



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦒꦺꦤꦺꦏꦺꦴꦱꦸꦩꦤ꧀

Jln. Munggur NO. 32 Yogyakarta kode pos 55221 Telp. (0274) 520234

Fax . (0274) 520234 EMAIL : gk@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS : 08122780001 hotlin e email : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.jogjakota.go.id

**KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN
Nomor : 49 / 2022**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN

- Menimbang : a bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu menetapkan Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Sekretariat dan Jawatan di lingkungan Kemantren Gondokusuman;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Mantri pamong Praja Kemantren Gondokusuman;
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
- 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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;
- 5 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 6 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/M.PAN/35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Pelayanan;
- 8 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 9 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan;
- 10 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KEMANTREN GONDOKUSUMAN KOTA YOGYAKARTA;

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses pekerjaan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan dari semua seksi dan sub bagian yang ada di lingkungan Kemantren Gondokusuman, yang terdiri dari:

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk;
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar;
3. SOP Pemberian Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting;
4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD);
5. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
6. SOP Penyusunan Perubahan Anggaran;
7. SOP Pengumpulan Data Kinerja;
8. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
9. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
10. SOP Review Renstra;
11. SOP Review IKU;
12. SOP Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Eselon;
13. SOP Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Jangka Menengah;
14. SOP Pelaksanaan Musrenbang;
15. SOP Penyusunan Monografi;
16. SOP Penyusunan Profil;
17. SOP Pelaksanaan Evaluasi Perkembangan Kelurahan;
18. SOP Penyusunan dan Pelaporan Informasi Pembangunan Kemantren;
19. SOP Pelayanan Umum (Pernyataan Beda Nama/Identitas);
20. SOP Pelayanan Umum (Pernyataan Domisili Usaha);
21. SOP Pelayanan Umum (Pernyataan Domisili Tempat Tinggal);
22. SOP Pelayanan Umum (Pernyataan Pensiun);
23. SOP Pelayanan Umum (Keterangan Waris);
24. SOP Pelayanan Umum (Legalisasi);
25. SOP Pelayanan Umum (Pelayanan non perizinan lain yang menjadi kewenangan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan);
26. SOP Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan (Izin Penggunaan/ Pemakaian Barang Milik Daerah);
27. SOP Pelayanan NTCR (Nikah, Talak, Cerai, Rujuk) - Nikah Non Muslim;
28. SOP Pelayanan NTCR (Nikah, Talak, Cerai, Rujuk) - Dispensasi Nikah;
29. SOP Pengaduan Warga;
30. SOP Pemanfaatan Podjok Literasi.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur yang ada di Kemantren Gondokusuman sebagaimana tersebut pada diktum pertama
- KETIGA : Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur
- KEEMPAT : Ruang Lingkup SOP ini juga terkait dengan penanganan/tindaklanjut pelayanan, pengaduan, laporan/informasi yang disampaikan masyarakat melalui aplikasi *Jogja Smart Service*.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 20 Juli 2022



Tembusan :

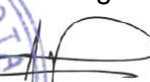
1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Yogyakarta;
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Yogyakarta.









SEGORO AMARTO
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNING NGAYOGYOKARTO
KEMANDIRIAN-KEDISIPLINAN-KEPEDULIAN-KEBERSA



Pemerintah Kota Yogyakarta
Kemantren Gondokusuman
Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta

	Nomor SOP	1
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	20 Juli 2022
	Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja  Guritno, AP 19750710 199501 1 002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah DaerahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan computerMengetahui aturan dan regulasi persuratan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">Surat KeluarKearsipan	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan jaringan internetLembar Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktifitas perkantoran juga akan terhambat.		

SOP PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK KEMANTREN GONDOKUSUMAN









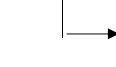

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Ka.Subbag Umum Kepeg	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi, dan kartu kendali masuk, dan menyampaikan surat masuk ke Ka. Subbag				- Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	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				- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk	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 Pamong Praja				- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk	2 menit	Surat masuk sudah diberi kode oleh Ka Subbag	
4	Mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti					5 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5	Menerima disposisi surat masuk dari Mantri Pamong Praja					1 menit	Disposisi surat masuk	
6	Mencatat disposisi kepala dalam buku register dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan					5 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	



Pemerintah Kota Yogyakarta
Kemantren Gondokusuman
Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta


	Nomor SOP	2
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	20 Juli 2022
	Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja  Guritno, AP 19750710 199501 1 002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah DaerahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan computerMengetahui aturan dan regulasi persuratan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">Kegiatan Eksternal dan internalKearsipan	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan jaringan internetLembar Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penanganan dan pengelolaan surat keluar terhambat maka aktifitas perkantoran juga akan terhambat.		

SOP PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR KEMANTREN GONDOKUSUMAN






No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staff	Ka.Subbag/K a Jawatan	Mantri Anom	Mantri Pamong Praja	Pengadminist rasi Surat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pembuatan Draft surat sesuai dengan perihalnya berdasarkan konsep surat dari Kepala Sub Bagian atau Kepala Jawatan						Buku agenda surat keluar Lembar disposisi	20 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi	
2.	Koreksi draft surat dilakukan oleh Kasubag/KaJawatan, dan diajukan ke Mantri Anom						Lembar disposisi Kartu kendali keluar	10 menit	Surat yang sudah diverifikasi	
3	Menerima dan mencermati surat untuk diajukan ke Mantri Pamong Praja						Lembar disposisi Kartu kendali keluar Surat keluar	10 menit	Surat yang sudah diverifikasi	
4	Menandatangani Surat							5 menit	Surat sudah di tandatangani	
5	Pemberian nomor surat, pencatatan dan pengiriman surat keluar							5 menit	Surat sudah diberi nomor, terdokumentasi dan terdistribusi	



Pemerintah Kota Yogyakarta
Kemantren Gondokusuman
Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta

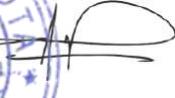
	Nomor SOP	3
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	20 Juli 2022
	Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja  Guritno, AP 19750710 199501 1 002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pemberian Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)4. Peraturan BKN nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	Memiliki kemampuan untuk memverifikasi data kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Surat Masuk	Peraturan tentang cuti pegawai Rekap data cuti pegawai Aplikasi pengajuan cuti	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Ketidaklengkapan data dan aturan dapat menyebabkan kesalahan dalam pemberian cuti bagi pegawai		

SOP : Pemberian Cuti Tahunan, Cuti alasan penting














No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Ka.Subbag	Mantri Anom	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan surat permohonan cuti dari pegawai ke Ka.Subbag.					Format surat permohonan dan Pemberian Cuti Komputer Lembar disposisi Kartu kendali masuk	5 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2	Membaca isi surat, mencermati, mencatat dan mengarahkan unit pengolah dengan memberikan kode pada lembar disposisi dan menyampaikan ke-Mantri Anom					Kartu kendali masuk Surat masuk Peraturan tentang Cuti	5 menit	Surat masuk tercatat dalam buku Bantu dan sudah diberi kode.	
3	memberikan catatan pertimbangan – pertimbangan					Peraturan tentang Cuti, Situasi dan Kondisi Kantor	5 menit	Pada lembar disposisi di sebelah kiri bawah diberikan catatan	
4	Menandatangani Surat							Surat sudah ditandatangani	
5	memberi Nomor, Menggandakan, Menyetempel dan memberikan kepada Ybs dan tembusan surat kepada instansi terkait					Buku Cuti Pegawai Stempel	30 menit	Surat diberi nomor Digandakan Dan didistribusikan.	





Pemerintah Kota Yogyakarta
Kemantren Gondokusuman
Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta

Nomor SOP	4
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	20 Juli 2022
Disahkan Oleh	Mantri PamongPraja  Guritno, AP 19750710 199501 1 002
Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Permendagri 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 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelayanan Administrasi surat masuk dan surat keluar	Renstra , Format penyusunan Renja, Hasil Musrenbang
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Renja akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun


Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kemantren Gondokusuman

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mantri Anom	Tim Penyusun Renja	PPTK	Mantri Pamong Praja	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP pelayanan adm surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan berdasarkan hasil musrenbang					Format penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing PPTK					Format penyusunan Dokumen Renja	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renja	
4	Mengundang Mantri Pamong Praja dan PPTK untuk rapat pembahasan rencana kerja					Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja	2 jam	Draft Renja	
6	Menghimpun format data(hasil Musrenbang) dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing PPTK					Draft Renja	2 jam	Draft Renja	
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
8.	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
9.	Mengoreksi konsepDokumen rencana kerja (Renja) tahunan)		Tidak			Draft Renja	1 jam	Dokumen Renja	
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Mantri PamongPraja untuk memintakan persetujuan		Ya			Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	













11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Mantri Pamong Praja					Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja	
14.	Pengiriman dokumen rencana kerja tahunan Kemantren ke Bappeda melalui link Bappeda					Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	

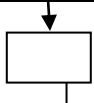
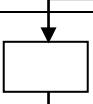
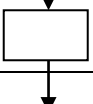



Pemerintah Kota Yogyakarta
Kemantren Gondokusuman
Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta

