



**KEPUTUSAN MANTRI PAMONG  
PRAJA KRATON**

**Nomor :63/KPTS/KT/X/2021**

**TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**( S O P )**

**PADA KEMANTREN KRATON TAHUN 2021**



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**KEMANTREN KRATON**



Jl. Rotowijayan No.6 Yogyakarta Kode Pos: 55132 Telp.(0274) 376795 Fax (0274) 376795

EMAIL: [kt@jogjakota.go.id](mailto:kt@jogjakota.go.id)

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

WEBSITE : [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

---

---

KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA KRATON

Nomor : 63/KPTS/KT/X/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA KEMANTREN KRATON TAHUN 2021

MANTRI PAMONG PRAJA KRATON

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

## MEMUTUSKAN

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

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan antara lain:

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja
2. SOP Pelayanan permohonan informasi publik yang datang langsung
3. SOP Pelayanan pemberian informasi publik yang tidak datang langsung.
4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik
5. SOP Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik
6. SOP Pelayanan Pengaduan Langsung
7. SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pondokan
8. SOP Pengumpulan Data Kinerja
9. SOP Layanan Legalisir
10. SOP Layanan Surat Keterangan Waris
11. SOP Layanan Pernyataan Domisi dan Domisili Usaha
12. SOP Layanan Pernyataan Beda Nama/Identitas
13. SOP Layanan Dispensasi Nikah
14. SOP Pengelolaan Inovasi 1 Pintu 3 Jendela
15. SOP Profil
16. SOP Pembinaan Linmas
17. SOP Monografi
18. SOP Pelaksanaan Piket Kantor
19. SOP Pengelolaan Inovasi Lapis Keraton
20. SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
21. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kemantren
22. SOP Pengajuan Gaji Rutin PNS
23. SOP Mekanisme Pengajuan Ganti Uang
24. SOP Pelaksanaan Musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) Kemantren
25. SOP Pengelolaan Surat Masuk Elektronik ( E Office )
26. SOP Pengelolaan Surat Keluar Elektronik ( E Office )
27. SOP Pelayanan Surat Administrasi Masuk
28. SOP Pelayanan Surat Administrasi Keluar
29. SOP Pensiun Elektronik
30. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat Elektronik
31. SOP Usulan Kenaikan Gaji Berkala

32. SOP Pengajuan Cuti

33. SOP Pelayanan Pinjam tempat.

Sebagaimana terlampir dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 20 Oktober 2021






MANTRIPAMONG PRAJA

DRS. SUMARGANDI, M.Si

NIP. 19690312 195903 1 005

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton  
 Nomor : 63/KPTS/KT/X/2021  
 Tanggal : 20 Oktober 2021

 <b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b> <b>KEMANTREN KRATON</b>  Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp. (0274)376795	Nomor SOP	01
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
	Disahkan oleh	 <b>MANTRI PAMONG PRAJA KRATON</b> <b>DRS. SUMARGANDI, M.Si</b> NIP. 19690312 195903 1 005
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. 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. 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah	1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun 2. Mantri Anom : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun 3. Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Adm. Negara/S2 yang serumpun 4. Ka. Subbag PEP : S1 bidang Ekonomi/Sospol/ Hukum/ yang serumpun, diutamakan S2 bidang Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Magister Adm. Publik/Adm. Negara/ yang serumpun	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Musrenbang Kemantren	3. Komputer dengan koneksi internet 4. ATK 5. Printer	

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






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

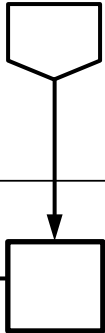
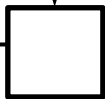
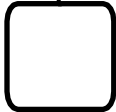
										
7.	Penggandaan						Biaya Penggandaan, Kartu Kendali, Buku Ekspedisi dan Kendaraan bermotor	1 hari	Dokumen Renja yang telah digandakan	
8.	Pengiriman dan Pengarsipan						Kartu Arsip, Lemari Arsip	1 hari	-Renja terkirim -Arsip Renja	





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




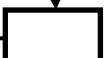

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kawat Umum	Kasubag UP	PPID pembantu	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memberikan formulir Permohonan informasi sebanyak rangkap 2 untuk diisi oleh pemohon				Formulir	2 menit	Formulir permohonan informasi publik	
2.	Menerima formulir dan mencatat data pemohon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

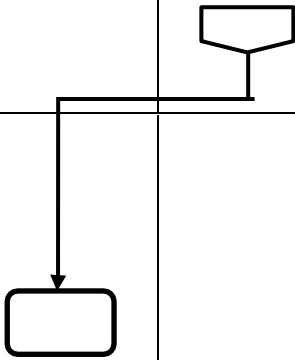
								
5.	Menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemohon mengenai informasi yang dapat diberikan dan tidak dapat diberikan beserta alasannya				Form surat pemberitahuan tertulis	5 menit	Surat pemberitahuan	Diberikan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi publik diterima
6.	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon sesuai cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon				Dokumen informasi yang diminta ( <i>hardcopy/softcopy</i> )	30 menit	Surat pemberitahuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lama pemberian informasi tergantung pada materi dan cara penyampaian yang diminta pemohon (maksimal 10 hari kerja).</li> <li>b. Jika informasi yang diminta tidak dikuasai oleh PPID pembantu maka permohonan informasi ditolak dengan surat tentang penolakan permohonan / catatan pada formulir permohonan.</li> </ul>

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton  
 Nomor : 63/KPTS/KT/X/2021  
 Tanggal : 20 Oktober 2021

