan sudah dicatat dalam buku agenda	
2.	Menerima, membaca isi Surat/undangan masuk dan menyampaikan ke Mantri Pamong Praja					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/HP</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Aplikasi E-office JSS</li> </ul>	5 menit	Surat/undangan masuk disampaikan ke Mantri Pamong Praja	
3	Membaca dan mencermati Surat/undangan masuk beserta mendisposisi surat ke Mantri Anom/Ka Jawatan/Ka.Sub Bag/JFT atau untuk Mantri Pamong Praja					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/HP</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Aplikasi E-office JSS</li> </ul>	5 menit	Surat/undangan masuk sudah terdisposisi	
4	Membaca dan mencermati Surat/undangan masuk beserta isi disposisi di eoffice JSS dari Mantri Pamong Praja					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/HP</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Aplikasi E-office JSS</li> </ul>	15 menit	Surat/undangan masuk sudah ditindaklanjuti/dilaksanakan	
5	Melaksanakan/menindaklanjuti/dibalas sesuai disposisi dari Mantri Pamong Praja, setelah di selesai dilakukan progres					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/HP</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Aplikasi E-office JSS</li> </ul>	5 menit	Surat/undangan masuk sudah di progres/dibalas	





<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik</li><li>2. Formulir permohonan informasi wajib diisi</li><li>3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan</li></ol>



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Jawatan Umum	Kasubag UP	PPID pembantu	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memberikan formulir Permohonan informasi sebanyak rangkap 2 untuk diisi oleh pemohon				Formulir	2 menit	Formulir permohonan informasi publik	
2.	Menerima formulir dan mencatat data pemohon erta informasi publik yang diminta pada register permohonan informasi publik				Formulir Register	4 menit	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi	
3.	Memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik				Bukti penerimaan permohonan	2 menit	Tanda terima permohonan informasi publik	
4.	Memverifikasi informasi yang dimohon untuk mengetahui sumber informasi				Data informasi yang dimohon sesuai formulir yang telah diisi	15 menit	Informasi yang dapat diberikan dan yang tidak dapat diberikan	<p>a. Apabila petugas menguasai informasi yang dimohonkan maka informasi dapat langsung disampaikan kepada pemohon tanpa melalui proses koordinasi PPID pembantu.</p> <p>b. Apabila informasi yang dimohon sudah tersedia diwebsite Kecamatan Mantrijeron atau Kota Yogyakarta maka petugas langsung menginformasikan kepada pemohon untuk mengakses informasi melalui website tersebut.</p>
								

								
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 penyampain informasi yang diminta oleh pemohon				Dokumen informasi yang diminta ( <i>hardcopy/shoftcopy</i> )	30 menit	Surat pemberitahuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lama pemberian informasi tergantung pada materi dan cara penyampaian yang diminta pemohon (maksimal 10 hari kerja).</li> <li>b. Jika informasi yang diminta tidak dikuasai oleh PPID pembantu maka permohonan informasi ditolak dengan surat tentang penolakan permohonan /</li> </ul>

Lampiran 21 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman




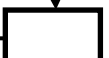

Nomor : 030/2021

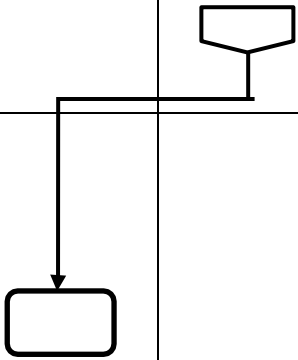
Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN PAKUALAMAN</p> <p>ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦭꦩꦤ꧀</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	20/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos NIP. 197011191996031003</p>
Nama SOP	<b>Pelayanan Pemberian Informasi Informasi Publik Yang Tidak Datang Langsung</b>	

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li> <li>2. Ka.Subbag PEP : S1 bidang Ekonomi/Sospol/ Hukum/ yang serumpun, diutamakan S2 bidang Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Magister Adm. Publik/Adm. Negara/ yang serumpun</li> <li>3. PPID Pembantu : SMA/SMK/D3/S1</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk</li> <li>2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan koneksi internet</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>

<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik</li><li>2. Formulir permohonan informasi wajib diisi</li><li>3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kawat Umum	Kasi PIP	PPID pembantu	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi publik melalui surat / email dan memproses sebagaimana SOP surat masuk				<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat / email</li> <li>Buku register surat masuk</li> <li>Lembar disposisi</li> </ul>	15 menit	Surat / email masuk yang sudah deregister dan sudah didisposisi Mantri Pamong Praja.	
2.	Mencata identitas pemohon sesuai formulir permohonan informasi sebanyak 2 lembar				<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat / email masuk yang sudah didisposisi</li> <li>Formulir permohonan informasi publik</li> </ul>	4 menit	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi oleh Kasi PIP	
3.	Mengisi buku register permohonan informasi publik sesuai dengan data pada formulir permohonan				Register permohonan informasi publik	4 menit	Register permohonan informasi publik yang telah diisi	
4.	Memverifikasi informasi yang dimohonkan berdasarkan ketersediaan informasi di OPD				Data informasi yang dimohon sesuai formulir yang telah diisi	1 jam	Informasi yang dapat diberikan dan tidak dapat diberikan	
5.	Menyampaikan surat pemberitahuan mengenai informasi yang dapat diberikan atau tidak beserta alasannya disertai nomor pendaftaran permohonan informasi publik.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor pendaftaran</li> <li>Form surat pemberitahuan</li> <li>Informasi yang diminta (apabila sudah siap)</li> </ul>	3 hari @60 menit	Pemohon menerima nomor pendaftaran dan pemberitahuan yang ditandatangani PPID	<p>a. Jika informasi yang diminta dikuasai oleh PPID maka informasi dapat disampaikan kepada pemohon bersama dengan penyampaian pemberitahuan tertulis dan nomor pendaftaran</p> <p>b. Waktu penyampaian pemberitahuan dan nomor pendaftaran sesuai dengan media yang digunakan</p> <p>c. Penyampaian huruf a dan b</p>



