









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


	Nomor SOP	1
	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	15 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja  <u>Guritno, AP</u> 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 1 Tahun 2023 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 PemerintahanPeraturan Walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	<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	






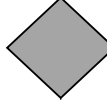


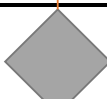




Pemerintah Kota Yogyakarta
Kemantren Gondokusuman
Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta

Nomor SOP	2
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	15 Juni 2023
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 1 Tahun 2023 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 PemerintahanPeraturan Walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	<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	15 Juni 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	15 Juni 2023
Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja  Guritno, AP 19750710 199501 1 002
Nama SOP	Pemberian Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting


Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
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 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	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	15 Juni 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	15 Juni 2023
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 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 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	15 Juni 2023	
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)		
Tanggal Efektif	15 Juni 2023	
Disahkan Oleh	Mantri PamongPraja  Guritno, AP 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 (PERDA) Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Perda Kota Yogyakarta No. 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 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	15 Juni 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	15 Juni 2023
Disahkan Oleh	Mantri PamongPraja  <u>Guritno, AP</u> 19750710 199501 1 002

Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan Perubahan Anggaran
---	----------	-------------------------------

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 (PERDA) Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Perda Kota Yogyakarta No. 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	<p>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun usulan pergeseran/perubahan anggaran SKPD</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyusun menyusun usulan pergeseran/perubahan anggaran SKPD</p>
--	---

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
--------------------	---------------------------------

SOP Pelayanan Admnistrasi 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 penyusunan 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					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	



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

Nomor SOP	7
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	15 Juni 2023
Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja  Guritno, AP 19750710 199501 1 002
Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP SOP Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi 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;	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)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar	Komputer, ATK, printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketidaktepatan PPTK dalam mengirimkan data kinerja dapat menghambat pelaksanaan entry data kinerja.	Nilai perkembangan Pembangunan, nilai survey kepuasan Masyarakat, angka swadaya murni, jumlah pelanggaran perda, laporan keuangan

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Kemantren Gondokusuman










No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Analisis PEP	Kasubag KPEP	Kelengkapan	Waktu	Output	
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				Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP pelayanan adm surat masuk dan surat keluar
2	Menerima data kinerja dari PPTK yang digunakan untuk pengukuran kinerja				Format pengumpulan data kinerja untuk pengukuran kinerja	1 jam	Format pengumpulan data kinerja untuk pengukuran kinerja	
3	Menyampaikan data kinerja dari PPTK kepada Analisis PEP untuk direkap dan diolah yang digunakan dalam pengukuran kinerja				Data Kinerja yang akan diolah dan direkap	15 menit	Data Kinerja yang akan diolah dan direkap	
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 Analisis PEP				Hasil Verifikasi Data Kinerja untuk Pengukuran Kinerja	1 jam	Rekapan Data Kinerja untuk Pengukuran Kinerja	
5	Menerima hasil olahan dan rekap data kinerja yang telah terverifikasi untuk pengukuran kinerja				Dokumen Data Kinerja untuk Pengukuran Kinerja	5 menit	Data Kinerja untuk Pengukuran Kinerja	






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

 Pemerintah Kota Yogyakarta Kemantren Gondokusuman Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta	Nomor SOP	8
	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	15 Juni 2023
	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 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran 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





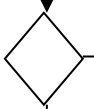





No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mantri Anom	Kasubag KPEP	PPTK	Mantri Pamong Praja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	SOP pelayanan administrasi surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi 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

 Pemerintah Kota Yogyakarta Kemantren Gondokusuman Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta	Nomor SOP	9
	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	15 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Mantri PamongPraja Guritno, AP 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 (PERDA) Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Perda Kota Yogyakarta No. 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 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 keuangan tahunan 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	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mantri Anom	Kasubag KPEP	Pengelola Akuntansi	Mantri PamongP raja	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		Tidak			Dokumen Laporan Keuangan	30 menit	Dokumen Laporan Keuangan	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Keuangan kepada Mantri Pamong Praja untuk memintakan persetujuan	Ya				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
Kemantren Gondokusuman
Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta

 Pemerintah Kota Yogyakarta Kemantren Gondokusuman Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta	Nomor SOP	10
	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	15 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja <u>Guritno, AP</u> 19750710 199501 1 002
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	Review Renstra
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalPeraturan 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 DaerahPerda Kota Yogyakarta No. 02 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2022-2027Peraturan 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 reuiu Renstra					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data indikator capaian Renstra					Format reuiu Renstra	1 jam	Format reuiu Renstra	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data indikator capaian Renstra					Format reuiu Renstra	30 menit	Format reuiu Renstra	
4.	Menghimpun format data indikator capaian Renstra					Format reuiu Renstra	1 jam	Format reuiu Renstra	SOP Pengumpul data kinerja
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data indikator capaian Renstra yang telah terkumpul					Format reuiu Renstra	5 menit	Draft Laporan Reuiu Renstra	
6.	Membuat Laporan Reuiu Renstra					Laporan Reuiu Renstra	1 hari	Laporan Reuiu Renstra	
7.	Mengoreksi Laporan Reuiu Renstra					Laporan Reuiu Renstra	2 jam	Laporan Reuiu Renstra	
8.	Menyampaikan Laporan Reuiu Renstra kepada MPP untuk memintakan persetujuan					Laporan Reuiu Renstra	3 jam	Laporan Reuiu Renstra	
9.	Penandatanganan Laporan Reuiu Renstra oleh MPP					Laporan Reuiu Renstra	5 menit	Disposisi persetujuan Laporan Reuiu Renstra	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
11.	Pengiriman Laporan Reuiu Renstra ke BAPPEDA dan pengarsipan					Laporan Reuiu Renstra	30 menit	Laporan Reuiu 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	15 Juni 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	15 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja <u>Guritno AP</u> 197507101995011002
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	Review IKU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalUU No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan DaerahPerda Kota Yogyakarta No. 11 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-2022Kepwal 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 ReviuIKU	
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	



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


	Nomor SOP	12
	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	15 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja  Guritno, AP 19750710 199501 1 002
Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	SOP Monitoring Capaian Kinerja Eselon
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;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;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;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.	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)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar SOP Pengumpulan Data Kinerja	Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Monitoring dan evaluasi capaian kinerja eselon dilakukan untuk melihat realisasi apakah sesuai dengan target yang sudah dibuat. Apabila tidak dilakukan maka capaian kinerja tidak akan baik.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja	

Prosedur Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Eselon Kemantren Gondokusuman

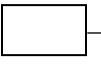
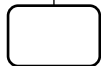
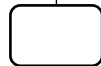



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag KPEP	Eselon III dan IV	Analisis PEP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan struktural eselon III dan IV dalam rangka pengukuran kinerja eselon melalui pencermatan data-data yang dibutuhkan				Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP pelayanan adm surat masuk dan surat keluar
2	Menyampaikan form pengukuran kinerja eselon kepada seluruh struktural untuk diisi setiap tri wulan				Format pengukuran kinerja eselon	1 jam	Format pengukuran kinerja eselon	SOP Pengumpulan Data Kinerja
3	Menerima form pengukuran kinerja yang telah diisi dan ditandatangani				Pengukuran kinerja eselon yang sudah diterima	15 menit	Pengukuran kinerja eselon yang sudah diterima	
4	Melakukan verifikasi pengisian pengukuran kinerja dengan perjanjian kinerja yang telah dibuat, dan mengembalikan form pengukuran kinerja kepada yang bersangkutan apabila ada kesalahan data				Hasil Verifikasi Data Pengukuran Kinerja	1 jam	Rekapan Pengukuran Kinerja	
5	Menerima form pengukuran kinerja yang telah terverifikasi untuk diarsip oleh Analis PEP				Dokumen Pengukuran Kinerja	15 menit	Data Pengukuran Kinerja	