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b>  <b>KEMANTREN KRATON</b>            Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.          (0274) 376795       </p>	Nomor SOP	03
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
	Disahkan oleh	 MANTRI PAMONG PRAJA KRATON <u>DRS. SUMARGANDI, M.Si</u> NIP. 19690312 195903 1 005
Nama SOP	Pelayanan Pemberian Informasi Publik Yang Tidak Datang Langsung.	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1. Ka. Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun 2. Ka.Subbag PEP : S1 bidang Ekonomi/Sospol/ Hukum/ yang serumpun, diutamakan S2 bidang Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Magister Adm. Publik/Adm. Negara/ yang serumpun 3. PPID Pembantu : SMA/SMK/D3/S1	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer	

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kawat Umum	Kasi PIP	PPID pembantu	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi publik melalui surat / email dan memproses sebagaimana SOP surat masuk				a. Surat / email b. Buku register surat masuk c. Lembar disposisi	15 menit	Surat / email masuk yang sudah deregister dan sudah didisposisi Mantri Pamong Praja.	
2.	Mencata identitas pemohon sesuai formulir permohonan informasi sebanyak 2 lembar				a. Surat / email masuk yang sudah didisposisi b. Formulir permohonan informasi publik	4 menit	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi oleh Kasi PIP	
3.	Mengisi buku register permohonan informasi publik sesuai dengan data pada formulir permohonan				Register permohonan informasi publik	4 menit	Register permohonan informasi publik yang telah diisi	
4.	Memverifikasi informasi yang dimohonkan berdasarkan ketersediaan informasi di OPD				Data informasi yang dimohon sesuai formulir yang telah diisi	1 jam	Informasi yang dapat diberikan dan tidak dapat diberikan	
5.	Menyampaikan surat pemberitahuan mengenai informasi yang dapat diberikan atau tidak beserta alasannya disertai nomor pendaftaran permohonan informasi publik.				1. Nomor pendaftaran 2. Form surat pemberitahuan 3. Informasi yang diminta (apabila sudah siap)	3 hari @60 menit	Pemohon menerima nomor pendaftaran dan pemberitahuan yang ditandatangani PPID	a. Jika informasi yang diminta dikuasai oleh PPID maka informasi dapat disampaikan kepada pemohon bersama dengan penyampaian pemberitahuan tertulis dan nomor pendaftaran b. Waktu penyampaian pemberitahuan dan nomor pendaftaran sesuai dengan media yang digunakan c. Penyampaian huruf a dan b





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




Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton  
 Nomor : 63/KPTS/KT/X/2021  
 Tanggal : 20 Oktober 2021




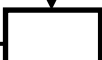



 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN KRATON</b></p> <p>ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦫꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦁꦏꦿꦠ</p> <p>Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.      (0274) 376795</p>	Nomor SOP	04
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
	Disahkan oleh	 MANTRI PAMONG PRAJA KRATON <u>DRS. SUMARGANDI, M.Si</u> NIP. 19690312 195903 1 005
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1. Mantri PP S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun 2. Ka. Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun 3. PPID Pembantu : SMA/SMK/D3/S1	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer	

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengaju Keberatan	Kawat Umum	PPID pembantu	Mantri PP	Persyaratan	Waktu		Output
1.	Memberikan formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi kepada pemohon untuk diisi (rangkap 2)					Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi	2 menit	Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi	Pengajuan keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak ditemukan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) UU 14/ 2008
2.	Menerima formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dari pengaju keberatan, memberikan nomor pendaftaran pada formulir dan mencatat pada buku register keberatan					Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi pengaju.  Buku register pernyataan keberatan	5 menit	Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi diberi nomor pendaftaran dan dicatat pada buku register	Satu formulir diberikan kepada pengaju sebagai tanda terima dan nomor pendaftaran
3.	Mempelajari substansi pengajuan keberatan.  a) Jika keberatan dikabulkan maka memerintahkan PPID pebantu untuk memberikan informasi yang dimohon sebagian atau seluruhnya.  b) Jika keberatan tidak dikabulkan, memerintahkan PPID pembantu untuk memberikan surat jawaban.					Tanda terima permintaan informasi pubik  SK Informasi yang dikecualikan  SOP Pelayan Permohonan Informasi Publik	1 hari	Disposisi atasan PPID pembantu PPID pembantu	



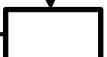
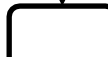
									
4.	Memberikan informasi publik yang diminta sebagian/seluruhnya dalam hal keberatan diterima hal keberatan diterima atau memberikan surat jawaban dalam hal keberatan ditolak.					Disposisi dari atasan PPID pembantu	1 hari	Informasi yang diberikan atau surat balasan.	Tanggapan terhadap pengajuan keberatan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



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengaju Keberatan	Kawat Umum	PPID pembantu	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan mengolah data permohonan informasi publik					Buku register layanan informasi publik	2 hari	Data laporan tahunan	
2.	Menyusun / merevisi laporan tahunan layanan informasi publik					Data laporan layanan informasi publik	3 hari	Draft laporan tahunan	
3.	Memeriksa draft laporan tahunan layanan informasi publik					Draft laporan tahunan	1 hari	Laporan tahunan yang telah diperiksa PPID pembantu	
4.	Menandatangani laporan tahunan layanan informasi publik					Draft laporan tahunan yang telah direvisi	5 menit	Laporan tahunan layanan informasi publik yang telah ditanda tangani PPID pembantu	
5.	Memberikan pengantar laporan tahunan layanan informasi publik					Laporan tahunan layanan informasi publik yang telah ditanda tangani PPID pembantu	20 menit	Laporan tahunan yang telah diberi draft surat pengantar	
6.	Menandatangani surat pengantar dan baca laporan					Draft surat pengantar beserta laporan tahunan layanan PPID pembantu	30 menit	Laporan tahunan dengan surat pengantar yang telah ditanda tangani	
7.	Mengirim laporan tahunan layanan informasi publik					Surat pengantar yang telah ditandatangani dan stempel OPD dilampiri laporan tahunan	60 menit	Laporan tahunan layanan informasi publik telah dikirim	

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton  
 Nomor : 63/KPTS/KT/X/2021  
 Tanggal : 20 Oktober 2021