								Diutamakan menggunakan email
6.	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon sesuai cara penyampain informasi yang diminta oleh pemohon				Informasi yang dimohon	17 hari		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila permohonan informasi ditolak maka PPID pembantu menyampaikan surat tentang penulakan permohonan.</li> <li>b. Waktu penyampaian materi informasi sesuai media yang digunakan dan materi yang diminta</li> <li>c. Penyampaian pada huruf a diutamakan menggunakan email.</li> <li>d. Apabila informasi yang diminta sudah dikuasai oleh PPID pembantu maka waktu penyampain kurang dari 17 hari kerja.</li> </ul>



Lampiran 22 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman





Nomor : 030/2021

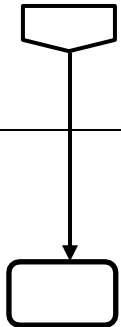
Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN PAKUALAMAN</p> <p>ꦏꦶꦒꦺꦴꦏꦂꦠꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦭꦩꦤ</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	21/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 CAHYA WIJAYANTA, S.Sos NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik</b>	

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantri PP S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>2. Ka. Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li> <li>3. PPID Pembantu : SMA/SMK/D3/S1</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk</li> <li>2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan koneksi internet</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>

<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika pengajuan keberatan tidak dilayani dapat menyebabkan terjadinya sengketa informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik</li><li>2. Formulir permohonan informasi wajib diisi</li><li>3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan</li></ol>



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengaju Keberatan	Kawat Umum	PPID pembantu	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memberikan formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi kepada pemohon untuk diisi (rangkap 2)					Formulir pernyataan Keberatan atas permohonan informasi	2 menit	Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi	Pengajuan keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) UU 14/ 2008
2.	Menerima formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dari pengaju keberatan, memberikan 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	Satu formulir diberikan kepada pengaju sebagai tanda terima dan nomor pendaftaran
3.	Mempelajari substansi pengajuan keberatan.  a) Jika keberatan dikabulkan maka memerintahkan PPID pebantu untuk memberikan informasi yang dimohon sebagian atau seluruhnya.  b) Jika keberatan tidak dikabulkan, memerintahkan PPID pembantu untuk memberikan surat jawaban.				  	Tanda terima permintaan informasi pubik SK Informasi yang dikecualikan  SOP Pelayan Permohonan Informasi Publik	1 hari	Disposisi atasan PPID pembantu PPID pembantu	

									
4.	Memberikan informasi publik yang diminta sebagian/seluruhnya dalam hal keberatan diterima atau memberikan surat jawaban dalam hal keberatan ditolak.					Disposisi dari atasan PPID pembantu	1 hari	Informasi yang diberikan atau surat balasan.	Tanggapan terhadap pengajuan keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak surat pernyataan keberatan diterima.








Lampiran 23 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman

Nomor : 030/2021

Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN PAKUALAMAN</p> <p>ꦏꦶꦒꦺꦴꦏꦂꦠꦏꦺꦩꦤꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦭꦩꦤ</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	22/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos. NIP. 197011191996031003</p>
Nama SOP	<b>Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik</b>	



<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>2. Ka. Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li> <li>3. PPID Pembantu : SMA/SMK/D3/S1</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk</li> <li>2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan koneksi internet</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika pengajuan keberatan tidak dilayani dapat menyebabkan terjadinya sengketa informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik</li> <li>2. Formulir permohonan informasi wajib diisi</li> <li>3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengaju Keberatan	Kawat Umum	PPID pembantu	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan meng-olah 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	
4.	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	
5.	Memberikan pengantar laporan tahunan layanan informasi publik					Laporan tahunan layanan informasi publik yang telah ditanda tangani PPID pembantu	20 menit	Laporan tahunan yang telah diberi draft surat pengantar	
6.	Menandatangani surat pengantar dan baca laporan					Draft surat pengantar beserta laporan tahunan layanan PPID pembantu	30 menit	Laporan tahunan dengan surat pengantar yang telah ditanda tangani	
7.	Mengirim laporan tahunan layanan informasi publik					Surat pengantar yang telah ditandatangani dan stempel OPD dilampiri laporan tahunan	60 menit	Laporan tahunan layanan informasi publik telah dikirim	





Lampiran 24 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman

Nomor : 030/2021

Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN PAKUALAMAN</p> <p>ꦏꦶꦲꦏꦺꦴꦏꦂꦠꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦩꦤ</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	23/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos NIP. 197011191996031003</p>
Nama SOP	<b>Pelayanan Pengaduan Langsung</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Wali Kota Yogyakarta No. 38 Tahun 2008, tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat</li> <li>Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2009, tentang Mekanisme Pelayanan Berbasis Elektronik di Kelurahan dan Kecamatan</li> <li>Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2010, tentang Mekanisme Teknis Pelayanan di Kelurahan Kecamatan</li> <li>Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019, tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik .</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penatalaksana : SMA/SMK/D3/S1</li> <li>Tim Koordinasi : SMA/SMK/D3/S1</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dengan koneksi internet</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku register</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan Pendataan :</b>
Jika pelayanan tindak lanjut pengaduan tidak tepat, dapat mengakibatkan sengketa publik.	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Penatalaksana Informasi dan Pengaduan	Tim Koordinasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan yang sesuai dengan kebutuhan tamu.				3 menit		
2.	Menerima aduan dari masyarakat, meregister aduan ke dalam buku register kemudian menyerahkan pengaduan tersebut kepada tim koordinasi pengaduan			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitas Pemohon</li> <li>• Buku Register</li> </ul>	5 menit	Berkas permohonan tercatat dalam buku register.	
3.	Koordinasi pengaduan yang masuk oleh Tim Koordinasi Pengaduan Masyarakat, kemudian menentukan tindak lanjut dari pengaduan tersebut.			Berkas dan identitas pemohon	3 hari	Jawaban atau tindak lanjut pengaduan	
4.	Memberikan jawaban atas pengaduan masyarakat berdasarkan keputusan koordinasi serta memberi informasi apakah pengaduan tersebut sudah ditindak lanjuti atau belum.			Jawaban dan tindak lanjut pengaduan	2 hari	Jawaban dan tindak lanjut pengaduan tersampaikan kepada pemohon	