Nomor SOP	5
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	20 Juli 2022
Disahkan Oleh	Mantri PamongPraja  <u>Guritno, AP</u> 19750710 199501 1 002
Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah6. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran SKPD Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar SOP Penyusunan dan Pelaporan Informasi Kegiatan	Dokumen Renja SKPD Program, kegiatan dan anggaran
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
RKA akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kemantren Gondokusuman

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mantri Anom	Kasubag KPEP	PPTK	Mantri Pamong Praja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kemantren					Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	SOP pelayanan adm surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi RKA dari masing-masing PPTK					Format penyusunan RKA	30 menit	Format penyusunan RKA	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing PPTK					Format penyusunan RKA	15 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing PPTK	
4	Mengundang Mantri Pamong Praja dan PPTK untuk rapat pembahasan RKA					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	SOP Penyusunan dan Pelaporan Informasi Kegiatan
5	Melaksanakan rapat pembahasan RKA					Draft usulan RKA	2 jam	Draft usulan RKA	
6	Melakukan input RKA pada SIPD					Draft RKA dari masing-masing PPTK	3 hari	Draft RKA dari masing-masing RKA	
7.	Mencermati hasil input RKA dan menyiapkan dokumen RKA					Draft usulan RKA	1 jam	Draft usulan RKA	
8.	Mengoreksi konsep Dokumen RKA					Dokumen RKA	1 jam	Dokumen RKA	
9.	Menyampaikan Dokumen RKA kepada Mantri Pamong Praja untuk memintakan persetujuan					Dokumen RKA	10 menit	Dokumen RKA	

10.	Penandatanganan dokumen RKA oleh Mantri Pamong Praja					Dokumen RKA	5 menit	Dokumen RKA	
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP pelayanan adm surat masuk dan keluar
12.	Penggandaan Dokumen RKA					Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
13.	Pengiriman dokumen RKA ke BPKAD dan pengarsipan					Dokumen Laporan Tahunan	10 menit	Dokumen RKA	



Pemerintah Kota Yogyakarta
Kemantren Gondokusuman
Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta

	Nomor SOP	6
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	20 Juli 2022
	Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja  Guritno, AP 19750710 199501 1 002
Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan Perubahan Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun usulan pergeseran/perubahan anggaran SKPD Memiliki kemampuan untuk menyusun usulan pergeseran/perubahan anggaran SKPD	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar	DPA Renja Perubahan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Perubahan anggaran ini sebagai acuan dalam penyesuaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan anggaran untuk periode 1 (satu) tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pergeseran/perubahan anggaran ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran	

Prosedur Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Mantri Anom	Kasubag KPEP	PPTK	Mantri PamongPraja	Komisi/ TAPD	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Pergeseran/ Perubahan Anggaran						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang Pergeseran/ Perubahan Anggaran						Format enyusunan pergeseran/ perubahan anggaran	30 menit	Format penyusunar pergeseran/ perubahan anggaran	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Pergeseran/Perubahan Anggaran kepada PPTK						Format penyusunan pergeseran/ perubahan anggaran	15 menit	Draft usulan pergeseran/ perubahan anggaran PPTK	
4	Mengundang MPP dan PPTK untuk rapat pembahasan Pergeseran/Perubahan Anggaran						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Pergeseran/Perubahan Anggaran						Draft usulan pergeseran/perubahan anggaran	2 jam	Draft usulan pergeseran/perubahan anggaran	SOP Pelaksanaan rapat
6	Melakukan input perubahan target output dan anggaran pada SIPD berdasarkan data usulan perubahan dari PPTK						Draft usulan pergeseran/perubahan anggaran	1 jam	Draft usulan pergeseran/perubahan anggaran	
7.	Menyusun draft usulan perubahan/ pergeseran anggaran						Draft usulan pergeseran /perubahan anggaran	1 jam	Dok. pergeseran/ perubahan anggaran	
8.	Menyusun konsep usulan pergeseran/ perubahan anggaran									
9.	Mengoreksi konsep Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran						Dokumen pergeseran/ perubahan anggaran	30 menit	Dokumen pergeseran/perubahan anggaran	
10.	Menyampaikan Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran untuk memintakan persetujuan						Dokumen pergeseran/ perubahan anggaran	10 menit	Dokumen pergeseran/perubahan anggaran	

11.	Persetujuan dokumen usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran untuk pembahasan Komisi dan tim TAPD					Dokumen pergeseran/ perubahan anggaran	5 menit	Dokumen pergeseran/perubahan anggaran	
12.	Pembahasan oleh Komisi dan tim TAPD				Tidak Ya 	Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
13.	Melakukan input RKPA pada SIPD								
14.	Mencermati hasil input RKPA dan menyiapkan dokumen RKPA					Draft usulan RKPA	1 jam	Draft usulan RKPA	
15.	Mengoreksi konsep Dokumen RKPA				Ya Tidak 	Dokumen RKPA	1 jam	Dokumen RKPA	
16.	Menyampaikan Dokumen RKPA kepada Mantri Pamong Praja untuk memintakan persetujuan					Dokumen RKPA	10 menit	Dokumen RKPA	
17.	Penandatanganan dokumen RKPA oleh Mantri Pamong Praja					Dokumen RKPA	5 menit	Dokumen RKPA	
18.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
19.	Penggandaan Dokumen RKPA					Dokumen RKPA	30 menit	Dokumen RKPA	
20.	Pengiriman dokumen RKPA ke BPKAD dan pengarsipan					Dokumen Laporan Tahunan	10 menit	Dokumen RKPA	



**KEMANTREN GONDOKUSUMAN
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP

7

TglDitetapkan

20 Juli 2022

Standar Operasional Prosedur :
SOP Pengumpulan Data Kinerja

Waktu Pelaksanaan
1 minggu @ 120 menit

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Subbag Keuangan
Perencanaan Evaluasi dan
Pelaporan(S1 BidangEkonomi/
Sospol/ Hukum, diutamakan S2
bidang Manajemen/ Ekonomi
Pembangunan/ Magister Adm. Publik/
Adm. Negara/ yang serumpun)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja InstansiPemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi BirokrasiRepublik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;

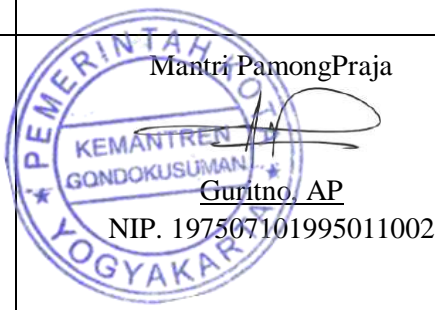
Prosedur :

1. Melakukan koordinasi dengan PPTK dalam rangka pengukuran kinerja Kemantren Gondokusuman melalui pencermatan data-data yang dibutuhkan dalam pengukuran kinerja dan koordinasi pengumpulan data kinerja
2. Menerima data kinerja dari PPTK yang digunakan untuk pengukuran kinerja
3. Menyampaikan data kinerja dari PPTK kepada Analis PEP untuk direkap dan diolah yang digunakan dalam pengukuran kinerja
4. Melakukan verifikasi hasil olah data dengan dokumen pendukung dan mengembalikan data kinerja kepada PPTK apabila ada kesalahan data dan menerima kembali hasil revisi untuk diolah oleh Analis PEP
5. Menerima hasil olahan dan rekap data kinerja yang telah terverifikasi untuk pengukuran kinerja

Disahkan oleh :

Revisi tanggal

Mantri PamongPraja




Guntno, AP










NIP. 197507101995011002



Pemerintah Kota Yogyakarta
Kemantren Gondokusuman
Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta

	Nomor SOP	8
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	20 Juli 2022
	Disahkan Oleh	Mantri PamongPraja  Guritno, AP 19750710 199501 1 002
Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 61 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk Surat Keluar SOP Pengumpulan Data Kinerja SOP Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Jangka Menengah	Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD Laporan Realisasi Keuangan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja	

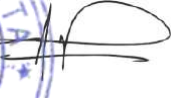
Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kemantren Gondokusuman

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mantri Anom	Kasubag KPEP	PPTK	Mantri Pamong Praja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	SOP pelayanan administrasi surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing PPTK					Format penyusunan LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing PPTK					Format penyusunan LAKIP	30 menit	Format penyusunan LAKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing PPTK					Format penyusunan LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP	SOP pengumpulan data kinerja
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP	2 jam	Draft LAKIP	SOP monev capaian kinerja jk menengah
6.	Membuat dokumen LAKIP					Draft LAKIP	2 hari	Dokumen LAKIP	
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	2 jam	Dokumen LAKIP	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja, dan realisasi keuangan
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Mantri PamongPraja untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	3 jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP Mantri Pamong Praja					Dokumen LAKIP	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP










10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP pelayanan administrasi surat masuk dan keluar
11	Penggandaan Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	30 menit	Dokumen LAKIP	
12.	Pengiriman dokumen LAKIP ke BAPPEDA, Bagian Organisasi, Inspektorat dan pengarsipan					Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	



Pemerintah Kota Yogyakarta
Kemantren Gondokusuman
Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta

Nomor SOP	9
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	20 Juli 2022
Disahkan Oleh	Mantri PamongPraja  <u>Guritno, AP</u> 19750710 199501 1 002
Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP Penyusunan Laporan Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah6. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar SOP Pengumpulan Data Kinerja	Format Laporan Tahunan Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan keuangantahunan sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar.	Capaian kinerja, realisasi program dan kegiatan SKPD