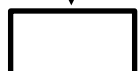
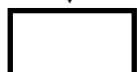
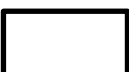
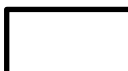

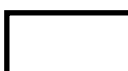
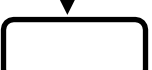
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON</p> <p style="text-align: center;">ꦏꦶꦭꦏꦿꦠꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀</p> <p style="text-align: center;">Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">MANTRI PAMONG PRAJA KRATON  <u>DRS. SUMARGANDI, M.Si</u>          NIP. 19690312 195903 1 005</p>
	Nama SOP	: Pelayanan Pengaduan Langsung
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Wali Kota Yogyakarta No. 38 Tahun 2008, tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2009, tentang Mekanisme Pelayanan Berbasis Elektronik di Kelurahan dan Kecamatan</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2010, tentang Mekanisme Teknis Pelayanan di Kelurahan Kecamatan</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> <li>6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019, tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik .</li> <li>7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penatalaksana : SMA/SMK/D3/S1</li> <li>2. Tim Koordinasi : SMA/SMK/D3/S1</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan koneksi internet</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Buku register</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan Pendataan :</b>	
Jika pelayanan tindak lanjut pengaduan tidak tepat, dapat mengakibatkan sengketa publik.		

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


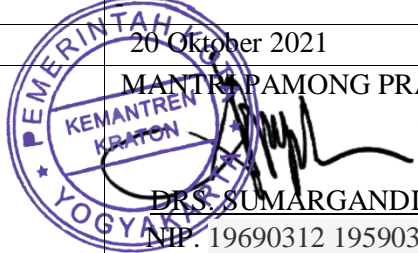


Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton  
 Nomor : 63/KPTS/KT/X/2021  
 Tanggal :20 Oktober 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN KRATON</b></p> <p>ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀</p> <p>Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795</p>	Nomor SOP	06
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
	Disahkan Oleh	 MANTRI PAMONG PRAJA KRATON <u>DRS. SUMARGANDI, M.Si</u> NIP. 19690312 195903 1 005
Nama SOP	: Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pondokan	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Wali Kota Yogyakarta No. 38 Tahun 2008, tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat</li> <li>Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2009, tentang Mekanisme Pelayanan Berbasis Elektronik di Kelurahan dan Kecamatan</li> <li>Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2010, tentang Mekanisme Teknis Pelayanan di Kelurahan dan Kecamatan</li> <li>Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019, tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>Penatalaksana : SMA/SMK/D3/S1</li> <li>Petugsd Survey : SMA/SMK/D3/S1</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dengan koneksi internet</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku register</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan Pendataan :</b>	
Pondokan laki-laki atau perempuan tidak boleh keduanya, karena melanggar aturan		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			
		Penatalaksana Pelayanan, Informasi dan Pengaduan	Petugas survey	Mantri PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan					3 menit	Infomasi jenis layanan yang diinginkan oleh pemohon	
2	Menerima dan meneliti berkas pengajuan izin pondokan				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan diterima lengkap dan benar	
3	Entri permohonan pada Sim Pelayanan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan</li> <li>Sim Pelayanan</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohonan teregister di sim pelayanan</li> <li>Bukti pengambilan dokumen</li> </ul>	
4.	Melakukan survey/cek lokasi pondokan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan</li> <li>Fom BA survey</li> </ul>	1 hari	BA survey yang sudah diisi dan ditandatangani	
5	Mengetikan Draft izin penyelenggaraan pondokan dan mengajukan verifikasi serta tandatangan kepada camat				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan dan lampiranya</li> <li>BA survey</li> </ul>	15 menit	Draft izin penyelenggaraan pondokan	
6.	Verifikasi dan penandatanganan draft izin penyelenggaraan pondokan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft izin penyelenggaraan pondokan</li> </ul>	10 menit	Izin penyelenggaraan pondokan sudah ditandatangani oleh camat	
7	Memberian stempel pada Izin penyelenggaraan pondokan yang sudah ditandatangani				<ul style="list-style-type: none"> <li>Izin penyelenggaraan pondokan yang sudah ditandatangani</li> </ul>	5 menit	Izin penyelenggaraan pondokan yang sudah ditandatangani dan distempel	
8	Menyerahkan izin pondokan kepada pemohon				Izin penyelenggaraan pondokan yang sudah ditandatangani dan distempel	5 menit	Tanda bukti pengambilan berkas	







Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton  
 Nomor : 63/KPTS/KT/X/2021  
 Tanggal : 20 Oktober 2021

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b> <b>KEMANTREN KRATON</b></p> <p style="text-align: center;">ꦏꦶꦭꦏꦿꦏꦿꦠꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀</p> <p style="text-align: center;">Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795</p>	Nomor SOP	07
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">MANTRI PAMONG PRAJA KRATON  <u>DRS. SUMARGANDI, M.Si</u>        NIP. 19690312 195903 1 005</p>
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2009 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>5. Peraturan Walikota Nomor . 101 Tahun 2010 tentang Mekanisme Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja</li> <li>6. Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah</li> <li>7. Keputusan Inspektur Kota Yogyakarta Nomor 60 /KEP/2013 tentang Ruang Lingkup Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SKPD/unit kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2yang serumpun</li> <li>2. Mantri Anom : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2yang serumpun</li> <li>3. Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2Magister Adm. Publik/S2 Adm. Negara/S2 yang serumpun</li> <li>4. Ka. Subbag PEP : S1 bidang Ekonomi/Sospol/ Hukum/ yang serumpun, diutamakan S2 bidang Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Magister Adm.Publik/Adm. Negara/ yang serumpun</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP surat keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan koneksi internet</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>	