Lampiran 25 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman

Nomor : 030/2021

Tanggal : 1 April 2021



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN PAKUALAMAN

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦭꦩꦤ

Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111

Nomor SOP	24/ SOP/PA/IV/2021
Tanggal Pembuatan	April 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 April 2021
Disahkan oleh	
Nama SOP	<b>Pengumpulan Data Kinerja</b>

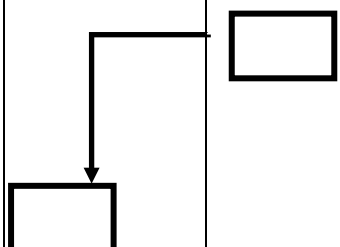
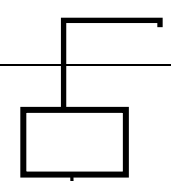
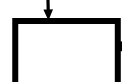


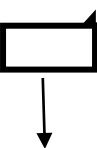
**Dasar Hukum:**

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2009 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Walikota Nomor . 101 Tahun 2010 tentang Mekanisme Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja
6. Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah
7. Keputusan Inspektur Kota Yogyakarta Nomor 60 /KEP/2013 tentang Ruang Lingkup Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SKPD/unit kerja

**Kualifikasi Pelaksana:**

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

<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP surat keluar</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan koneksi internet</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan.</li> <li>2. Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengad m. Umu	Kasubag Keu.PEP	PPTK	Mantri Anom	Mantri PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan koordinasi dengan PPTK dalam rangka pengukuran kinerja Kecamatan Mantri jeron melalui penceramatan data-data yang dibutuhkan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Rancangan data yang diperlukan</li> </ul>	1 jam	Kepastian pengumpulan data Kejelasan data yang diperlukan	
2	Melakukan inventarisir terhadap data yang digunakan untuk pengukuran kinerja dan mengumpulkan data kinerja						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Komputer</li> <li>• Stopmap</li> <li>• Printer</li> </ul>	3 hari @ 2 jam	Data Kinerja	
3	Menerima dan merekap data- data yang telah disampaikan untuk digunakan dalam pengukuran kinerja						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Komputer</li> <li>• Stopmap</li> <li>• Printer</li> </ul>	3 hari @ 2 jam	Rekap data Pengukuran Kinerja	
4	Mengolah data-data untuk digunakan dalam pengukuran kinerja dan menyusun konsep Laporan Kinerja						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data Pengukuran kinerja ATK</li> <li>• Komputer</li> <li>• Stopmap</li> <li>• Printer</li> </ul>	4 jam	Konsep Laporan Kinerja	
5	Mencermati dan mengoreksi laporan data kinerja						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep \</li> <li>• laporan kinerja</li> </ul>	4 jam	Konsep Laporan kinerja yang telah dicermati	
6	Mencermati, menandatangani laporan data kinerja						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Laporan kinerja yang telah dicermati Sekcam</li> </ul>		Konsep Laporan kinerja yang telah dicermati/ditanda tangani camat	

7	Penggandaan dan pengiriman	<input type="text"/>					<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrasi suratkeluar</li><li>• Laporan Data kinerja</li><li>• Alat</li><li>• Tranportasi</li></ul>	2 jam	Laporan Data kinerja	
---	----------------------------	----------------------	--	--	--	--	--	-------	----------------------	--







Lampiran 26 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman

Nomor : 030/2021

Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN PAKUALAMAN</p> <p>ꦏꦶꦒꦺꦴꦏꦂꦠꦏꦏꦩꦏꦩꦥꦏꦸꦭꦩꦤ꧀</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	25/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 CAHYA WIJAYANTA, S.Sos NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Layanan Pernyataan Beda Nama/Identitas</b>	



<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>Ka.Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li> <li>Pelaksana/operator : SMA/SMK/D3/S1</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP surat keluar</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dengan koneksi internet</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan.</li> <li>Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			
		Penatalaksana pelayanan, informasi dan pengaduan	Operator SIAK Kecamatan	Ka. Jawatan Umum	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengucapkan salam dan Menanyakan keperluan						3 Menit	Informasi jenis layanan yang di inginkan oleh pemohon	
2	Menerima dan Meneliti berkas permohonan pindah apabila persyaratan tidak sesuai di kembalikan kepada pihak pemohon					Berkas pemohon	5 menit	Berkas permohonan di terima lengkap dan benar	
3	Entri di sim Pelayanan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas pemohon</li> <li>Sim pelayanan</li> </ul>	5 Menit	Pemohon teregister di sim Pelayanan	
4	Proses verifikasi pada sim Pelayanan dan penandatanganan berkas					Permohonan teregister di sim pelayanan	5 Menit	Permohonan sudah di verifikasi dan di tandatangani	
5	Pemberian nomer, tanggal dan stempel					Berkas pemohon yang sudah di tandatangani	3 Menit	Berkas sudah di tandatangani, di beribernomor, tanggal dan berstempel	
6	Penyerahan kepada pemohon					Berkas sudah siap di tandatngani , bernomor tanggal dan berstempel	3 Menit	Permohonan sudah selesai dan di serahkan kepada pemohon	




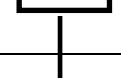
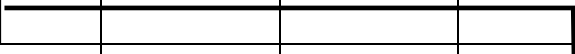
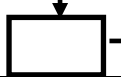