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


Nomor SOP	13
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	15 Juni 2023
Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja  <u>Guritno, AP</u> 19750710 199501 1 002
Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP SOP Monitoring Capaian Kinerja Jangka Menengah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi 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 Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi 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	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)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar	Data dan Informasi capaian kinerja jangka menengah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Monitoring dan evaluasi capaian kinerja eselon dilakukan untuk melihat realisasi apakah sesuai dengan target yang sudah dibuat. Apabila tidak dilakukan maka capaian kinerja tidak akan baik.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

Prosedur Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Jangka Menengah Kemantren Gondokusuman

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag KPEP	PPTK (Jawatan Umum)	PPTK (Jawatan Praja)	PPTK (Jawatan Keamanan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan PPTK (Jawatan Umum, Jawatan Praja, Jawatan Sosial dan Jawatan Keamanan) dalam rangka monitoring capaian kinerja jangka menengah setiap tri wulan					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP pelayanan adm surat masuk dan surat keluar
2	Menerima data capaian kinerja jangka menengah dari PPTK					Data capaian kinerja jangka menengah dari PPTK	15 menit	Data capaian kinerja jangka menengah dari PPTK	
3	Mengevaluasi capaian kinerja jangka menengah dari PPTK					Data capaian kinerja jangka menengah dari PPTK	1 jam	Hasil Evaluasi Data capaian kinerja jangka menengah dari PPTK	
4	Menginput capaian kinerja jangka menengah pada SIMONEVA					Hasil capaian kinerja jangka menengah	1 jam	Hasil capaian kinerja jangka menengah	





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

	Nomor SOP	14
	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	15 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Mantri PamongPraja  <u>Guritno, AP</u> 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 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;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 38 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan.	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 kemantren	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima data usulan						data usulan kegiatan dari kelurahan dan lembaga tingkat kemantren	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 kemantren	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 kemantren	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 kemantren 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 kemantren	
7	Menandatangani Laporan Usulan Musrenbang Kemantren						Laporan usulan musrenbang kemantren	30 menit	Laporan Usulan musrenbang kemantren 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	
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	



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


	Nomor SOP	15
	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	15 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja  Guntno, AP 19750710 199501 1 002
Jawatan Praja	Nama SOP	Penyusunan Monografi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 38 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan.	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



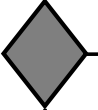





No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengadministrasi umum	Ka. Ja Praja	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima monografi kelurahan				Laporan monografi kelurahan semester sebelumnya Data monografi kelurahan	5 menit @ kelurahan	Data monografi 5 kelurahan	
2	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 di SIM Monografi	
3	Mengkompilasi monografi kelurahan menjadi monografi kementren				Data monografi kelurahan	2 jam	Draf monografi kementren telah tersusun	
4	Menandatangani Monografi Kementren				Draf Monografi kementren	5 menit	Laporan Monografi kementren telah ditandatangani	
5	Menerima Monografi yang sudah ditandatangani dan membuat surat pengantar				Laporan Monografi kementren	5 menit	Laporan Monografi kementren telah dibuat surat pengantar	
5	Menggandakan dan memberikan stempel kementren pada monografi, mengirim ke OPD terkait				Laporan Monografi kementren	1 jam	Laporan Monografi kementren telah digandakan dan dijilid	
6.	Mengarsipkan Laporan Monografi				Laporan Monografi kementren	5 menit	Laporan Monografi Kementren semester berjalan	



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

Nomor SOP	16
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	15 Juni 2023
Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja  Guntno, AP 19750710 199501 1 002
Jawatan Praja	Nama SOP Penyusunan Profil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 38 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan.	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 isiannya 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	

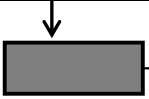







Pemerintah Kota Yogyakarta
Kemantren Gondokusuman
Jln Munggur No. 32 telp. (0274) 520234 Yogyakarta