<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan.</li><li>2. Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja</li></ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadm. Umu	Kasubag Keu.PEP	PPTK	Mantri Anom	Mantri PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan koordinasi dengan PPTK dalam rangka pengukurankinerja Kecamatan Kraton melalui pencermatan data-data yang dibutuhkan						ATK Rancangan data yang diperlukan	1 jam	1. Kepastian pengumpulan data 2. Kejelasan data yang diperlukan	
2	Melakukan inventarisir terhadap data yang digunakan untuk pengukuran kinerja dan mengumpulkan data kinerja						ATK Komputer Stopmap Printer	3 hari @ 2 jam	Data Kinerja	
3	Menerima dan merekap data-data yang telah disampaikan untuk digunakan dalam pengukuran kinerja						ATK Komputer Stopmap Printer	3 hari @ 2 jam	Rekap data Pengukuran Kinerja	
4	Mengolah data-data untuk digunakan dalam pengukuran kinerja dan menyusun konsep Laporan Kinerja						Rekap data Pengukuran kinerja ATK Komputer Stopmap Printer	4 jam	Konsep Laporan Kinerja	
5	Mencermati dan mengoreksi laporan data kinerja						Konsep laporan kinerja	4 jam	Konsep Laporan kinerja yang telah dicermati	
6	Mencermati, menandatangani laporan data kinerja						Konsep Laporan kinerja yang telah dicermati Sekcam		Konsep Laporan kinerja yang telah dicermati/ditanda tangani Camat	
7	Penggandaan dan pengiriman						Registrasi suratkeluar Laporan Data kinerja Alat Tranportasi	2 jam	Laporan Data kinerja	









No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			
		Penatalaksana pelayanan, informasi dan pengaduan	Operator SIAK Kecamatan	Mantri PP/Mantri Anpm/Ka. Jawatan Umum	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengucapkan salam dan Menanyakan keperluan					3 Menit	Informasi jenis layanan yang di inginkan oleh pemohon	
2	Menerima dan Meneliti berkas yang akan di legalisir				Persyaratan pelayanan : a . Menunjukkan dokument asli . B. Fotokopi dokumen yang akan di legalisir	5 menit	Berkas permohonan di terima lengkap dan benar	
3	Entri di sim Pelayanan				Berkas pemohon	3 Menit	Berkas permohonan	
4	Proses tanda tangan/legalisir				Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas sudah ditandatangani	
5	Pemberian nomer, tanggal dan stempel				Berkas sudah di tandatangani	5 Menit	Berkas sudah ditandatangani, bernomor dan berstempel	
6	Penyerahan kepada pemohon				Berkas sudah siap di tandatngani , bernomor dan berstempel	3 Menit	Berkas sudah di serahkan	

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton  
 Nomor : 63/KPTS/KT/X/2021  
 Tanggal : 20 Oktober 2021







 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN KRATON</b></p> <p>ꦏꦶꦮꦫꦏꦠꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀</p> <p>Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795</p>	Nomor SOP	09
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
	Disahkan oleh	 MANTRI PAMONG PRAJA KRATON <u>DRS. SUMARGANDI, M.Si</u> NIP. 19690312 195903 1 005
	Nama SOP	Layanan Surat Keterangan Waris
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019, tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>Pelaksana/operator : SMA/SMK/D3/S1</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	
1. SOP surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dengan koneksi internet</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan.</li> <li>Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja</li> </ol>		



No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			
		Penatalaksana pelayanan, informasi dan pengaduan	Operator SIAK Kecamatan	Mantri Pamong Praja	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengucapkan salam dan Menanyakan keperluan					3 Menit	Informasi jenis layanan yang di inginkan oleh pemohon	
2	Menerima dan Meneliti berkas permohonan pindah apabila persyaratantidak sesuai di kembalikan kepada pihak pemohon				Berkas pemohon	10 menit	Berkas permohonan di terima lengkap dan benar	
3	Entri di sim Pelayanan				Berkas pemohon lengkap dan benar Sim pelayanan	5 Menit	Pemohon teregister di sim Pelayanan	
4	Proses verifikasi pada sim Pelayanan dan penatanganan berkas				Permohonan teregister di sim pelayanan	10 Menit	Permohonan sudah di verifikasi dan di tandatangani	
5	Pemberian nomer,tanggal dan stempel				Berkas pemohon yang sudah di tandatangani	3 Menit	Berkas sudah ditandatangani,di beribernomor, tanggal dan berstempel	
6	Penyerahan kepada pemohon				Berkas sudah siap di tandatngani , bernomor tanggal dan berstempel	3 Menit	Berkas sudah di serahkan ke pemohon	




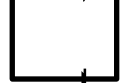


Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton  
 Nomor : 63/KPTS/KT/X/2021  
 Tanggal : 20 Oktober 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN KRATON</b></p> <p>ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦫꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀</p> <p>Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132      Telp.(0274) 376795.</p>	Nomor SOP	10
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
	Disahkan oleh	 <b>MANTRI PAMONG PRAJA KRATON</b> <u>DRS. SUMARGANDI, M.Si</u> NIP. 19690312 195903 1 005
Nama SOP	Layanan Pernyataan Domisi dan Domisili Usaha	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019, tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>Ka.Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li> <li>Pelaksana/operator : SMA/SMK/D3/S1</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	
1. SOP surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dengan koneksi internet</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan.</li> <li>Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja</li> </ol>		

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









Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton  
 Nomor : 63/KPTS/KT/X/2021  
 Tanggal : 20 Oktober 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN KRATON</b>          Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132        Telp.(0274) 376795.</p>	Nomor SOP	11
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
	Disahkan oleh	  MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 195903 1 005
	Nama SOP	Layanan Pernyataan Beda Nama/Identitas
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019, tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>Ka.Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li> <li>Pelaksana/operator : SMA/SMK/D3/S1</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	
1. SOP surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dengan koneksi internet</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan.</li> <li>Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja</li> </ol>		