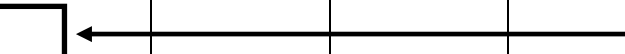
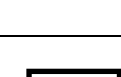
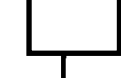
Lampiran 27 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman

Nomor : 030/2021

Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN PAKUALAMAN</p> <p>ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦩꦤꦠꦤ꧀</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	26/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos NIP. 197011191996031003</p>
Nama SOP	<b>Layanan Dispensasi Nikah</b>	

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun,</li> <li>Ka. Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li> <li>Pelaksana/operator : SMA/SMK/D3/S1</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP surat keluar</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dengan koneksi internet</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan.</li> <li>Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>



No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			
		Penatalaksana pelayanan, informasi dan pengaduan	Operator SIAK Kecamatan	Ka. Jawatan Umum	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengucapkan salam dan Menanyakan keperluan						3 Menit	Informasi jenis layanan yang diinginkan oleh pemohon	
2	Menerima dan Meneliti berkas permohonan pindah apabila persyaratan tidak sesuai di kembalikan kepada pihak pemohon					Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan di terima lengkap dan benar	
3	Entri di sim Pelayanan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas pemohon</li> <li>Sim pelayanan</li> </ul>	5 Menit	Pemohon teregister di sim Pelayanan	
4	Proses verifikasi pada sim Pelayanan dan penandatanganan berkas					Permohonan teregister di sim pelayanan	5 Menit	Permohonan sudah di verifikasi	
5	Cetak Draft surat Dispensasi					Pemohon yang sudah di verifikasi	3 Menit	Draft surat Dispensasi	
6	Penandatanganan Draft surat Dispensasi					Draft surat Dispensasi	5 Menit	Surat dispensasi yang sudah di tandatangani	
7	Pemberian Stempel					Surat Dispensai yang sudah di tandatangani	3 Menit	Surat Dispensasi yang sudah di tandatangani dan Stempel	
8	Penyerahan Kepada pemohon					Surat Dispensasi yang sudah di tandatangani , diberi nomor, tanggal dan distempel	3 Menit	Permohonan sudah selesai dan di serahkan kepada Pemohon	



Lampiran 28 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman

Nomor : 030/2021

Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN PAKUALAMAN</p> <p>ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦭꦩꦤ꧀</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	27/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos NIP. 197011191996031 003</p>
Nama SOP	<b>Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</b>	


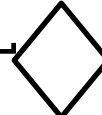

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta</li> <li>Peraturan Walikota Nomor . 61 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PA/KPA: S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun,</li> <li>PPTK : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li> <li>Pelaksana/operator : SMA/SMK/D3/S1</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran kerja</li> <li>Ruangan arsip, brankas</li> <li>Buku catatan keuangan</li> <li>Komputer, kalkulator, ATK</li> <li>Buku perwal tentang pengelolaan keuangan daerah</li> </ol>





**Peringatan:**

Jika SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan pertanggung jawaban kegiatan, pencairan uang serta laporan OPD akan terhambat



**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Adanya perubahan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Adanya perubahan Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi dari berbasis


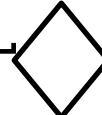

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			
		PPTK	Verifikator SPJ	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PA/KPA	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	PPTK membuat dokumen pengeluaran/ Bukti Transaksi dan penyerahan kepada Verifikator SPJ					SPJ dan Kelengkapannya	6 Hari kerja	SPJ pengeluaran	
2	Verifikator SPJ menverifikasi, Apabila sesuai dilanjutkan kepada Bendahara pengeluaran Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, apabila tidak sesuai di kembalikan kepada PPTK untuk di betulkan			Ya		SPJ dan Kelengkapannya	20 menit	SPJ yang telah diteliti	
3	Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran Pembantu mencatat dalam BKU manual dan sistem. Buku Rekap pengeluaran Per objek. Buku pembantu simpanan/bank, buku Pembantu Pajak, Buku pembantu Panjar, Menaandatangani SPJ pengeluaran dan menyerahkan kepada PA/KPA	Tidak				SPJ dan Kelengkapannya	30 Menit	SPJ yang telah ditandatangani dan didokumentasikan	





4	PA/KPA Mengesahkan SPJ dan menyerahkan kembali kepada Bendahafra Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu				SPJ dan Kelengkapannya	15 menit	SPJ yang telah disahkan PA/KPA	
5	Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran Pembantu Melakukan Proses ganti uang sesuai Prosedur				SPJ dan Kelengkapannya	1 hari	SPJ yang telah diProses	
6	Penggandaan SPJ				SPJ yang sudah diproses	60 menit	Arsip SPJ	
7	Arsip diserahkan kepada PPTK beserta Bukti SPK telah selesai di proses				Arsip SPJ	10 menit	SPJ terdokumentasi dan diarsipkan	

Lampiran 28 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman  
 Nomor : 030/2021  
 Tanggal : 1 April 2021



 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN PAKUALAMAN</b>  <i>ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦩꦤ꧀</i>      Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	28/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <b>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos</b> NIP. 197011191996031 003
	Nama SOP	<b>Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</b>

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta</li> <li>Peraturan Walikota Nomor . 61 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PA/KPA: S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun,</li> <li>PPTK : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm.Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li> <li>Pelaksana/operator : SMA/SMK/D3/S1</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran kerja</li> <li>Ruangan arsip, brankas</li> <li>Buku catatan keuangan</li> <li>Komputer, kalkulator, ATK</li> <li>Buku perwal tentang pengelolaan keuangan daerah</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b>        Jika SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan pertanggung jawaban kegiatan,pencairan uang serta laporan OPD akan terhambat</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya perubahan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Adanya perubahan Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi dari berbasis</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			
		PPTK	Verifikator SPJ	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PA/KPA	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	PPTK membuat dokumen pengeluaran/ Bukti Transaksi dan penyerahan kepada Verifikator SPJ					SPJ dan Kelengkapannya	6 Hari kerja	SPJ pengeluaran	
2	Verifikator SPJ menverifikasi, Apabila sesuai dilanjutkan kepada Bendahara pengeluaran Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, apabila tidak sesuai di kembalikan kepada PPTK untuk di betulkan			Ya		SPJ dan Kelengkapannya	20 menit	SPJ yang telah diteliti	
3	Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran Pembantu mencatat dalam BKU manual dan sistem. Buku Rekap pengeluaran Per objek. Buku pembantu simpanan/bank, buku Pembantu Pajak, Buku pembantu Panjar, Menaandatangani SPJ pengeluaran dan menyerahkan kepada PA/KPA	Tidak				SPJ dan Kelengkapannya	30 Menit	SPJ yang telah ditandatangani dan didokumentasikan	