	Nomor SOP	17
	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	15 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Mantri Pamong Praja  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 38 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan.	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 isian 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 administasi, 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	Mengandatangani, 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
	Tgl Ditetapkan	15 Juni 2023
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"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Pemerintah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 105 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2017-2022; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kemantren 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"> Membuat kesepakatan dalam menentukan alur dan pengajuan data kegiatan kepada PPTK. Membuat kesepakatan format Form isian yang dibutuhkan. <p><u>Tahap Permohonan Data</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala Sub.Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, mengajukan permohonan data kegiatan berdasarkan form isian yang telah disusun oleh Kepala Jawatan Kemakmuran kepada semua PPTK; Semua PPTK mengisi form isian dalam waktu yang telah ditentukan; 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"> Data yang telah dikirimkan oleh PPTK ,kemudian diinputkan kedalam SIM /Aplikasi oleh Kepala Jawatan Kemakmuran/personil yang ditunjuk; Kepala Jawatan Kemakmuran/personil yang ditunjuk, kemudian menyusun lampiran foto-foto kegiatan yang dikelompokan berdasarkan Kegiatan di kemantren dan di setiap kelurahan ; File hasil input dan file lampiran kemudian dikirimkan kepada Kepala Bappeda Kota Yogyakarta melalui eoffice ataupun email; Printout hasil input dan lampiran foto disusun dalam bentuk laporan dan menjadi dokumen/arsip kemantren. 		
	Disahkan oleh :	Revisitanggal
	 Mantri Pamong Praja <u>Guritno, AP</u> NIP. 197507101995011002	



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN GONDOKUSUMAN	Nomor SOP :	19	
	Tanggal Pembuatan :	15 Juni 2023	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	15 Juni 2023	
	Disahkan oleh :	 Mantri Pamong Praja Kemantren Gondokusuman <u>GURITNO, AP.</u> 19750710 199501 1 002	
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PELAYANAN	
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan 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; 5. Peraturan Presiden 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 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; 8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan. 	Jenis Layanan :	Pelayanan pernyataan beda nama	
Keterkaitan :	SOP Pelayanan	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan pernyataan beda nama
		Peralatan/perlengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan:	Aplikasi Jogja Smart Service



SOP PELAYANAN KEMANTREN GONDOKUSUMAN KOTA YOGYAKARTA

Jenis Layanan : Pelayanan Pernyataan beda nama

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 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**

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN GONDOKUSUMAN	Nomor SOP :	20	
	Tanggal Pembuatan :	15 Juni 2023	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	15 Juni 2023	
	Disahkan oleh :	 MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN <u>GURITNO, AP.</u> 19750710 199501 1 002	
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PELAYANAN	
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 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.	Jenis Layanan :	Pelayanan pernyataan domisili usaha	
Keterkaitan :	SOP Pelayanan	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan umum
		Peralatan/perengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Aplikasi Jogja Smart Service



SOP PELAYANAN 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 ditandatangani	2 Menit	Dokumen rekomendasi sah	-
10.	Dokumen yang telah ditandatangani diserahkan pada pemohon								-	2 Menit	Dokumen rekomendasi sah	-



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN GONDOKUSUMAN	Nomor SOP :	21	
	Tanggal Pembuatan :	15 Juni 2023	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	15 Juni 2023	
	Disahkan oleh :	<p align="center">MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN</p> 	
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PELAYANAN	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan 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; 5. Peraturan Presiden 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 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; 8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan. 	Jenis Layanan :	Pelayanan pernyataan tempat tinggal	
Keterkaitan :	SOP Pelayanan	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan umum
		Peralatan/perlengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Aplikasi Jogja Smart Service

SOP PELAYANAN KEMANTREN GONDOKUSUMAN KOTA YOGYAKARTA

Jenis Layanan : Pelayanan pernyataan tempat tinggal

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 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							1. Dokumen pernyataan domisili tempat tinggal; 2. Berkas pendukung (copy KK, KTP, dan lain-lain).	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 :	22	
	Tanggal Pembuatan :	15 Juni 2023	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	15 Juni 2023	
	Disahkan oleh :	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN  GURITNO, AP. 19750710 199501 1 002	
JAWATAN UMUM		Nama SOP :	PELAYANAN
1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.		Jenis Layanan :	Pelayanan Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik
Keterkaitan :	SOP Pelayanan	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan umum
		Peralatan/perengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Aplikasi Jogja Smart Service