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

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton  
 Nomor : 63/KPTS/KT/X/2021  
 Tanggal : 20 Oktober 2021


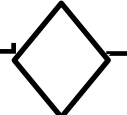

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN KRATON</b>          Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132        Telp.(0274) 376795.</p>	Nomor SOP	12
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
	Disahkan oleh	 <b>MANTRI PAMONG PRAJA KRATON</b>  <u>Drs. SUMARGANDI, M.Si</u> NIP. 19690312 195903 1 005
	Nama SOP	Layanan Dispensasi Nikah
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019, tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun,</li> <li>Ka.Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li> <li>Pelaksana/operator : SMA/SMK/D3/S1</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	
1. SOP surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dengan koneksi internet</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan.</li> <li>Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja</li> </ol>		





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

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton  
 Nomor : 63/KPTS/KT/X/2021  
 Tanggal : 20 Oktober 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN KRATON</b>          Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274)        376795.</p>	Nomor SOP	13
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
	Disahkan oleh	 <b>DRS SUMARGANDI, M.Si</b> NIP. 19690312 195903 1 005
Nama SOP	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta</li> <li>Peraturan Walikota Nomor . 61 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PA/KPA: S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun,</li> <li>PPTK : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li> <li>Pelaksana/operator : SMA/SMK/D3/S1</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran kerja</li> <li>Ruangan arsip, brankas</li> <li>Buku catatan keuangan</li> <li>Komputer, kalkulator, ATK</li> <li>Buku perwal tentang pengelolaan keuangan daerah</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b> Jika SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan pertanggung jawaban kegiatan, pencairan uang serta laporan OPD akan terhambat	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya perubahan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Adanya perubahan Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi dari berbasis</li> </ol>	










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

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

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton  
 Nomor : 63/KPTS/KT/X/2021  
 Tanggal : 20 Oktober 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN KRATON</b>          Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274)        376795.</p>	Nomor SOP	14
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
	Disahkan oleh	 <b>MANTRI PAMONG PRAJA KRATON</b> <b>DRS. SUMARGANDI, M.Si</b> NIP. 19690312 195903 1 005
	Nama SOP	Penyusunan RKA
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>Mantri Anom : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>Ka.Subbag PEP : S1 Sospol. S1 Hukum , S1 Ekonomi</li> <li>Analisis : S1 Sospol. S1 Hukum , S1 Ekonomi</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Renja</li> <li>SOP Penyusunan Renstra</li> <li>SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan</li> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP Penyusunan RKA tidak dilaksanakan dengan baik maka perencanaan kegiatan tidak akan optimal.</li><li>2. Kelebihan dalam penganggaran melebihi plafon Indikatif akan di tolak TAPD</li><li>3. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan pencairan tidak dapat dilaksanakan.</li></ol>	

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

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton

Nomor :63/KPTS/KT/X/2021

Tanggal : 20 Oktober 2021



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN KRATON

ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀

Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274)  
376795.

Nomor SOP	15
Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
Disahkan oleh	 MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 195903 1 005
Nama SOP	Pengajuan Gaji Rutin PNS

**Dasar Hukum:**

- 1.Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang PelimpahanSebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem danProsedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta

**Kualifikasi Pelaksana:**

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





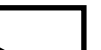


**Keterkaitan:**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**

1. Lembaran kerja
2. Ruangan arsip, brankas
3. Buku catatan keuangan
4. Komputer, kalkulator, ATK
5. Buku perwal tentang pengelolaan keuangan daerah

<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Keterlambatan pengajuan gaji pegawai menyebabkan tertundanya penerimaan gaji pegawai	Aktivitas pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			
		Pengurusan Gaji OPD	Bendahara Pengeluaran	Mantri PP	BPKAD	Persyaratan/kelegkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan data pendukung untuk perubahan gaji pada bulan itu yang di masukkan kedalam form peremajaan gaji untuk dilaporkan ke BPKAD Bagian pengurusan gaji kota Yogyakarta					SK gaji berkala,SK kenaikan tingkat,surat keterangan perkawinan,surat keterangan perubahan keluarga (KP4),mutase pegawai(pindah)	2 bulan sebelum gajian	Laporan data peremajaan untuk perubahan gaji	
2	Mengoreksi data peremajaan gaji					Data pendukung	1 minggu	SPP gaji baru	
3	Pengurusan gaji OPD mengoreksi dan menandatangani SPP gaji baru					SPP gaji	30 menit	SPP gaji sudah di tandatangani oleh pengurus gaji	
4	SPP gaji baru di tandatangani oleh bendahara pengeluaran					SPP gaji	30 menit	SPP gaji sudah di tandatangani oleh bendahara pengeluaran	
5	SPP gaji baru di tandatangani oleh camat					SPP gaji	30 menit	SPP gaji sudah di tandatangani oleh camat	
6	Pengadaan lampiran SPP					Lampiran SPP gaji	60 Menit	Lampiran SPP gaji	
7	Bendahara gaji mengirim SPP gaji baru ke BPKAD Bagian Pengurus Gaji Kota Yogtakarta untuk di tandatangani oleh bendahara gaji dinas dan kepala dinas serta proses penerbitan SP2D					SPP gaji beserta lampirannya	1 hari	SPP gaji sudah di kirimke BPKAD	