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Kemantren Gondokusuman













No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mantri Anom	Kasubag KPEP	Pengelola Akuntansi	Mantri Pamong Praja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Keuangan Tahunan					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP pelayanan adm surat masuk dan surat keluar
2	Menyampaikan kepada pengelola akuntansi untuk menyiapkan laporan keuangan					Format penyusunan Laporan Keuangan	1 jam	Format penyusunan Laporan Keuangan	
3	Menyusun laporan keuangan tahunan (Neraca, LRA, CALK)					SIPKD	15 menit	Laporan Keuangan	
4	Menganalisis data laporan keuangan dan menyusun laporan penjabaran keuangan					Format penyusunan Laporan Keuangan	1 jam	Laporan Keuangan	
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan Keuangan					Dokumen Laporan Keuangan	30 menit	Dokumen Laporan Keuangan	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Keuangan kepada Mantri Pamong Praja untuk memintakan persetujuan					Dokumen Laporan Keuangan	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan	
9.	Penandatanganan dokumen Laporan Keuangan oleh Mantri Pamong Praja					Dokumen Laporan Keuangan	5 menit	Disposisi persetujuan Dokumen Laporan Keuangan	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP pelayanan adm surat masuk dan keluar
11	Penggandaan Dokumen Laporan Keuangan					Dokumen laporan Keuangan	30 menit	Dokumen Laporan Keuangan	
12.	Pengiriman dokumen Laporan Keuangan ke BPKAD dan pengarsipan					Dokumen Laporan Keuangan	5 menit	Dokumen Laporan Keuangan	



Pemerintah Kota Yogyakarta
KemantrenGondokusuman
Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta

 Pemerintah Kota Yogyakarta KemantrenGondokusuman Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta	Nomor SOP	10
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	20 Juli 2022
	Disahkan Oleh	Mantri PamongPraja Guritno, AP 19750710 199501 1 002
Sub BagianKeuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	Review Renstra
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2004 tentangSistemPerencanaan Pembangunan Nasional2. 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 Daerah3. Perda Kota Yogyakarta No. 11 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-20224. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Memiliki kewenangan dalam melakukan review Renstra Memiliki kemampuan dalam menganalisis data capaian Renstra	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengumpulan Data Kinerja	Renstra, Renja, DPA SKPD	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Reviu Renstra merupakan proses evaluasi pada periode perencanaan berjalan dalam rangka pencapaian target Renstra. Apabila tidak dilaksanakan maka target Renstra tidak akan tercapai	Laporan SKM, Laporan Evaluasi Kelurahan, Laporan Angka Swadaya Murni Masyarakat, Laporan Pelanggaran Perda	

Prosedur Review Renstra

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mantri anom	Kasubag KPEP	Eselon IV	MPP	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan melakukan reviu Renstra					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data indikator capaian Renstra					Format reviu Renstra	1 jam	Format reviu Renstra	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data indikator capaian Renstra					Format reviu Renstra	30 menit	Format reviu Renstra	
4.	Menghimpun format data indikator capaian Renstra					Format reviu Renstra	1 jam	Format reviu Renstra	SOP Pengumpul data kinerja
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data indikator capaian Renstra yang telah terkumpul					Format reviu Renstra	5 menit	Draft Laporan Reviu Renstra	
6.	Membuat Laporan Reviu Renstra					Laporan Reviu Renstra	1 hari	Laporan Reviu Renstra	
7.	Mengoreksi Laporan Reviu Renstra		Tidak			Laporan Reviu Renstra	2 jam	Laporan Reviu Renstra	
8.	Menyampaikan Laporan Reviu Renstra kepada MPP untuk memintakan persetujuan	Ya				Laporan Reviu Renstra	3 jam	Laporan Reviu Renstra	
9.	Penandatanganan Laporan Reviu Renstra oleh MPP					Laporan Reviu Renstra	5 menit	Disposisi persetujuan Laporan Reviu Renstra	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
11.	Pengiriman Laporan Reviu Renstra ke BAPPEDA dan pengarsipan					Laporan Reviu Renstra	30 menit	Laporan Reviu Renstra	



Pemerintah Kota Yogyakarta
Kecamatan Gondokusuman
Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta

 Pemerintah Kota Yogyakarta Kecamatan Gondokusuman Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta	Nomor SOP	11
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	20 Juli 2022
	Disahkan Oleh	 Mantri Pamong Praja <u>Guritno, AP</u> 19750710 199501 1 002
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	Review IKU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. UU No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-20253. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah4. Perda Kota Yogyakarta No. 11 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-20225. Kepwal Kota Yogyakarta No. 503 Th 2018 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Tahun 2017-2022 di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta	Memiliki kewenangan dalam melakukan review IKU Memiliki kemampuan dalam menganalisis data capaian IKU	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengumpulan Data Kinerja	Renstra	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Review IKU dilakukan untuk penyempurnaan Renstra dan meningkatkan kualitas SAKIP. Apabila tidak dilakukan maka capaian kinerja tidak akan baik.	Laporan SKM, Laporan Evaluasi Kelurahan, Laporan Angka Swadaya Murni Masyarakat, Laporan Pelanggaran Perda	

Prosedur Review IKU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mantri Anom	Kasubag KPEP	Eselon IV	MPP	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan melakukan review IKU					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data capaian IKU					Format reuiu IKU	1 jam	Format reuiu IKU	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data capaian IKU					Format reuiu IKU	30 menit	Format reuiu IKU	
4.	Menghimpun format data capaian IKU					Format reuiu IKU	1 jam	Format reuiu IKU	SOP Pengumpulan data kinerja
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data capaianIKU yang telah terkumpul					Format reuiu IKU	5 menit	Draft Laporan ReuiuIKU	
6.	Membuat laporan reuiu IKU					Laporan Reuiu IKU	1 hari	Laporan Reuiu IKU	
7.	Mengoreksi Laporan Reuiu IKU					Laporan Reuiu IKU	2 jam	Laporan Reuiu IKU	
8.	Menyampaikan Laporan Reuiu IKU kepada Camat untuk memintakan persetujuan					Laporan Reuiu IKU	3 jam	Laporan Reuiu IKU	
9.	Penandatanganan Laporan Reuiu IKU oleh MPP					Laporan Reuiu IKU	5 menit	Disposisi persetujuan Laporan Reuiu IKU	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
11.	Pengiriman Laporan Reuiu IKU ke BAPPEDA dan pengarsipan					Laporan Reuiu IKU	30 menit	Laporan Reuiu IKU	



**KEMANTREN GONDOKUSUMAN
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP

12

Tgl Ditetapkan

20 Juli 2022

Standar Operasional Prosedur :
SOP Monitoring Capaian Kinerja Eselon

Waktu Pelaksanaan
1 minggu @ 120 menit

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Subbag Keuangan
Perencanaan Evaluasi dan
Pelaporan(S1 Bidang Ekonomi/
Sospol/ Hukum, diutamakan S2
bidang Manajemen/ Ekonomi
Pembangunan/ Magister Adm. Publik/
Adm. Negara/ yang serumpun)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

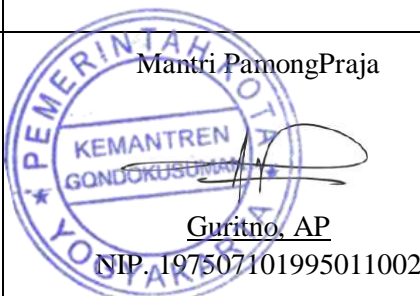
Prosedur :

1. Melakukan koordinasi dengan struktural eselon III dan IV dalam rangka pengukuran kinerja eselon melalui pencermatan data-data yang dibutuhkan
2. Menyampaikan form pengukuran kinerja eselon kepada seluruh struktural untuk diisi setiap tri wulan
3. Menerima form pengukuran kinerja yang telah diisi dan ditandatangani
4. Melakukan verifikasi pengisian pengukuran kinerja dengan perjanjian kinerja yang telah dibuat, dan mengembalikan form pengukuran kinerja kepada yang bersangkutan apabila ada kesalahan data
5. Menerima form pengukuran kinerja yang telah terverifikasi untuk diarsip oleh Analis PEP

Disahkan oleh :

Revisi tanggal

Mantri Pamong Praja



Guritno, AP

NIP. 197507101995011002



**KEMANTREN GONDOKUSUMAN
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP

13

TglDitetapkan

20 Juli 2022

Standar Operasional Prosedur :
SOP Monitoring Capaian Kinerja Jangka
Menengah

Waktu Pelaksanaan
1 hari @ 120menit

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Subbag Keuangan
Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
(S1 BidangEkonomi/ Sospol/ Hukum,
diutamakan S2 bidang Manajemen/
Ekonomi Pembangunan/ Magister
Adm. Publik/ Adm. Negara/ yang
serumpun)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. 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;
6. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

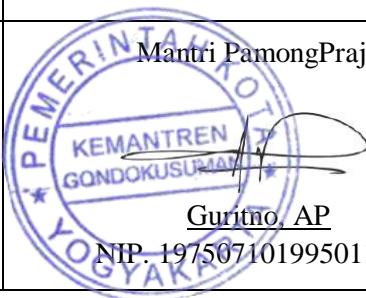
Prosedur :