4	PA/KPA Mengesahkan SPJ dan menyerahkan kembali kepada Bendahafra Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu				SPJ dan Kelengkapannya	15 menit	SPJ yang telah disahkan PA/KPA	
5	Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran Pembantu Melakukan Proses ganti uang sesuai Prosedur				SPJ dan Kelengkapannya	1 hari	SPJ yang telah diProses	
6	Penggandaan SPJ				SPJ yang sudah diproses	60 menit	Arsip SPJ	
7	Arsip diserahkan kepada PPTK beserta Bukti SPK telah selesai di proses				Arsip SPJ	10 menit	SPJ terdokumentasi dan diarsipkan	



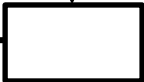




Lampiran 29 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman  
 Nomor : 030/2021  
 Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN PAKUALAMAN</b>  <i>ꦏꦶꦲꦏꦺꦴꦏꦂꦠꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦩꦤ꧀</i>  <b>Jl. Suryopranoto No. 35</b> Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	29/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <b>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos</b> NIP. 197011191996031003
Nama SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja</b>	

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang 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.</li> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>Mantri Anom : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Adm. Negara/S2 yang serumpun</li> <li>Ka. Subbag PEP : S1 bidang Ekonomi/Sospol/ Hukum/yang serumpun, diutamakan S2 bidang Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Magister Adm. Publik/Adm. Negara/yang serumpun</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Keluar</li> <li>SOP Musrenbang Kemantren</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dengan koneksi internet</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> </ol>



<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika penyusunan Rencana kerja tidak sesuai dengan SOP maka program dan kegiatan yang direncanakan banyak mengalami kendala pada saat pelaksanaannya.	1. Setiap OPD harus menyusun Rencana Kerja setiap tahun



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mantri PP	Baku		Output	Keterangan
		Staf	Kasubag PEP	Kasubag UP	Mantri Anom		Persyaratan	Waktu		
1.	Pengumpulan bahasa penyusunan Renja						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Renstra</li> <li>- Dokumen Musrenbang</li> <li>- Dokumen KUA PPAS</li> <li>- Data kinerja tahun yang lalu</li> </ul>	2 hari	Bahan-bahan penyusunan Renja	
2.	Penyampaian pedoman dan tatakala penusunan renja						Dokumen tatakala penyusunan Renja	2 hari	Pedoman dan tatakala penyusunan Renja	
3.	Rakor penetapan skala prioritas dan target program						Renstra, Dokumen Musrenbangcam, Pagu Indikatif, RKPD, IKU, IKK	1 hari	Prioritas program dan target program SKPD	
4.	Penyusun Draft Renja						RENSTRA, Dokumen Musrenbangcam, Pagu Indikatif, RKPD, IKU, IKK, Komputer	7 hari	Draft Renja	
5.	Verifikasi draft Renja						Tata naskah dinas, Pedoman Penyusunan Renja	2 hari	Draft Renja SKDP yang terverifikasi dan di paraf	
6.	Penandatanganan Renja						Dokumen Renja ATK	1 hari	Dokumen Renja yang telah ditandatangani	
										

										
7.	Penggandaan						Biaya Penggandaan, Kartu Kendali, Buku Ekspedisi dan Kendaraan bermotor	1 hari	Dokumen Renja yang telah digandakan	
8.	Pengiriman dan Pengarsipan						Kartu Arsip, Lemari Arsip	1 hari	-Renja terkirim -Arsip Renja	

Lampiran 30 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman

Nomor : 030/2021

Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN PAKUALAMAN</p> <p>ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦭꦩꦤ꧀</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	30/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos NIP. 197011191996031003</p>
	Nama SOP	<b>Penyusunan RKA</b>

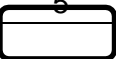



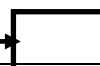

**Dasar Hukum:**

- 1.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 2.Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 24 Tahun 2009, tentang Bangunan Gedung;
- 3.Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2009, tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan;
- 4.Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 5.Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 6.Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;
- 7.Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
- 8.Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
- 9.Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. Mantri Anom : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan
3. Ka.Subbag PEP : S1 Sospol. S1 Hukum , S1 Ekonomi
4. Analis : S1 Sospol. S1 Hukum , S1 Ekonomi



<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Renja</li> <li>2. SOP Penyusunan Renstra</li> <li>3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan</li> <li>4. SOP Surat Masuk 5. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP Penyusunan RKA tidak dilaksanakan dengan baik maka perencanaan kegiatan tidak akan optimal.</li> <li>2. Kelebihan dalam penganggaran melebihi plafon Indikatif akan di tolak TAPD</li> <li>3. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan pencairan tidak dapat dilaksanakan.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			
		Analisis PEP	Ka.Sub bag Keuangan PEP	Mantri Anom	Mantri PP	Persyaratan/kelegkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi camat untuk penyusunan RKA SKPD					SE Sekda	5 Menit	Agenda Rakor	
2	Melaksanakan koordinasi dengan sekse,subbag,lurah dan meminta data usulan kegiatan yang terinci					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renra/Renja</li> <li>• DPA tahun sebelumnya</li> <li>• Surat sekda/TAPD tentang pedoman penyusunan anggaran KUA/PPAS</li> </ul>	1 hari	Rakor	
3	Menerima data usulan seksai,subbag dan lurah		Data Kurang			Draft RKA,seksi,lurah dan Sub Bag	1 hari	Draft RKA	
4	Memverifikasi dan mengolah data	ya		Koreksi		Draft RKA	3 hari	Draft RKA	
5	Mengoreksi dan membubuhkan paraf		ya			Draft RKA	1 hari	Draft RKA yang sudah di paraf	
6	Mendatangi RKA					Draft RKA yang sudah di paraf	60 Menit	RKA yang telah di tandatangi	
7	Menerima RKA yang sudah di tandatangi camat,menyerahkan ke subbag untuk diarsip,di gandakan dan mengirimkan ke instansi terkait					RKA	5 Menit	RKA sudah tersampaikan ke sub Bag keuangan PEP untuk di gandakan, di kirim ke instansi terkait dan di arsipkan	