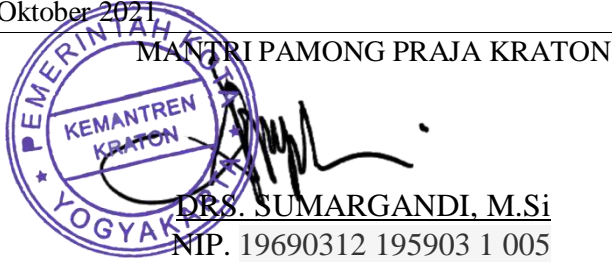


8	Penerbitan SP2D				<input data-bbox="1116 165 1216 230" type="checkbox"/>	SPP gaji beserta kelengkapannya	2 hari	Lembar SP2D untuk pembayaran gaji	
9	Menerima SP2D dan Mengirimkan daftar penerimaan ke BPD untuk di lakukan transfer ke masing masing rekening pegawai serta memberikan slip gaji ke masing masing pegawai sebagai bukti transaksi	<input data-bbox="543 360 652 414" type="checkbox"/>			<input data-bbox="1116 165 1216 230" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SP2D</li> <li>b. Daftar Penerimaan Gaji</li> <li>c. Slip Gaji</li> </ul>	120 Menit	Arsip Gaji	

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton

Nomor : 63/KPTS/KT/X/2021

Tanggal : 20 Oktober 2021






 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON</p> <p>ꦏꦶꦒꦺꦴꦏꦂꦏꦺꦴꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀</p> <p>Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.</p>	Nomor SOP	16
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
	Disahkan oleh	 <p>MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 195903 1 005</p>
Nama SOP	Mekanisme Pengajuan Ganti Uang	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri PP Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri PP Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li><li>KPA : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li><li>PPTK : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li><li>Analisis/Verifikator : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi</li></ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran kerja</li><li>Ruangan arsip, brankas</li><li>Buku catatan keuangan</li><li>Komputer, kalkulator, ATK</li><li>Buku perwal tentang pengelolaan keuangan daerah</li></ol>	

**Peringatan:**

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


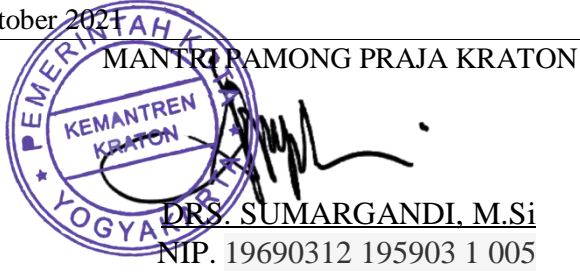
**Pencatatan dan Pendataan:**


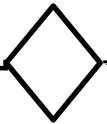

Aktivitas pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan di catat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban.





No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			
		PPTK	Verifikator SPJ	Bendahara pengeluaran	PPK/KPA	Mantri PP	Persyaratan/kelegkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	PPTK mengajukan SPJ lengkap yang telah di bubuhi paarah pada Bukti Pengeluaran Kas (BPK) kepada verifikator SPJ						SPJ dan kelengkapannya	10 menit	SPJ lengkap yang telah di paraf pada BPK	
2	Verifikator SPJ meneliti keabsahan bukti pengeluaran KAS (BPK), kelengkapan pendukung bukti pengeluaran, menghitung pengenaan pajak						a. SPJ dan kelengkapannya b. Buku panduan pengenaan pajak c. Perwal sisdur	30 menit	SPJ yang telah di koreksi/di verifikasi	
3	Bendahara pengeluaran membukukan SPJ ke dalam Buku Kas Umum (BKU) memberi tanggal dan nomor BKU beserta membubuhkan tanda tangan di Bukti Pengeluaran Kas (BPK), Membuat billing pajak untuk penyetoran pajak						a. SPJ dan kelengkapannya b. BKU c. Akun pajak/DPJ online kecamatan	60 menit	E-Billing dan SPJ yang telah tercatat pada BKU serta sudah di tandatangani dan di paraf pada BPK	
4	PPK melakukan Verifikasi terhadap: Keabsahan Bukti Pengeluaran kas dan kebenaran jumlah angka dan huruf, kelengkapan dan keabsahahan bukti pendukung pengeluaran, perhitungan, pengenaan, penerapan pajak serta bukti setornya, kebenaran Uraian, pembebanan kode rekening dan membubuhkan paraf pada BPK						a. SPJ dan Kelengkapannya b. E-Billing Pajak	60 menit	SPJ dan pajak yang sudah di verifikasi dan di paraf pada BPK	

5	Camat mengecek SPJ yang di ajukan , apabila setuju Camat menandatangani Bukti Pengeluaran Kas (BPK) beserta lampirannya.			↓ □		↓	a. SPJ dan Kelengkapannya b. E-Billing Pajak	60 menit	SPJ yang telah di tandatangani pada BPK	
6	Bendahara pengeluaran membuat rincian jumlah Ganti Uang (GU) untuk masing masing PPTK			□	←		a. SPJ dan Kelengkapannya b. E-Billing Pajak c. Nomer Rekening Penerima (apabila Non Tunai/Transfer)	120 Menit	Lembar rincian Ganti Uang/Form pemindahbukuan (apabila transfer/non tunai)	
7	Kasir memberikan uang sebesar rincian GU kepada PPTK sesuai prosedur Tunai/Non Tunai	□					Lembar perincian Ganti Uang /Form pemindahbukuan (apabila transfer/non tunai)	120 menit	Bukti penyerahan /Transfer Uang	

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton  
 Nomor :63/KPTS/KT/X/2021  
 Tanggal : 20 Oktober 2021

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON</b></p> <p style="text-align: center;">ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀</p> <p style="text-align: center;">Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.</p>	Nomor SOP	17
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;"><b>MANTRI RAMONG PRAJA KRATON</b> <b>DRS. SUMARGANDI, M.Si</b> NIP. 19690312 195903 1 005</p>
Nama SOP	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan Kota Yogyakarta</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta</li> <li>Peraturan Walikota Nomor . 61 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>KPA : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>PPTK : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li> <li>Analisis/Verifikator : S1 Sospol. S1 Hukum , S1 Ekonomi</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran kerja</li> <li>Ruangan arsip, brankas</li> <li>Buku catatan keuangan</li> <li>Komputer, kalkulator, ATK</li> <li>Buku perwal tentang pengelolaan keuangan daerah</li> </ol>	
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan pertanggung jawaban kegiatan,pencairan uang serta laporan OPD akan terhambat</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya perubahan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Adanya perubahan Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi dari berbasis</li> </ol>	