**SOP PELAYANAN
KEMANTREN GONDOKUSUMAN KOTA YOGYAKARTA**

Jenis Layanan : Pelayanan Keterangan Domisili Kantor Tetap Kepengurusan Partai Politik

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 domisili kantor tetap kepengurusan partai politik 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 kantor tetap kepengurusan partai politik 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							-	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	-	



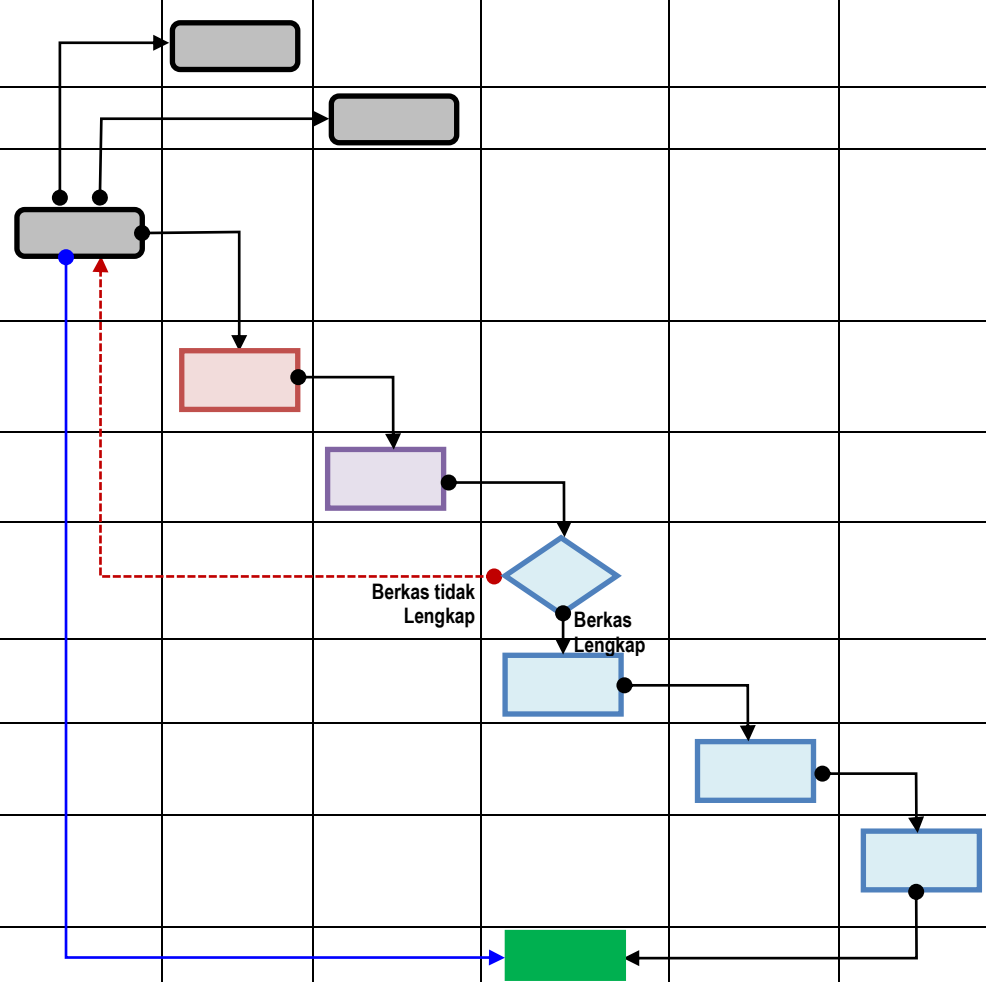
**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