Lampiran 31 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman

Nomor : 030/2021

Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN PAKUALAMAN</p> <p>ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦭꦩꦤ꧀</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	31/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos NIP. 197011191996031003</p>
Nama SOP	<b>Mekanisme Pengajuan Ganti Uang</b>	

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri PP Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri PP Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li><li>KPA : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li><li>PPTK : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li><li>Analisis/Verifikator : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran kerja</li><li>Ruangan arsip, brankas</li><li>Buku catatan keuangan</li><li>Komputer, kalkulator, ATK</li><li>Buku perwal tentang pengelolaan keuangan daerah</li></ol>





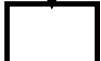
**Peringatan:**

Jika SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan pertanggung jawaban kegiatan, pencairan uang serta laporan OPD akan terhambat

**Pencatatan dan Pendataan:**

Aktivitas pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan di catat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban.





No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			
		PPTK	Verifikator SPJ	Bendahara pengeluaran	PPK/KPA	Mantri PP	Persyaratan/kelegkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	PPTK mengajukan SPJ lengkap yang telah di buhuhi paarah pada Bukti Pengeluaran Kas (BPK) kepada verifikator SPJ						SPJ dan kelengkapannya	10 menit	SPJ lengkap yang telah di paraf pada BPK	
2	Verifikator SPJ meneliti keabsahan bukti pengeluaran KAS (BPK), kelengkapan pendukung bukti pengeluaran, menghitung pengenaan pajak						<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPJ dan kelengkapannya</li> <li>• Buku panduan pengenaan pajak</li> <li>• Perwal sisdur</li> </ul>	30 menit	SPJ yang telah di koreksi/di verifikasi	
3	Bendahara pengeluaran membukukan SPJ ke dalam Buku Kas Umum (BKU) memberi tanggal dan nomor BKU beserta membubuhkan tanda tangan di Bukti Pengeluaran Kas (BPK), Membuat billing pajak untuk penyetoran pajak						<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPJ dan kelengkapannya</li> <li>• BKU</li> <li>• Akun pajak/DPJ online kecamatan</li> </ul>	60 menit	E-Billing dan SPJ yang telah tercatat pada BKU serta sudah di tandatangani dan di paraf pada BPK	
4	PPK melakukan Verifikasi terhadap: Keabsahan Bukti Pengeluaran kas dan kebenaran jumlah angka dan huruf, kelengkapan dan keabsahan bukti pendukung pengeluaran, perhitungan, pengenaan,penerapan pajak serta bukti setornya, kebenaran Uraian , pembebanan kode rekening dan membubuhkan paraf pada BPK						<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPJ dan Kelengkapannya</li> <li>• E-Billing Pajak</li> </ul>	60 menit	SPJ dan pajak yang sudah di verifikasi dan di paraf pda BPK	

5	Camat mengecek SPJ yang diajukan, apabila setuju Camat menandatangani Bukti Pengeluaran Kas (BPK) beserta lampirannya.						<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SPJ dan Kelengkapannya</li> <li>b. E-Billing Pajak</li> </ul>	60 menit	SPJ yang telah ditandatangani pada BPK	
6	Bendahara pengeluaran membuat rincian jumlah Ganti Uang (GU) untuk masing masing PPTK						<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SPJ dan Kelengkapannya</li> <li>b. E-Billing Pajak</li> <li>c. Nomer Rekening Penerima (apabila Non Tunai/Transfer)</li> </ul>	120 Menit	Lembar rincian Ganti Uang/Form pemindahbukuan (apabila transfer/non tunai)	
7	Kasir memberikan uang sebesar rincian GU kepada PPTK sesuai prosedur Tunai/Non Tunai						Lembar perincian Ganti Uang /Form pemindahbukuan (apabila transfer/non tunai)	120 menit	Bukti penyerahan /Transfer Uang	

Lampiran 32 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman

Nomor : 030/2021

Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN PAKUALAMAN</p> <p>ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦩꦤꦠꦤ꧀</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	32/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos NIP. 197011191996031003</p>
	Nama SOP	<b>Pengajuan Gaji Rutin PNS</b>


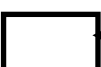





**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan

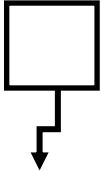
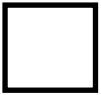


**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. Bendahara : S1 Sospol. S1 Hukum , S1 Ekonomi
3. Pengurusan Gaji : D3/S1