1. Melakukan koordinasi dengan PPTK (Jawatan Umum, Jawatan Praja, Jawatan Sosial dan Jawatan Keamanan) dalam rangka monitoring capaian kinerja jangka menengah setiap tri wulan
2. Menerima data capaian kinerja jangka menengah dari PPTK
3. Mengevaluasi capaian kinerja jangka menengah dari PPTK
4. Menginput capaian kinerja jangka menengah pada SIMONEVA

Disahkan oleh :

Revisi tanggal

Mantri PamongPraja



Guritno, AP

NIP. 197507101995011002





Pemerintah Kota Yogyakarta
Kemantren Gondokusuman
Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta

	Nomor SOP	14
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	20 Juli 2022
	Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja  Guritno, AP 19750710 199501 1 002
Jawatan Praja	Nama SOP	Pelaksanaan Musrenbang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. PermenPAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Admnistrasi Pemerintahan;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 85 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;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 ;4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Pemerintah Kota Yogyakarta;5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Kota Yogyakarta.	Memiliki kemampuan untuk memverifikasi data kewilayahan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Profil SOP Monografi SOP Surat Masuk	Data kewilayahan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Ketidaklengkapan atau ketidaktepatan data usulan dapat menyebabkan pengusulan kegiatan yang tidak tepat sasaran		

SOP PELAKSANAAN MUSRENBANG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadministrasi umum	Ka. Ja Praja	Ka Ja Kemakmuran, Keamanan, Sosial, Umum	Stakeholder tk kementren	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima data usulan						data usulan kegiatan dari kelurahan dan lembaga tingkat kementren	5menit @ pengusul	Daftar usulan musrenbang	
2	Menyajikan usulan2 kelurahan dan lembaga ke kepala jawatan sesuai bidang masing-masing						data usulan kegiatan dari kelurahan dan lembaga tingkat kementren	1 hari	Daftar usulan musrenbang	
3	Melakukan verifikasi usulan kepada stakeholder (kelurahan/ lembaga pengusul) yang diampu masing2 jawatan						data usulan kegiatan dari kelurahan dan lembaga tingkat kementren	1 minggu	Hasil usulan yang telah diverifikasi	
4	Melakukan penyusunan skala prioritas terhadap usulan yang telah terverifikasi						Data usulan yang telah diverifikasi	2 hari	Daftar usulan prioritas dan non prioritas musrenbang	
5	Menyelenggarakan musrenbang tingkat kementren untuk mendapatkan feedback stakeholder						Daftar usulan prioritas dan non prioritas musrenbang	1 hari	Draft usulan prioritas dan non prioritas musrenbang	
6	Memvalidasi draft usulan prioritas dan non prioritas musrenbang						Draft usulan prioritas dan non prioritas musrenbang	3 hari	Laporan usulan musrenbang kementren	
7	Menandatangani Laporan Usulan Musrenbang Kementren						Laporan usulan musrenbang kementren	30 menit	Laporan Usulan musrenbang kementren yang telah disahkan Mantri Pamong Praja	









5	Menggandakan, menjilid dan membubuhi stempel pada Laporan Usulan Musrenbang Kemantren, dan mengirim ke Bappeda						Laporan usulan musrenbang kemantren	3 jam	Laporan Usulan Musrenbang Kemantren telah digandakan, dijilid dan terkirim ke Bappeda	
6.	Mengirim softcopy Usulan Musrenbang ke Bappeda dan mengarsipkan laporan tersebut						Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan tingkat Kemantren	5 menit	Softcopy usulan musrenbang kemantren telah dikirim ke Bappeda	



Pemerintah Kota Yogyakarta
Kemantren Gondokusuman
Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta


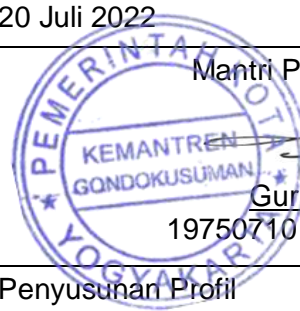
	Nomor SOP	15
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	20 Juli 2022
	Disahkan Oleh	Mantri PamongPraja  Guritno, AP 19750710 199501 1 002
Jawatan Praja	Nama SOP	Penyusunan Monografi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan ;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Monografi Desa Dan Kelurahan;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 ;4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Pemerintah Kota Yogyakarta;5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Kota Yogyakarta.	Memiliki kemampuan untuk memverifikasi data kewilayahan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Profil SOP Surat Masuk	Data kewilayahan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Ketidaklengkapan data dalam penyusunan laporan monografi mengakibatkan informasi yang tersedia kurang valid		

SOP PENYUSUNAN MONOGRAFI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengadministrasi umum	Ka. Ja Praja	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima monografi kelurahan				Laporan monografi kelurahan semester sebelumnya Data monografi kelurahan	5 menit @ kelurahan	Data monografi 5 kelurahan	
2	Meneliti dan verifikasi isian pada sim monografi				Laporan monografi kelurahan semester sebelumnya Data monografi kelurahan di sim monografi	1 jam @ kelurahan	Monografi Kelurahan dicek kebenaran dan kelengkapan datanya	
3	Validasi data monografi kelurahan				Data monografi kelurahan	30 menit @ kelurahan	Monografi kelurahan sudah lengkap dan benar isian nya di SIM Monografi	
3	Mengkompilasi monografi kelurahan menjadi monografi kemantren				Data monografi kelurahan	2 jam	Draf monografi kemantren telah tersusun	
4	Menandatangani Monografi Kemantren				Draf Monografi kemantren	5 menit	Laporan Monografi kemantren telah ditandatangani	
5	Menerima Monografi yang sudah ditandatangani dan membuat surat pengantar				Laporan Monografi kemantren	5 menit	Laporan Monografi kemantren telah dibuat surat pengantar	
5	Menggandakan dan memberikan stempel kemantren pada monografi, mengirim ke OPD terkait				Laporan Monografi kemantren	1 jam	Laporan Monografi kemantren telah digandakan dan dijilid	
6.	Mengarsipkan Laporan Monografi				Laporan Monografi kemantren	5 menit	Laporan Monografi Kemantren semester berjalan	



Pemerintah Kota Yogyakarta
Kemantren Gondokusuman
JlnMunggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta

	Nomor SOP	16
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	20 Juli 2022
	Disahkan Oleh	Mantri PamongPraja  Guritno, AP 19750710 199501 1 002
		
Jawatan Praja	Nama SOP	Penyusunan Profil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;2. Permendagri Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa;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 ;4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Pemerintah Kota Yogyakarta;5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Kota Yogyakarta.	Memiliki kemampuan untuk memverifikasi data kewilayahan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Monografi SOP Surat Masuk	Data kewilayahan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Ketidaklengkapan data dalam penyusunan laporan profil mengakibatkan informasi yang tersedia kurang valid		

SOP PENYUSUNAN PROFIL




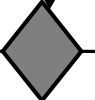



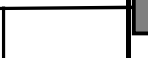

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengadministrasi umum	Ka. Ja Praja	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima profil kelurahan				Laporan profil kelurahan tahun sebelumnya Data profil kelurahan	10 menit @ kelurahan	Data profil 5 kelurahan	
2	Meneliti dan verifikasi isian pada sim profil prodeskel				Laporan profil kelurahan tahun sebelumnya Data profil kelurahan di sim profil	2 jam @ kelurahan	Profil Kelurahan dicek kebenaran dan kelengkapan datanya	
3	Validasi data profil kelurahan				Data profil kelurahan di sim profil	30 menit @ kelurahan	Profil kelurahan sudah lengkap dan benar isian di SIM profil Prodeskel	
3	Mengkompilasi profil kelurahan menjadi profil kemantren				Data profil kelurahan di sim profil	3 jam	Draf profil kemantren telah tersusun	
4	Menandatangani Profil Kemantren				Draf Profil kemantren	5 menit	Laporan Profil kemantren telah ditandatangani	
5	Menerima Profil yang sudah ditandatangani dan membuat surat pengantar				Laporan Profil kemantren	5 menit	Laporan Profil kemantren telah dibuat surat pengantar	
5	Menggandakan dan memberikan stempel kemantren pada monografi, mengirim ke OPD terkait				Laporan Profil kemantren	1 jam	Laporan Monografi kemantren telah digandakan dan dijilid	
6.	Mengarsipkan Laporan Profil				Laporan Profil kemantren	5 menit	Laporan Profil Kemantren tahun berjalan	

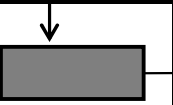







Pemerintah Kota Yogyakarta
Kemantren Gondokusuman
Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta

	Nomor SOP	17
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	20 Juli 2022
	Disahkan Oleh	Mantri PamongPraja  Guritno, AP 19750710 199501 1 002
Jawatan Praja	Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi Perkembangan Kelurahan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2015 Tentang Perkembangan Desa Dan Kelurahan;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 ;4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Pemerintah Kota Yogyakarta;5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Kota Yogyakarta.	Memiliki kemampuan untuk memverifikasi data kewilayahan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Profil SOP Monografi SOP Surat Masuk	Data kewilayahan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Ketidaklengkapan data dalam penyusunan evaluasi kelurahan mengakibatkan informasi yang tersedia kurang valid		