	Nomor SOP :	23	
	Tanggal Pembuatan :	15 Juni 2023	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	15 Juni 2023	
	Disahkan oleh :	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN  GURITNO, AP. 19750710 199501 1 002	
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PELAYANAN	
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.	Jenis Layanan :	Pelayanan Pernyataan Ahli Waris	
Keterkaitan :	SOP Pelayanan	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan umum
		Peralatan/perengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Aplikasi Jogja Smart Service

**SOP PELAYANAN
KEMANTREN GONDOKUSUMAN KOTA YOGYAKARTA**

Jenis Layanan : Pelayanan Pernyataan Ahli Waris

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 surat permohonan pernyataan 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 pernyataan 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	-




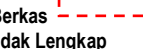

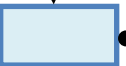




**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN GONDOKUSUMAN	Nomor SOP :	24	
	Tanggal Pembuatan :	15 Juni 2023	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	15 Juni 2023	
	Disahkan oleh :	 MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN <u>GURITNO, AP.</u> 19750710 199501 1 002	
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PELAYANAN	
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 Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; 8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.	Jenis Layanan :	Pelayanan Legalisasi.	
Keterkaitan :	SOP Pelayanan	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan umum
		Peralatan/perengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Aplikasi Jogja Smart Service


**SOP PELAYANAN
KEMANTREN GONDOKUSUMAN KOTA YOGYAKARTA**

Jenis Layanan : Pelayanan 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 :	15 Juni 2023	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	15 Juni 2023	
	Disahkan oleh :	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN  GURITNO, AP. 19750710 199501 1 002	
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PELAYANAN	
Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.	Jenis Layanan :	Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja	
Keterkaitan :	SOP Pelayanan	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan umum
		Peralatan/perengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Aplikasi Jogja Smart Service

**SOP PELAYANAN
KEMANTREN GONDOKUSUMAN KOTA YOGYAKARTA**

Jenis Layanan : Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja

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										
4.	RT/RW memeriksa berkas persyaratan dan meneruskan permohonan ke Kelurahan							1. Dokumen Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja 2. Berkas pendukung (copy KK, KTP, dan lain-lain).	-	Berkas permohonan	-
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							3. Dokumen Pernyataan Anak Tidak/Belum Menikah dan Belum Bekerja 4. berkas pendukung (copy KK, KTP, dan lain-lain).	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	-




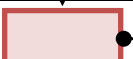



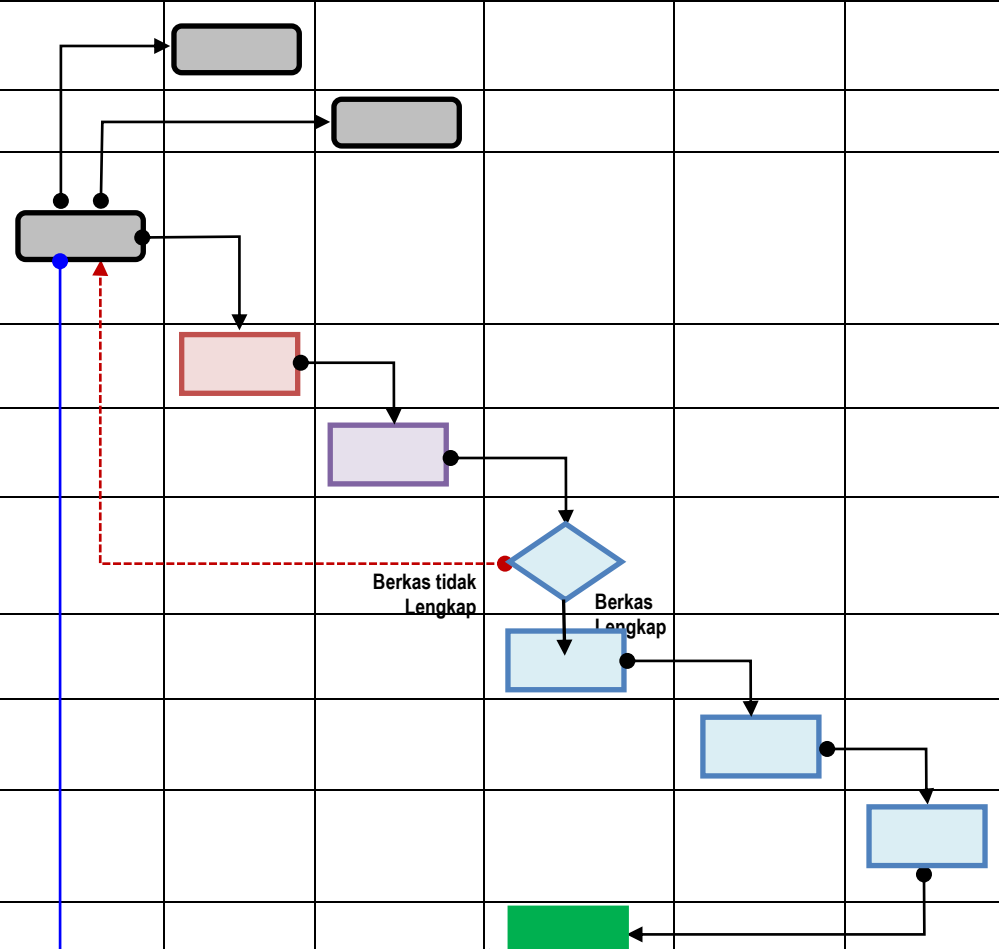
**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