<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja 2. Ruangan arsip, brankas 3. Buku catatan keuangan 4. Komputer, kalkulator, ATK 5. Buku perwal tentang pengelolaan keuangan daerah
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Keterlambatan pengajuan gaji pegawai menyebabkan tertundanya penerimaan gaji pegawai	Aktivitas pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			
		Pengurusan Gaji OPD	Bendahara Pengeluaran	Mantri PP	BPKAD	Persyaratan/kelegkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan data pendukung untuk perubahan gaji pada bulan itu yang di masukkan kedalam form peremajaan gaji untuk dilaporkan ke BPKAD Bagian pengurusan gaji kota Yogyakarta					SK gaji berkala,SK kenaikan tingkat,surat keterangan perkawinan,surat keterangan perubahan keluarga (KP4),mutase pegawai(pindah)	2 bulan sebelum gajian	Laporan data peremajaan untuk perubahan gaji	
2	Mengoreksi data peremajaan gaji					Data pendukung	1 minggu	SPP gaji baru	
3	Pengurusan gaji OPD mengoreksi dan menandatangani SPP gaji baru					SPP gaji	30 menit	SPP gaji sudah di tandatangani oleh pengurus gaji	
4	SPP gaji baru di tandatangani oleh bendahara pengeluaran					SPP gaji	30 menit	SPP gaji sudah di tandatangani oleh bendahara pengeluaran	
5	SPP gaji baru di tandatangani oleh camat					SPP gaji	30 menit	SPP gaji sudah di tandatangani oleh camat	
6	Pengadaan lampiran SPP					Lampiran SPP gaji	60 Menit	Lampiran SPP gaji	


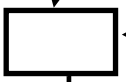
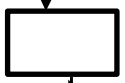
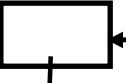

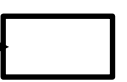


7	Bendahara gaji mengirim SPP gaji baru ke BPKAD Bagian Pengurus Gaji Kota Yogtakarta untuk di tandatangani oleh bendahara gaji dinas dan kepala dinas serta proses penerbitan SP2D					SPP gaji beserta lampirannya	1 hari	SPP gaji sudah di kirim ke BPKAD	
8	Penerbitan SP2D					SPP gaji beserta kelengkapannya	2 hari	Lembar SP2D untuk pembayaran gaji	
9	Menerima SP2D dan Mengirimkan daftar penerimaan ke BPD untuk di lakukan transfer ke masing masing rekening pegawai serta memberikan slippgaji ke masing masing pegawai sebagai bukti transaksi					•	120 Menit	Arsip Gaji	

Lampiran 33 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman  
 Nomor : 030/2021  
 Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN PAKUALAMAN</b>  <i>ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦭꦩꦤ꧀</i>      Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	33/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos.      NIP. 197011191996031003</p>
Nama SOP	<b>Usulan Kenaikan Pangkat Elektronik</b>	







<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999, Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li> <li>2. Peraturan Walikota No. 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Pedoman Ujian Dinas Dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta.</li> <li>4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</li> <li>5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja.</li> <li>6. Perwal Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>2. Mantri Anom : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>3. Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Adm. Negara/S2 yang serumpun</li> <li>4. Penatalaksana Kepegawaian &amp; Penyimpan Barang: SMA</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>SOP Administrasi Surat Keluar Elektronik</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b></p> <p>1. ATK 2. Komputer</p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Pengadminstrasian Usul Kenaikan Pangkat, tidak tertib berakibat kerugian pegawai bagi pegawai</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>

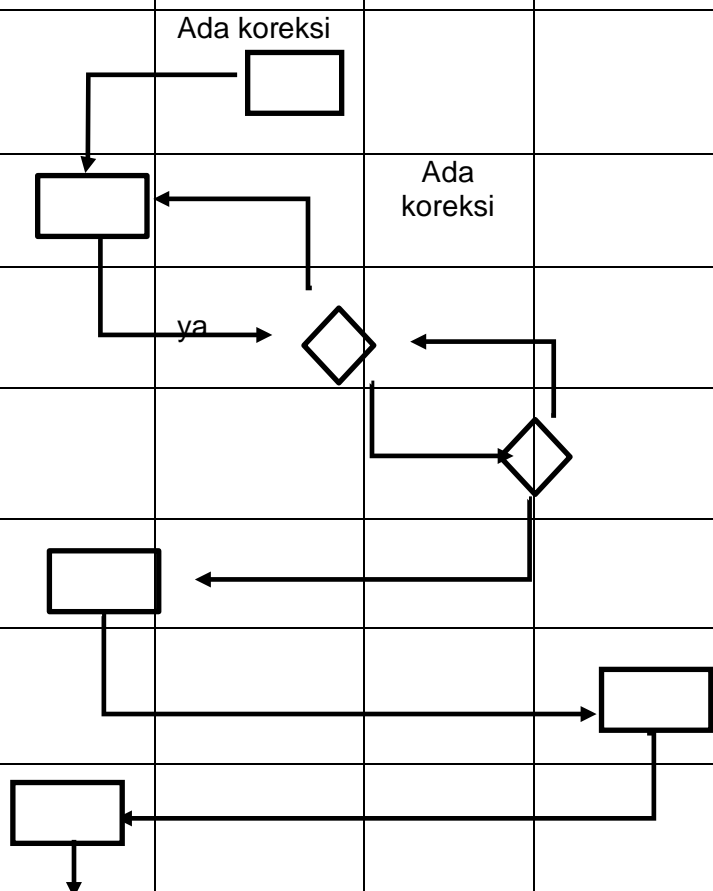
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			
		Penatalaksana kepegawaian & penyimpanan barang	Ka.Subbag umum dan kepegawaian	Mantri Anom	Mantri PP	Persyaratan /kelengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
1	Memeriksa berdasarkan buku penjagaan serta Ka subbag memerintahkan penatalaksana untuk di proses lebih lanjut						- Buku Penjagaan - ATK			
2	Mengetik usulan kenaikan pangkat dan menyerahkan pada Ka.Subbag untuk di koreksi melalui e-Office.		Ada koreksi				- Komputer - Jaringan internet	10 menit	Surat	
3	Ka. Subbag untuk di koreksi melalui E-office apabila sudah benar Ka.Subbag melanjutkan ke Camat			Ada koreksi			- Komputer - Jaringan internet	5 menit	Surat	
4	Sekcam melanjutkan ke camat untuk di tanda tangani		ya				- Komputer - Jaringan internet	5 menit	Surat	
5	Surat Usulan Kenaikan Pangkat di tandatangani oleh camat						- Komputer - Jaringan internet	5 menit	Tanda Tangan	
6	Kemudian mengadministrasi surat memberi nomor di buku register surat keluar dan di kirim oleh BKPP melalui e-Office						- Komputer - Jaringan internet - Buku register surat keluar	5 menit	Surat	
7	Admin aplikasi kepegawaian melakukan upload usulan berkas kenaikan pangkat melalui SIMPEG						- Komputer - Jaringan internet	30 menit	File Dokumen	