SOP PELAKSANAAN EVALUASI PERKEMBANGAN KELURAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku					
		Pengadministrasi umum	Ka. Ja Praja	Mantri Pamong Praja	Tim Penilai	Lurah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membentuk draft sk tim penilai evaluasi kelurahan						Data personil kemantren	1 jam	Draft SK Tim	
2	Menandatangani SK Tim penilai						Draft SK Tim	5 menit	SK Tim Penilai	
3	Menerima data hasil evaluasi diri kelurahan						Data evaluasi diri kelurahan di sim epdeskel tahun sebelumnya dan tahun berjalan	2 jam @ kelurahan	Evaluasi kelurahan yang lengkap dan benar	
4	Validasi administrasi evaluasi kelurahan						Data evaluasi diri kelurahan di sim epdeskel tahun sebelumnya dan tahun berjalan	3 jam	Data evaluasi kelurahan yang lengkap dan benar	
5	Pemaparan evaluasi perkembangan kelurahan						Paparan lurah berdasar paparan administrasi di sim epdeskel	1 hari	Paparan lurah yang dicocokkan dengan isian di sim epdeskel	
5	Klarifikasi lapangan						Tim melakukan klarifikasi di lapangan dengan data di sim epdeskel dan paparan lurah	1 hari @kelurahan	Hasil klarifikasi di lapangan yg dicocokkan dengan paparan Lurah dan isian di sim epdeskel	
3	Penilaian evaluasi kelurahan dan pemeringkatan hasil						Hasil klarifikasi lapangan, paparan lurah, dan isian sim epdeskel	3 jam	Hasil penilaian dan peringkat evaluasi kelurahan	
4	Menyusun Berita Acara Penilaian Evaluasi Kelurahan						Hasil penilaian dan peringkat evaluasi kelurahan	2 jam	Draft BA dan hasil penilaian dan pemeringkatan	

5	Menandatangani BA Penilaian Evaluasi Kelurahan						Draft BA dan hasil penilaian dan pemeringkatan	15 menit	Berita Acara dan hasil penilaian dan pemeringkatan	
5	Mengkompilasi Berita Acara Penilaian beserta hasil penilaian tahapan administrasi, paparan Lurah dan klarifikasi lapangan beserta data-data pendukung						Berita Acara dan hasil penilaian, paparan Lurah dan data dukung	3 hari	Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan tingkat Kemantren	
5	Menggandakan, menjilid dan membubuhi stempel pada Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan, kemudian mengirim Laporan kepada Bag Tapem						Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan tingkat Kemantren	3 jam	Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan tingkat Kemantren telah digandakan dan dijilid	
6.	Mengarsipkan hasil penilaian dan pemeringkatan evaluasi kelurahan						Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan tingkat Kemantren	5 menit	Arsip Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan tingkat Kemantren	

 KEMANTREN GONDOKUSUMAN KOTA YOGYAKARTA	Nomor SOP	18
	TglDitetapkan	20 Juli 2022
SOP Penyusunan dan Pelaporan Informasi Pembangunan Kemantren	Waktu Pelaksanaan 15hari @ 60menit	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Jawatan Kemakmuran (S1 Bidang Ekonomi/ Sospol/ Hukum/Arsitek)
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota sebagaimana telah diubah dengan PeraturanDaerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah KotaYogyakarta; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Pemerintah Kota Yogyakarta; 4. Peraturan WalikotaYogyakarta Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 105 Tahun 2017 tentang RencanaStrategis Perangkat Daerah Tahun 2017-2022; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, SusunanOrganisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata KerjaKemantren dan Kelurahan; 		
<p>Prosedur :</p> <p><u>Tahap Persiapan</u> Kepala Jawatan Kemakmuran berkoordinasi dengan Kepala Sub.Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesepakatan dalam menentukan alur dan pengajuan data kegiatan kepada PPTK. 2. Membuat kesepakatan format Form isian yang dibutuhkan. <p><u>TahapPermohonan Data</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub.Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, mengajukan permohonan data kegiatan berdasarkan form isian yang telah disusun oleh Kepala Jawatan Kemakmuran kepada semua PPTK; 2. Semua PPTK mengisi form isian dalam waktu yang telah ditentukan; 3. Form Isian yang telah diisi lengkap oleh PPTK untuk dikirimkan kepada Kepala Jawatan Kemakmuran/personil yang ditunjuk, disertai foto kegiatan yang telah dilaksanakan dalam semester berjalan. <p><u>Tahap Penyusunan Laporan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang telah dikirimkan oleh PPTK ,kemudian diinputkan kedalam SIM /Aplikasi oleh Kepala Jawatan Kemakmuran/personil yang ditunjuk; 2. Kepala Jawatan Kemakmuran/personil yang ditunjuk, kemudian menyusun lampiran foto-foto kegiatan yang dikelompokkan berdasarkan Kegiatan di kemantren dan di setiap kelurahan ; 3. File hasil input dan file lampiran kemudian dikirimkan kepada Kepala Bappeda Kota Yogyakarta melalui eoffice ataupun email; 4. Printout hasil input dan lampiran foto disusun dalam bentuk laporan dan menjadi dokumen/arsip kemantren. 		
	Disahkan oleh :	Revisitanggal
	 Mantri PamongPraja Guritno, AP NIP. 197507101995011002	



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

	Nomor SOP :	19	
	Tanggal Pembuatan :	20 Juli 2022	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	20 Juli 2022	
	Disahkan oleh :	Mantri Pamong Praja Kemantren Gondokusuman  GURITNO, AP. 19750710 199501 1 002	
JAWATAN UMUM		Nama SOP :	PELAYANAN UMUM
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan (Berita daerah Tahun 2020 Nomor 121); 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.		Jenis Layanan :	Pernyataan beda nama/identitas
Keterkaitan :	SOP Pelayanan Umum	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan umum
		Peralatan/perengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Buku aduan

**SOP PELAYANAN UMUM
KEMANTREN GONDOKUSUMAN, KOTA YOGYAKARTA**

Jenis Layanan : Pernyataan beda nama/identitas

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon	RT/RW	Kelurahan	Kemantren		Mantri Pamong Praja	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
					Petugas Front Office (FO)	Ka. Ja Umum					
1.	Pemohon mengajukan form rekomendasi untuk ditandatangani oleh RT/RW setempat										
2.	Pemohon mengajukan form rekomendasi untuk ditandatangani oleh Lurah setempat										
3.	Pemohon mengajukan permohonan pada RT/RW secara online melalui aplikasi <i>Jogja Smart Service</i> (JSS) disertai unggahan foto form rekomendasi yang telah ditandatangani RT/RW dan Lurah serta file dokumen yang dipersyaratkan							1. Dokumen beda nama pemohon; 2. Berkas pendukung.	-	Berkas permohonan	-
4.	RT/RW memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kelurahan							Register JSS	-	-	-
5.	Petugas Kelurahan memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kemantren							Register JSS	-	-	-
6.	Pemohon datang ke Kemantren dengan membawa dokumen lengkap yang akan ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja sesuai dengan permohonan online							1. Dokumen beda nama pemohon; 2. Berkas pendukung.	3 Menit	-	-
7.	Petugas FO Kemantren memberikan Nomor Register pada dokumen							Register JSS	2 Menit	-	-
8.	Petugas FO mengajukan dokumen yang telah diregister kepada Ka. Ja. Umum							-	2 Menit	-	-
9.	Proses pengesahan/tanda tangan dokumen rekomendasi oleh Mantri Pamong Praja							Dokumen terekomendasi	2 Menit	Dokumen rekomendasi sah	-
10.	Dokumen yang telah ditandatangani diserahkan pada pemohon							-	2 Menit	Dokumen rekomendasi sah	-



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

	Nomor SOP :	20
	Tanggal Pembuatan :	20 Juli 2022
	Tanggal Revisi :	-
	Tanggal Efektif :	20 Juli 2022
	Disahkan oleh :	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN GURITNO, AP. 19750710 199501 1 002</p>
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PELAYANAN UMUM
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Organisasi, Susunan Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 121); 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.	Jenis Layanan :	Pernyataan domisili usaha
Keterkaitan : SOP	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan umum
	Peralatan/perengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan : Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Buku aduan

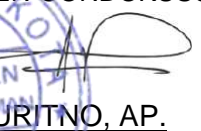
**SOP PELAYANAN UMUM
KEMANTREN GONDOKUSUMAN, KOTA YOGYAKARTA**