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









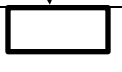
4	PA/KPA Mengesahkan SPJ dan menyerahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu				SPJ dan Kelengkapannya	15 menit	SPJ yang telah disahkan PA/KPA	
5	Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran Pembantu Melakukan Proses ganti uang sesuai Prosedur				SPJ dan Kelengkapannya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








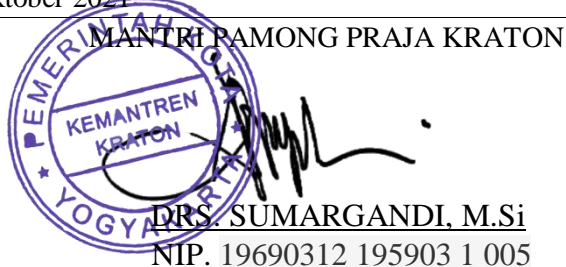
<b>Keterkaitan :</b>
1.SOP Penyusunan Renja 2.SOP Penyusunan Renstra 3.SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 4.SOP Surat Masuk 5. SOP Surat Keluar
<b>Peringatan :</b>
1. Koordinasi yang kurang baik menyebabkan hasil Musrenbang tidak valid

<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. Komputer 2. ATK
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>






No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			
		Fasilitator Pembangunan	Ka. Jawatan Praja	Mantri Anom	Panitia	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan merekap hasil Musrenbang Kelurahan ke dalam formulir Laporan yang telah di tentukan						- Rekap Musrenbang Kelurahan - Format FormulirLaporan	2 Hari	Format Laporan Pra Musrenbang	
2	Verifikasi hasil MusrenbangKelurahan						- Rekap Musrenbang Kelurahan, - Formay Formulir Laporan	1 hari	Rekap Musrenbang kelurahan Terverifikasi	
3	Membentuk Panitia Musrenbang Kecamatan						Koordinasi	1 hari	SK susunan panitia Panitia Musrenbang Kecamatan	
4	Menyelenggarakan Pra Musrenbang dengan mencermati rekapitulasi hasil Musrenbang kelurahan dan membagi komis -komisi						Rekap Musrenbang Kelurahan terverifikasi	3 hari	- Susunan komusu - Draft usulan perkomisi. - Pedoman skala prioritas. - Tata tertib	
5	Melaksanakan kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan						- Susunan Komisi - Draft Usulan perkomisi - Pedoman skala prioritas - Tata tertib	3 hari	- Skala prioritas usulan - Utusan Musrenbang tingkat kota - BA Musrenbang	
6	Membuat laporan hasil kegiatan Musrenbang						Skala prioritas, Utusan Musrenbang Tingkat Kota	3 hari	Laporna hasil kegiatan Musrenbang	
7	Menandatangani laporan Musrenbang						Laporan	30 menit	Laporan	

8	Menerima Laporan hasil Musrenbang yang sudah ditandatangani Mantri PP untuk diadakan, diarsip, meminta nomor surat pengantar dan stempel pada Subbag Umum dan Kepegawaian untuk di kirim ke Bappeda						Laporan	1 hari	Laporan diterima Bappeda	
---	---	--	--	--	--	--	---------	--------	--------------------------	--

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton  
 Nomor : 63/KPTS/KT/X/2021  
 Tanggal : 20 Oktober 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN KRATON</b>          Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.</p>	Nomor SOP	19
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
	Disahkan oleh	 <b>DRS. SUMARGANDI, M.Si</b> NIP. 19690312 195903 1 005
Nama SOP	Pelayanan administrasi surat masuk elektronik	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta.</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>Mantri Anom : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>Ka Subbag Umum &amp; Kepeg : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Adm. Negara/S2 yang serumpun</li> <li>Pengadministrasi Umum &amp; Pengurus Barang : SMA/SMK</li> </ol>	

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Lembar Disposisi</li> <li>4. Kartu Kendali Masuk</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Jaringan Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			
		Pengadministrasi umum & pengurus Brg	Ka Subbag Umur & Kepeg	Mantri Anom	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Menerima, Mencatat, Memberi nomor kendali surat masuk dan menyampaikan surat masuk ke sekcab					- Buku agenda surat masuk - Komputer - Jaringan Komputer	3 menit	Surat di catat dalam buku register dan mencatat nomer kendali surat melalui system masuk surat E-Office	
2	Membaca isi surat, menindak lanjuti menyampaikan ke sekcab					- Komputer - Jaringan Komputer	5 menit	Surat masuk di catat dalam buku agendadan sudah di beri kode	
3	Mendisposisi surat masuk untuk di tindak lanjuti					- Komputer - Jaringan Komputer	5 menit	Surat masuk sudah didisposisi kepada yang bersangkutan	
4	Membaca dan mencermati surat beserta disposisi Camat					- Komputer - Jaringan Komputer	5 menit	Disposisi surat masuk Melalui system surat masuk e-Office	
5	Menerima disposisi surat masuk dari sekcab dan mencatat disposisi dalam buku register dan mendistribusikan kepada orang yang bersangkutan					- Komputer - Jaringan Komputer	1 menit	Surat tercatat dalam buku register surat terdokumentasi dan terdistribusikan	

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton

Nomor :63/KPTS/KT/X/2021

Tangga : 20 Oktober 2021




PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

KEMANTREN KRATON



Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.