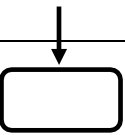







	3. Jaringan internet
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
1. Pengadminstrasian Pemberian Cuti Tahunan, Cuti alasan penting tidak tertib berakibat pengaturan cuti pegawai Tidak teratur.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			
		Penatalaksana kepegawaian & penyimpanan barang	Ka subbag umum dan kepegawaian	Mantri Anom	Mantri PP	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Menerima disposisi surat permohonan cuti pegawai mencatat disposisi buku register cuti dan memeriksa berdasarkan buku penjagaan serta memerintahkan penatalaksana kepegawaian untuk di proses lebih lanjut					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• ATK</li> </ul>	3 menit	Surat	
2	Mengetik surat pemberian cuti dan menyerahkan pada Ka.Subbag untuk di koreksi		Ada koreksi 			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• ATK</li> </ul>	10 menit	Surat	
3	Mengoreksi dan membubuhkan paraf surat cuti			Ada koreksi		ATK	5 menit	Surat	
4	Mengoreksi dan membubuhkan paraf surat cuti dan memberikan kepada penatalaksana kepegawaian.					ATK	5 menit	Surat	
5	Menerima surat cuti yang sudah di paraf sekam untuk diminta tanda tangan Camat					ATK	5 menit	surat	
6	Menandatangani surat					ATK	5 menit	Tanda Tangan	
7	Menerima surat cuti yang sudah di tandatangani camat selanjutnya di serahkan kepada pengadministras umum untuk di beri nomor,digandakan dan di cap dinas					ATK	5 menit	surat	
8	Mengarsip surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah di beri nomor dan cap dinas					ATK		surat	








9	Masing – masing pegawai dapat mengupload surat cuti ke presensi pengajuan cuti kemudian untuk di verifikasi oleh Ka.SUbbag umum dan kepegawaian					<ul style="list-style-type: none"><li>• ATK</li><li>• Komputer</li><li>• Jaringan Internet</li></ul>		surat	
---	---	--	--	--	--	--	--	-------	--

Lampiran 35 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman  
 Nomor : 030/2021  
 Tanggal : 1 April 2021

 <b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b> <b>KEMANTREN PAKUALAMAN</b>  Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111	Nomor SOP	35/ SOP/PA/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <b>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos</b> NIP. 197011191996031 003
Nama SOP	<b>Pelayanan pinjam tempat</b>	

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta.</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2009, Mekanisme Pelayanan Berbasis Elektronik di Kelurahan dan Kecamatan</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2010 tentang Mekanisme Teknis Pelayanan di Kelurahan dan Kecamatan.</li> <li>Perwal Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>Mantri Anom : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Adm. Negara/S2 yang serumpun</li> <li>Penatalaksana Kepegawaian &amp; Penyimpan Barang: SMA</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			
		Penatalaksana kepegawaian & pengurus barang	Ka subbag umum dan kepegawaian	Mantri Anom	Mantri PP/pejabat yang ditunjuk	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Menyambut dengan ramah dan menanyakan keperluan yang sesuai dengan kebutuhan tamu						1 menit		
2	Meneliti agenda rapat dan mempertimbangkan rencana agenda ruang					Identitas Pemohon	5 menit		
3	Menulis pesanan di papan agenda penggunaan tempat dan menyampaikan kepada pemohon agar segera mengajukan surat permohonan pinjam tempat paling lambat 1 minggu setelah pemesanan					Memberikan belangko bersedia bertanggung jawab atas fasilitas yang dipinjamkan	5 menit		
4	Menerima surat permohonan peninjauan empat, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan surat masuk dke Ka.Subbag					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blangko kesanggupan bertanggung jawab</li> <li>• Buku agenda surat masuk</li> <li>• lembar disposisi</li> <li>• kartu kendali masuk</li> </ul>	3 menit	Surat di catat dalam buku agenda dan dilengkapi dengan lembar disposisi dan kartu masuk	
5	Membaca isi surat, mencatat, dan mengarahkan unit pengolah dengan memberikan kode pad lembar disposisi					<ul style="list-style-type: none"> <li>• lembar disposisi</li> <li>• kartu kendali masuk</li> <li>• Kartu masuk</li> </ul>	5 menit	Surat masuk sudah tercatat di buku bantu dan sudah diberi kode	
6	Menerima Kembali surat masuk yang sudah di beri kode oleh Ka.Subbag dan menyampaikan ke Camat					<ul style="list-style-type: none"> <li>• lembar disposisi</li> <li>• kartu kendali masuk</li> <li>• Kartu masuk</li> </ul>	2 menit	Surat masuk sudah di beri kode oleh Ka.Subbag	

7	Mendisposisi surat masuk untuk di tindak lanjut					lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi yang sudah di paraf	
8	Membaca dan mencermati surat beserta disposisi Camat					<ul style="list-style-type: none"> <li>• lembar disposisi</li> <li>• kartu kendali masuk</li> <li>• Kartu masuk</li> </ul>	5 menit	Disposisi surat masuk	
9	Menerima disposisi surat masuk dari Sekcam untuk di lanjut sesuai disposisi Camat					Surat masuk	1 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	
10	Mencatat disposisi dalam buku register dan memeberikan balasan sesuai dengan disposisi di berikan atau di tolak dengan permohon yang bersangkutan					Surat masuk	2 menit	Surat tercatat dalam register dan terdistribusikan	