Jenis Layanan : Pernyataan domisili usaha

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon	RT/RW	Kelurahan	Kemantren			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
					Petugas Front Office (FO)	Ka. Ja Umum	Mantri Pamong Praja				
1.	Pemohon mengajukan form rekomendasi untuk ditandatangani oleh RT/RW setempat										
2.	Pemohon mengajukan form rekomendasi untuk ditandatangani oleh Lurah setempat										
3.	Pemohon mengajukan permohonan pada RT/RW secara online melalui aplikasi <i>Jogja Smart Service (JSS)</i> disertai unggahan foto form rekomendasi yang telah ditandatangani RT/RW dan Lurah serta file dokumen yang dipersyaratkan							1. Dokumen pernyataan domisili usaha pemohon 2. Berkas pendukung	-	Berkas permohonan	-
4.	RT/RW memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kelurahan							Register JSS	-	-	-
5.	Petugas Kelurahan memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kemantren							Register JSS	-	-	-
6.	Pemohon datang ke Kemantren dengan membawa dokumen lengkap yang akan ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja sesuai dengan permohonan online							1. Dokumen pernyataan domisili usaha pemohon 2. Berkas pendukung	3 Menit	-	-
7.	Petugas FO Kemantren memberikan Nomor Register pada dokumen							Register JSS	2 Menit	-	-
8.	Petugas FO mengajukan dokumen yang telah diregister kepada Ka. Ja. Umum							-	2 Menit	-	-
9.	Proses pengesahan/tanda tangan dokumen rekomendasi oleh Mantri Pamong Praja							Dokumen terekomendasi	2 Menit	Dokumen rekomendasi sah	-
10.	Dokumen yang telah ditandatangani diserahkan pada pemohon							-	2 Menit	Dokumen rekomendasi sah	-







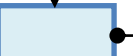
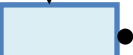




**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

	Nomor SOP :	21
	Tanggal Pembuatan :	20 Juli 2022
	Tanggal Revisi :	-
	Tanggal Efektif :	20 Juli 2022
	Disahkan oleh :	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN  GURITNO, AP. 19750710 199501 1 002
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PELAYANAN UMUM
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Organisasi, Susunan Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 121); 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.	Jenis Layanan :	Pernyataan domisili tempat tinggal
Keterkaitan : SOP	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan umum
	Peralatan/perlengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan : Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Buku aduan

**SOP PELAYANAN UMUM
KEMANTREN GONDOKUSUMAN, KOTA YOGYAKARTA**

Jenis Layanan : Pernyataan domisili tempat tinggal

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon	RT/RW	Kelurahan	Kemantren		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
					Petugas Front Office (FO)	Ka. Ja. Umum					Mantri Pamong Praja
1.	Pemohon mengajukan form rekomendasi untuk ditandatangani oleh RT/RW setempat										
2.	Pemohon mengajukan form rekomendasi untuk ditandatangani oleh Lurah setempat										
3.	Pemohon mengajukan permohonan pada RT/RW secara online melalui aplikasi <i>Jogja Smart Service</i> (JSS) disertai unggahan foto form rekomendasi yang telah ditandatangani RT/RW dan Lurah serta file dokumen yang dipersyaratkan							1. Dokumen pernyataan domisili tempat tinggal 2. Berkas pendukung (copy KK, KTP, dan lain-lain).	-	Berkas permohonan	-
4.	RT/RW memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kelurahan							Register JSS	-	-	-
5.	Petugas Kelurahan memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kemantren							Register JSS	-	-	-
6.	Pemohon datang ke Kemantren dengan membawa dokumen lengkap yang akan ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja sesuai dengan permohonan online										
											
7.	Petugas FO Kemantren memberikan Nomor Register pada dokumen							Register JSS	2 Menit	-	-
8.	Petugas FO mengajukan dokumen yang telah diregister kepada Ka. Ja. Umum							-	2 Menit	-	-
9.	Proses pengesahan/tanda tangan dokumen rekomendasi oleh Mantri Pamong Praja							Dokumen terekomendasi	2 Menit	Dokumen rekomendasi sah	-
10.	Dokumen yang telah ditandatangani diserahkan pada pemohon							-	2 Menit	Dokumen rekomendasi sah	-




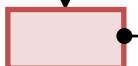

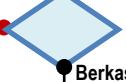






**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

	Nomor SOP :	22
	Tanggal Pembuatan :	20 Juli 2022
	Tanggal Revisi :	-
	Tanggal Efektif :	20 Juli 2022
	Disahkan oleh :	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN  GURITNO, AP. 19750710 199501 1 002
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PELAYANAN UMUM
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 121); 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.	Jenis Layanan :	Pernyataan pensiun
Keterkaitan : SOP	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan umum
	Peralatan/perlengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan : Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Buku aduan


**SOP PELAYANAN UMUM
KEMANTREN GONDOKUSUMAN, KOTA YOGYAKARTA**

Jenis Layanan : Pernyataan pensiun

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon	RT/RW	Kelurahan	Kemantren		Mantri Pamong Praja	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
					Petugas Front Office (FO)	Ka. Ja. Umum					
1.	Pemohon mengajukan form rekomendasi untuk ditandatangani oleh RT/RW setempat										
2.	Pemohon mengajukan form rekomendasi untuk ditandatangani oleh Lurah setempat										
3.	Pemohon mengajukan permohonan pada RT/RW secara online melalui aplikasi <i>Jogja Smart Service (JSS)</i> disertai unggahan foto form rekomendasi yang telah ditandatangani RT/RW dan Lurah serta file dokumen yang dipersyaratkan							1. Dokumen pernyataan pensiun 2. Berkas pendukung pernyataan pensiun	-	Berkas permohonan	-
4.	RT/RW memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kelurahan							Register JSS	-	-	-
5.	Petugas Kelurahan memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kemantren							Register JSS	-	-	-
6.	Pemohon datang ke Kemantren dengan membawa dokumen lengkap yang akan ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja sesuai dengan permohonan online							1. Dokumen pernyataan pensiun 2. Berkas pendukung pernyataan pensiun	3 Menit	-	-
7.	Petugas FO Kemantren memberikan Nomor Register pada dokumen							Register JSS	2 Menit	-	-
8.	Petugas FO mengajukan dokumen yang telah diregister kepada Kaja Umum							-	2 Menit	-	-
9.	Proses pengesahan/tanda tangan dokumen rekomendasi oleh Mantri Pamong Praja							Dokumen terekomendasi	2 Menit	Dokumen rekomendasi sah	-
10.	Dokumen yang telah ditandatangani diserahkan pada pemohon							-	2 Menit	Dokumen rekomendasi sah	-




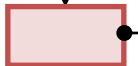

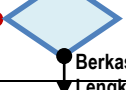
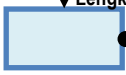





**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

	Nomor SOP :	23	
	Tanggal Pembuatan :	20 Juli 2022	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	20 Juli 2022	
	Disahkan oleh :	 <p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN <u>GURITNO, AP.</u> 19750710 199501 1 002</p>	
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PELAYANAN UMUM	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada mantra Pamong Praja; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 121); 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.	Jenis Layanan :	Keterangan waris	
Keterkaitan :	SOP	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan umum
		Peralatan/perlengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Buku aduan

**SOP PELAYANAN UMUM
KEMANTREN GONDOKUSUMAN, KOTA YOGYAKARTA**

Jenis Layanan : Keterangan waris

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	RT/RW	Kelurahan	Kemantren		Mantri Pamong Praja	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
					Petugas Front Office (FO)	Ka. Ja Umum					
1.	Pemohon mengajukan form rekomendasi untuk ditandatangani oleh RT/RW setempat										
2.	Pemohon mengajukan form rekomendasi untuk ditandatangani oleh Lurah setempat										
3.	Pemohon mengajukan permohonan pada RT/RW secara online melalui aplikasi <i>Jogja Smart Service (JSS)</i> disertai unggahan foto form rekomendasi yang telah ditandatangani RT/RW dan Lurah serta file dokumen yang dipersyaratkan							1. Dokumen surat permohonan keterangan waris 2. Berkas pendukung	-	Berkas permohonan	-
4.	RT/RW memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kelurahan							Register JSS	-	-	-
5.	Petugas Kelurahan memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kemantren							Register JSS	-	-	-
6.	Pemohon datang ke Kemantren dengan membawa dokumen lengkap yang akan ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja sesuai dengan permohonan online						1. Dokumen surat permohonan keterangan waris 2. Berkas pendukung	3 Menit	-	-	
7.	Petugas FO Kemantren memberikan Nomor Register pada dokumen						Register JSS	2 Menit	-	-	
8.	Petugas FO mengajukan dokumen yang telah diregister kepada Kaja Umum						-	2 Menit	-	-	
9.	Proses pengesahan/tanda tangan dokumen rekomendasi oleh Mantri Pamong Praja						Dokumen terekomendasi	2 Menit	Dokumen rekomendasi sah	-	
10.	Dokumen yang telah ditandatangani diserahkan pada pemohon						-	2 Menit	Dokumen rekomendasi sah	-	


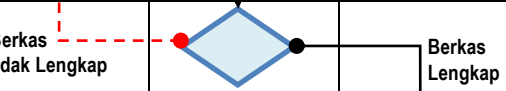





**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

	Nomor SOP :	24
	Tanggal Pembuatan :	20 Juli 2022
	Tanggal Revisi :	-
	Tanggal Efektif :	20 Juli 2022
	Disahkan oleh :	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN  GURITNO, AP. 19750710 199501 1 002
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PELAYANAN UMUM
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.	Jenis Layanan :	Legalisasi.
Keterkaitan : SOP	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan umum
	Peralatan/perlengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan : Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Buku aduan