	Nomor SOP :	26	
	Tanggal Pembuatan :	15 Juni 2023	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	15 Juni 2023	
	Disahkan oleh :	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN  GURITNO, AP. 19750710 199501 1 002	
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PELAYANAN	
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 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.	Jenis Layanan :	Pelayanan Pernyataan Penghasilan Orang Tua	
Keterkaitan :	SOP Pelayanan	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan umum
		Peralatan/perlengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Aplikasi Jogja Smart Service

**SOP PELAYANAN
KEMANTREN GONDOKUSUMAN KOTA YOGYAKARTA**


Jenis Layanan : Pelayanan Pernyataan Penghasilan Orang Tua

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 pernyataan penghasilan orang tua 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							3. Dokumen pernyataan penghasilan orang tua; 4. Berkas pendukung (copy KK, KTP, dan lain-lain).	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 :	27	
	Tanggal Pembuatan :	15 Juni 2023	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	15 Juni 2023	
	Disahkan oleh :	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN  GURITNO, AP. 19750710 199501 1 002	
JAWATAN UMUM		Nama SOP :	PELAYANAN
Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.		Jenis Layanan :	Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah
Keterkaitan :	SOP Pelayanan	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan umum
		Peralatan/perlengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Aplikasi Jogja Smart Service

**SOP PELAYANAN
KEMANTREN GONDOKUSUMAN KOTA YOGYAKARTA**

Jenis Layanan : Pelayanan Pernyataan Belum Memiliki Rumah

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 Belum memiliki rumah 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							3. Dokumen Pernyataan belum memiliki rumah 4. berkas pendukung (copy KK, KTP, dan lain-lain).	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 :	28	
	Tanggal Pembuatan :	15 Juni 2023	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	15 Juni 2023	
	Disahkan oleh :	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN  GURITNO, AP. 19750710 199501 1 002	
JAWATAN UMUM		Nama SOP :	PELAYANAN
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 (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan 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; 5. Peraturan Presiden 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 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; 8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.		Jenis Layanan :	Pelayanan Dispensasi Nikah
Keterkaitan :	SOP Pelayanan	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan dispensasi nikah
		Peralatan/perlengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Aplikasi Jogja Smart Service



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

	Nomor SOP :	29	
	Tanggal Pembuatan :	15 Juni 2023	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	15 Juni 2023	
	Disahkan oleh :	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN GURITNO, AP. 19750710 199501 1 002	
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PELAYANAN	
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 Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; 8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.	Jenis Layanan :	Pelayanan Pernyataan Susunan Anggota Keluarga atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)	
Keterkaitan :	SOP Pelayanan	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan umum
		Peralatan/perengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Aplikasi Jogja Smart Service