**SOP PELAYANAN UMUM
KEMANTREN GONDOKUSUMAN, KOTA YOGYAKARTA**

Jenis Layanan : Legalisasi

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			
			Kemantren			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
			Petugas Front Office (FO)	Ka Ja Umum	Mantri Pamong Praja				
1.	Pemohon datang ke Kemantren dengan membawa dokumen lengkap yang akan ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja					1. Dokumen asli yang hendak dilegalisir 2. Copy dokumen yang hendak dilegalisir	3 Menit	Berkas permohonan	-
2.	Petugas FO Kemantren memberikan Nomor Register pada dokumen					-	2 Menit	Dokumen yang dicocokkan dengan aslinya	-
3.	Petugas FO mengajukan dokumen yang telah diregister kepada Ka. Ja Umum					-	2 Menit	-	-
4.	Proses pengesahan/tanda tangan dokumen rekomendasi oleh Mantri Pamong Praja					Copy dokumen yang telah dicocokkan dengan aslinya dan teregister	2 Menit	Dokumen yang ditandatangani dan diberikan stempel Kemantren.	-
5.	Dokumen yang telah ditandatangani diserahkan pada pemohon					-	2 Menit	Dokumen legalisir sah	-








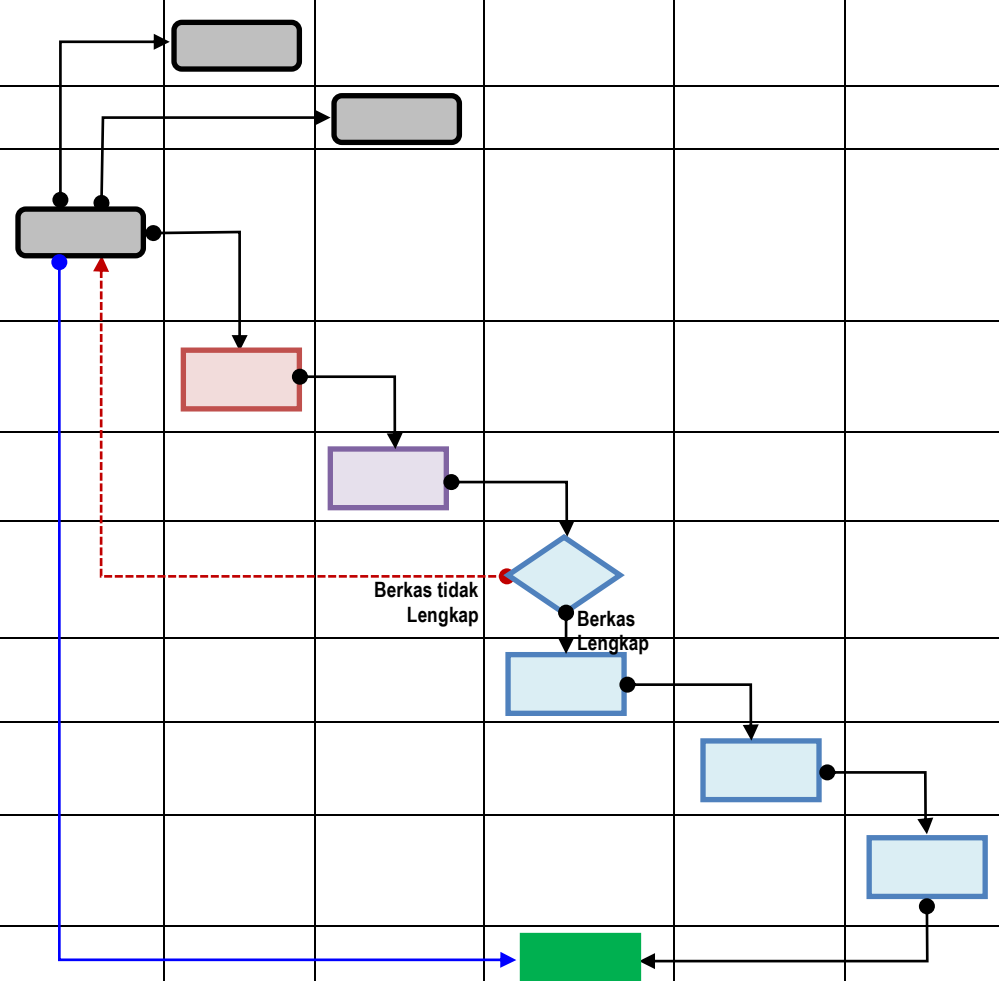
**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

	Nomor SOP :	25	
	Tanggal Pembuatan :	20 Juli 2022	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	20 Juli 2022	
	Disahkan oleh :	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN  GURITNO, AP. 19750710 199501 1 002	
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PELAYANAN UMUM	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 121); 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.	Jenis Layanan :	Pelayanan nonperizinan lain yang menjadi kewenangan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
Keterkaitan :	SOP	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan umum
		Peralatan/perlengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Buku aduan

SOP PELAYANAN UMUM KEMANTREN GONDOKUSUMAN, KOTA YOGYAKARTA

Jenis Layanan : Pelayanan nonperizinan lain yg menjadi kewenangan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					
		Pemohon	RT/RW	Kelurahan	Kemantren			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
					Petugas Front Office (FO)	Ka. Ja Umum	Mantri Pamong Praja					
1.	Pemohon mengajukan form rekomendasi untuk ditandatangani oleh RT/RW setempat											
2.	Pemohon mengajukan form rekomendasi untuk ditandatangani oleh Lurah setempat											
3.	Pemohon mengajukan permohonan pada RT/RW secara online melalui aplikasi <i>Jogja Smart Service</i> (JSS) disertai unggahan foto form rekomendasi yang telah ditandatangani RT/RW dan Lurah serta file dokumen yang dipersyaratkan								Dokumen permohonan layanan dan berkas pendukungnya	-	Berkas permohonan	-
4.	RT/RW memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kelurahan								Register JSS	-	-	-
5.	Petugas Kelurahan memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kemantren								Register JSS	-	-	-
6.	Pemohon datang ke Kemantren dengan membawa dokumen lengkap yang akan ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja sesuai dengan permohonan online								Dokumen permohonan layanan dan berkas pendukungnya	3 Menit	-	-
7.	Petugas FO Kemantren memberikan Nomor Register pada dokumen								Register JSS	2 Menit	-	-
8.	Petugas FO mengajukan dokumen yang telah diregister kepada Ka. Ja Umum								-	2 Menit	-	-
9.	Proses pengesahan/tanda tangan dokumen rekomendasi oleh Mantri Pamong Praja								Dokumen terekomendasi	2 Menit	Dokumen rekomendasi sah	-
10.	Dokumen yang telah ditandatangani diserahkan pada pemohon								-	2 Menit	Dokumen rekomendasi sah	-





**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN GONDOKUSUMAN**

	Nomor SOP :	26	
	Tanggal Pembuatan :	20 Juli 2022	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	20 Juli 2022	
	Disahkan oleh :	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN  GURITNO, AP. 19750710 199501 1 002	
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	PELAYANAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 121); 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.	Jenis Layanan :	Izin Penggunaan /Pemakaian Barang Milik Daerah	
Keterkaitan :	SOP	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan perizinan
		Peralatan/perlengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Buku aduan

**SOP PELAYANAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN
KEMANTREN GONDOKUSUMAN, KOTA YOGYAKARTA**

Jenis Layanan : Izin Penggunaan / Pemakaian Barang Milik Daerah.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					
		Pemohon	RT/RW	Kelurahan	Kemantren			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
					Petugas Front Office (FO)	Ka. Jawatan Umum	MPP					
1.	Pemohon mengajukan form rekomendasi untuk ditandatangani oleh RT/RW setempat											
2.	Pemohon mengajukan form rekomendasi untuk ditandatangani oleh Lurah setempat											
3.	Pemohon mengajukan permohonan pada RT/RW secara online melalui aplikasi <i>Jogja Smart Service (JSS)</i> disertai unggahan foto form rekomendasi yang telah ditandatangani RT/RW dan Lurah serta file dokumen yang dipersyaratkan							Copy KTP pemohon; copy AD/ART atau akte pendirian bagi badan usaha/badan hukum/lembaga/ organisasi kemasyarakatan; Mdokumen kelengkapan lain yang dipersyaratkan.	-	Berkas permohonan	-	
4.	RT/RW memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kelurahan							-	-	Berkas permohonan	-	
5.	Petugas Kelurahan memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kemantren							-	-	Berkas permohonan	-	
6.	Petugas FO Kemantren melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan meneruskan permohonan ke Sub Bag. Umum dan Kepegawaian							-	5 Menit	Berkas permohonan	-	
7.	Ka. Jawatan Umum melanjutkan proses permohonan penandatanganan izin kepada Mantri Pamong Praja							-	5 Menit	Berkas permohonan	-	
8.	Proses penandatangan permohonan izin oleh Mantri Pamong Praja							-	30 Menit	Dokumen izin sah	-	
9.	Pemohon datang ke Kemantren untuk mengambil dokumen dengan membawa / menyerahkan berkas persyaratan lengkap							-	5 Menit	Dokumen izin sah	-	
10.	Salinan dokumen izin disampaikan pada Kelurahan setempat							-	2 Menit	Dokumen izin sah	-	



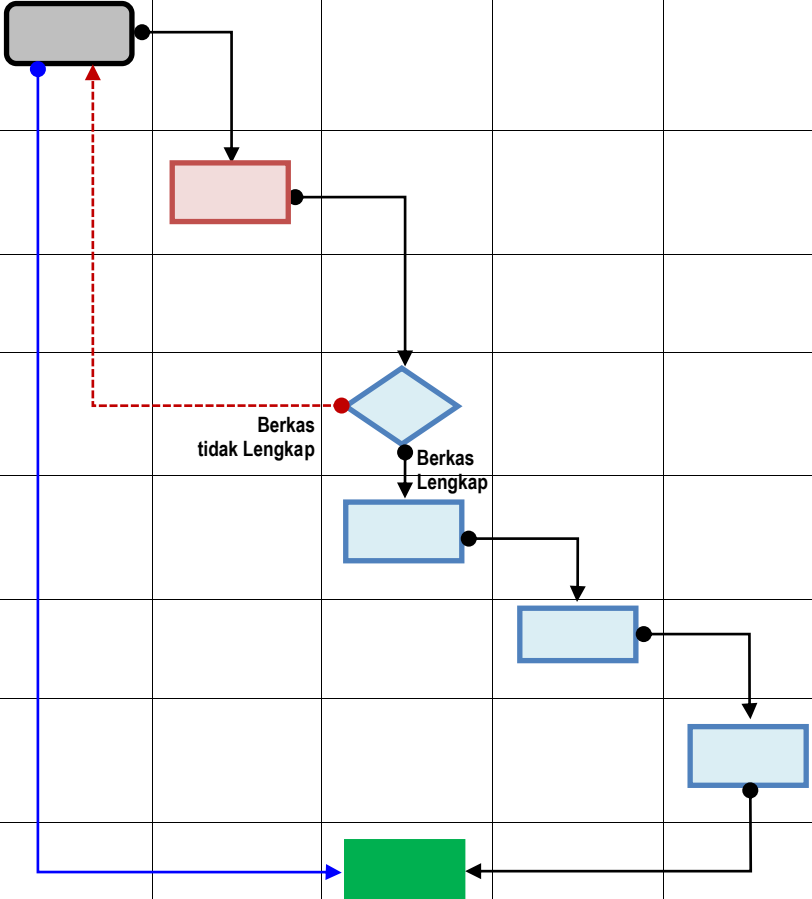
**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

	Nomor SOP :	27	
	Tanggal Pembuatan :	20 Juli 2022	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	20 Juli 2022	
	Disahkan oleh :	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN <u>GURITNO, AP.</u> 19750710 199501 1 002</p>	
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PELAYANAN NTCR (NIKAH, TALAK, CERAI, RUJUK)	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 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 Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 121); 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.	Jenis Layanan :	Nikah Non Muslim	
Keterkaitan :	SOP Pelayanan Kependudukan	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan NTCR
		Peralatan/perlengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Buku aduan

**SOP PELAYANAN NTCR (NIKAH, TALAK, CERAI, RUJUK)
KEMANTREN GONDOKUSUMAN, KOTA YOGYAKARTA**

Jenis Layanan : Nikah Non Muslim

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku													
		Pemohon	RT/RW	Kemantren			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket										
				Petugas Front Office	Ka. Jawatan Umum	Mantri Pamong Praja														
1.	Pemohon mengajukan permohonan pengantar RT/RW secara online melalui aplikasi <i>Jogja Smart Service</i> (JSS) dan mengunggah berkas persyaratan lengkap ke RT/RW setempat																			
2.	RT/RW memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kemantren																			
3.	Petugas Kelurahan memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kemantren																			
4.	Petugas loket melakukan verifikasi kelengkapan dokumen																			
5.	Petugas mencetak permohonan yang sudah terverifikasi																			
6.	Petugas mengajukan form cetak permohonan yang sudah terverifikasi pada Kaja Umum																			
7.	Proses pengesahan / tanda tangan dokumen layanan oleh Mantri Pamong Praja																			
8.	Pemohon datang ke Kemantren untuk mengambil dokumen dengan membawa / menyerahkan berkas persyaratan lengkap.																			





**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

	Nomor SOP :	28	
	Tanggal Pembuatan :	20 Juli 2022	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	20 Juli 2022	
	Disahkan oleh :	<p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN GURITNO, AP. 19750710 199501 1 002</p>	
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PELAYANAN NTCR (NIKAH, TALAK, CERAI, RUJUK)	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 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 (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 121); 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.	Jenis Layanan :	Dispensasi Nikah	
Keterkaitan :	SOP Pelayanan Kependudukan	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan NTCR
		Peralatan/perengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Buku aduan

**SOP PELAYANAN NTCR (NIKAH, TALAK, CERAH, RUJUK)
KEMANTREN GONDOKUSUMAN, KOTA YOGYAKARTA**

Jenis Layanan : Dispensasi Nikah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	RT/RW	Kemantren			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
				Petugas Front Office	Ka. Ja Umum	Mantri pamong Praja				
1.	Pemohon mengajukan permohonan pengantar RT/RW secara online melalui aplikasi <i>Jogja Smart Service</i> (JSS) dan mengunggah berkas persyaratan lengkap ke RT/RW setempat						permohonan (bila ada), copy surat nikah orang tua pemohon, copy KTP pemohon, Surat Keterangan Kepala KUA setempat yang menerangkan penolakan karena kurang umur, copy akte kelahiran masing-masing calon pengantin	-	Berkas permohonan	-
2.	RT/RW memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kemantren						-	-	Berkas permohonan	-
3.	Petugas Kelurahan memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kemantren						-	-	Berkas permohonan	-
4.	Petugas loket melakukan verifikasi kelengkapan dokumen						-	5 Menit	Berkas permohonan	-
5.	Petugas mencetak permohonan yang sudah terverifikasi						-	2 Menit	Cetak permohonan yang terverifikasi	-
6.	Petugas mengajukan form cetak permohonan yang sudah terverifikasi pada Ka Ja Umum						-	2 Menit	Cetak permohonan yang terverifikasi	-
7.	Proses pengesahan / tanda tangan dokumen layanan oleh Mantri pamong Praja						Cetak permohonan yang terverifikasi	5 Menit	Dokumen permohonan sah	-
8.	Pemohon datang ke Kemantren untuk mengambil dokumen dengan membawa / menyerahkan berkas persyaratan lengkap.						-	10 Menit	Dokumen permohonan sah	-









**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

	Nomor SOP :	29	
	Tanggal Pembuatan :	20 Juli 2022	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	20 Juli 2022	
	Disahkan oleh :	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN  GURITNO, AP. 19750710 199501 1 002	
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PENGADUAN WARGA	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 121); 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.	Jenis Layanan :	Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat	
Keterkaitan :	SOP Pelayanan Pengaduan	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan pengaduan
		Peralatan/perlengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Buku aduan

**SOP PELAYANAN UMUM
KEMANTREN GONDOKUSUMAN, KOTA YOGYAKARTA**

Jenis Layanan : Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon	Admin OPD	Admin Pusat	Petugas Lapangan	Pejabat Struktural	Kepala OPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	Pemohon mengajukan aduan secara online melalui aplikasi Jogja Smart Service (JSS).							Form permohonan dari aplikasi JSS	-	Permohonan layanan pengaduan	-
	Admin OPD memvalidasi laporan (menerima) kemudian meneruskan ke petugas lapangan.							Sesuai kewenangan OPD	30 Menit (Hari 1)	Tindaklanjut pengaduan	-
	Admin OPD dapat menolak laporan bila dianggap bukan kewenangan Pemkot Yogyakarta dan meneruskannya pada admin Pusat.							Tidak sesuai dengan kewenangan OPD	10 Menit (Hari 1)	-	-
	Petugas lapangan mengerjakan laporan sekaligus menyelesaikannya sesuai jenis laporan yang menjadi kewenangannya.							Tindaklanjut pengaduan	60 Menit (Hari 1)	Pengaduan warga tertangani	-
	Pejabat struktural menerima tembusan laporan dan progress penanganannya sesuai jabatan.							-	10 Menit (Hari 2)	-	-
	Kepala OPD menerima tembusan semua laporan dan progres penanganannya di dalam lingkup OPD-nya.							-	10 Menit (Hari 2)	-	-

 KEMANTREN GONDOKUSUMAN KOTA YOGYAKARTA	Nomor SOP	30
	Tgl Ditetapkan	20 Juli 2022
SOP Penyusunan dan Pelaporan Informasi Pembangunan Kemantren	Waktu Pelaksanaan 26 hari @ 120 menit	Kualifikasi Pelaksana 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Pengelola Podjok Literasi
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2012 tentang Juknis Perda Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;		
Prosedur : <u>Tahap Persiapan</u> 1. Kepala subbag Umum dan Kepegawaian melaksanakan pengecekan harian kondisi podjok literasi; 2. Pengelola Podjok Literasi membersihkan, merapikan, mendata Buku dan sarpras secara rutin <u>Tahap Pemanfaatan</u> 1. Pengguna layanan dapat memilih secara swalayan dan membaca buku di tempat yang telah disediakan; 2. Setelah selesai membaca, Pengguna Layanan untuk mengembalikan Buku yang dibacanya di tempatnya kembali dengan rapi 3. Kemudian Pengguna layanan mengisi Buku Kunjungan / Buku Tamu		
	Disahkan oleh :	Revisi tanggal
	 Mantri Pamong Praja  <u>Guritno, AP</u> NIP. 197507101995011002	