**SOP PELAYANAN
KEMANTREN GONDOKUSUMAN KOTA YOGYAKARTA**

Jenis Layanan : Pelayanan Pernyataan Susunan Anggota Keluarga atau Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)

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 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							1. Dokumen pernyataan 2. Berkas pendukung (copy KK, KTP, dan lain-lain).	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	-




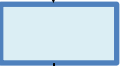
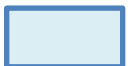



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN GONDOKUSUMAN	Nomor SOP :	30
	Tanggal Pembuatan :	15 Juni 2023
	Tanggal Revisi :	-
	Tanggal Efektif :	15 Juni 2023
	Disahkan oleh :	 MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN GURITNO, AP. 19750710 199501 1 002
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PELAYANAN
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 Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; 8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.	Jenis Layanan :	Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Administrasi Kependudukan
Keterkaitan : SOP Pelayanan	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan umum
	Peralatan/perengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan : Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Aplikasi Jogja Smart Service


**SOP PELAYANAN
KEMANTREN GONDOKUSUMAN KOTA YOGYAKARTA**

Jenis Layanan : Pelayanan Pendampingan Permohonan Dokumen Administrasi Kependudukan

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 Kecamatan dengan membawa dokumen persyaratan permohonan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan					1. Dokumen persyaratan permohonan	3 Menit	Berkas permohonan	-
2.	Petugas Kemantren menerima dan memeriksa berkas permohonan					-	2 Menit	Dokumen yang telah diperiksa	-
3.	Petugas Kemantren mengajukan dokumen kepada Ka. Ja Umum					-	2 Menit	-	-
4.	Petugas Kemantren mengajukan permohonan dokumen administrasi kependudukan dan menggunggah dokumen persyaratan melalui sistem internet/aplikasi					Berkas permohonan sesuai dokumen adminduk yang dimohonkan	5 Menit	-	-
5.	Petugas Kemantren menginformasikan pengajuan dokumen administrasi kependudukan telah berhasil kepada Pemohon					-	2 Menit	Dokumen permohonan diterima Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan pengajuan	-




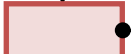



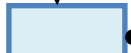




**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GONDOKUSUMAN**

	Nomor SOP :	31	
	Tanggal Pembuatan :	15 Juni 2023	
	Tanggal Revisi :	-	
	Tanggal Efektif :	15 Juni 2023	
	Disahkan oleh :	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GONDOKUSUMAN  GURITNO, AP. 19750710 199501 1 002	
JAWATAN UMUM	Nama SOP :	PELAYANAN	
Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.	Jenis Layanan :	Pendampingan Pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui website Online Single Submission (OSS)	
Keterkaitan :	SOP Pelayanan	Kualifikasi Pelaksana :	Memahami pelayanan umum
		Peralatan/perlengkapan :	Smartphone, komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Agar memperhatikan pengaduan yang masuk	Pencatatan dan pendataan :	Aplikasi Jogja Smart Service

**SOP PELAYANAN
KEMANTREN GONDOKUSUMAN KOTA YOGYAKARTA**

Jenis Layanan : Pendampingan Pendaftaran Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui website Online Single Submission (OSS)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					
		Pemohon	RT/RW	Kelurahan	Kemantren			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
					Petugas Front Office (FO)	Kepala Jawatan	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								-	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	-

 KEMANTREN GONDOKUSUMAN KOTA YOGYAKARTA	Nomor SOP	32
	Tgl Ditetapkan	15 Juni 2023
SOP Penyusunan dan Pelaporan Informasi Pembangunan Kemantren	Waktu Pelaksanaan 26 hari @ 120menit	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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah (PERDA) Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah (PERDA) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan 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 :	Revisitanggal
	 Mantri PamongPraja  Guritno, AP NIP. 197507101995011002	