Nomor SOP	20
Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON  DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 195903 1 005
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar Elektronik

**Dasar Hukum:**







1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
3. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta
4. 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.
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan

**Kualifikasi Pelaksana :**


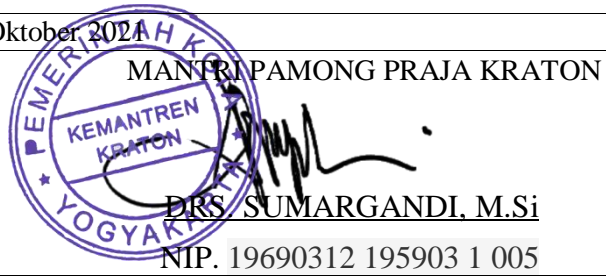
1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. Mantri Anom : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
3. Ka Subbag Umum & Kepeg : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Adm. Negara/S2 yang serumpun
4. Pengadministrasi Umum & Pengurus Barang : SMA/SMK



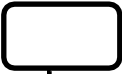
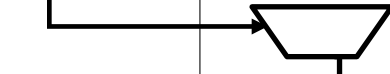
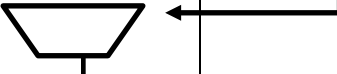
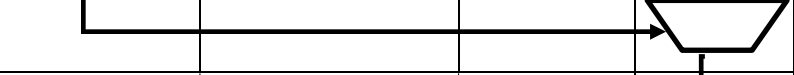

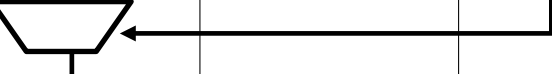

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>
1. SOP Surat Masuk Elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Lembar Disposisi</li> <li>4. Kartu Kendali Masuk</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Jaringan Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Pengelolaan surat keluar tidak tertib berakibat dokumen dan informasi penting dapat hilang.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu				
		Pengonsepan	Pengadminis trasi umum & pengurus Brg	Manri Anom	Mantri PP	Unit Tujuan	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Semua pejabat structural selain camat dapat membuat konsep surat yang akan di kirimkan dan dapat membuat lembah perintah kemudian kirimkan kepada pengonsepan surat kemudian dilanjutkan koreksi verifikasi							- Komputer - Jaringan Komputer	60 menit	Surat	
2	Surat di sampaikan kepada Sekertarid Camat untuk di periksa/dikoreksi apabila perlu kemudian dilanjutkan kepada Camat				Koreksi			- Komputer - Jaringan Komputer	10 menit	Surat	
3	Menelaah dan menandatangani surat oleh Camat							- Komputer - Jaringan Komputer	15 menit	Tanda Tangan	
4	Mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan kode nomer urut, perihal/isi ringkas,tanggal, lampiran dan pengolah surat keluar dan kendali surat keluar e-Office untuk di Submit (di kirim ke alamat ke unit tujuan)							- Komputer - Jaringan Komputer	10 menit	Surat keluar tercatat dalam buku agenda dan sudah berkode	
5	Mengarsip surat keluar (surat sudah terarsip di surat keluar e-Office)							- Komputer - Jaringan Komputer	1 menit	Surat sudah terkirim ke unit tujuan	

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton  
 Nomor : 63/KPTS/KT/X/2021  
 Tanggal : 20 Oktober 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</p> <p><b>KEMANTREN KRATON</b></p> <p>ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀</p> <p>Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.</p>	Nomor SOP	21
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
	Disahkan oleh	 <p>MANTRI PAMONG PRAJA KRATON</p> <p>DRS. SUMARGANDI, M.Si</p> <p>NIP. 19690312 195903 1 005</p>
Nama SOP	Pelayanan Surat Administrasi Surat Masuk	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta.</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>Mantri Anom : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>Ka Subbag Umum &amp; Kepeg : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Adm. Negara/S2 yang serumpun</li> <li>Pengadministrasi Umum &amp; Pengurus Barang : SMA/SMK</li> </ol>	

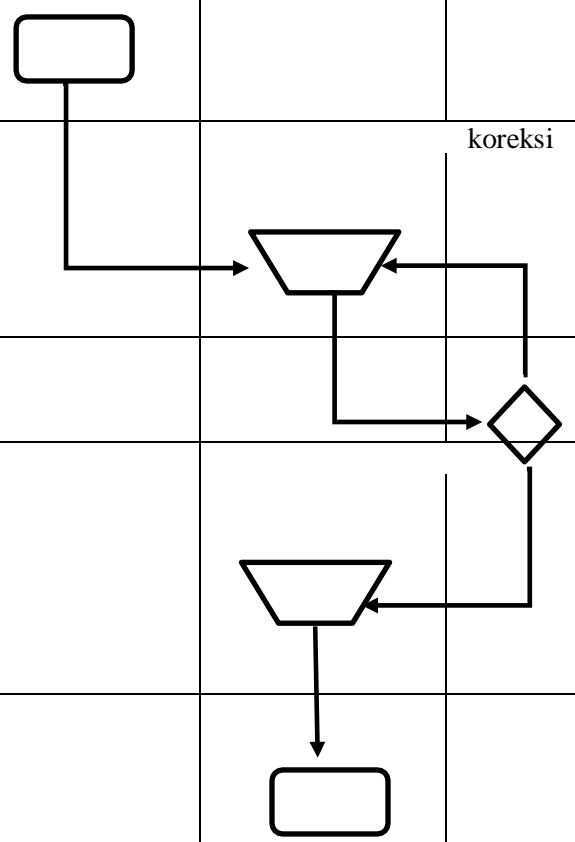
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta</li><li>2. Buku Agenda</li><li>3. Lembar Disposisi</li><li>4. Kartu Kendali Masuk</li><li>5. Komputer</li><li>6. ATK</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			
		Pengadministrasi umum & pengurus Brg	Ka Subbag Umur & Kepeg	Mantri Anom	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
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 di catat dalam buku agenda dan dilengkapi dengan lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2	Membaca isi surat, mencatat dan mengarahkan unit pengolah dan memberikan kode pada lembar disposisi					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - surta masuk	5 menit	Surat masuk di catat dalam buku bantu dan sudah di beri kode	
3	Menerima Kembali surat masuk yang telah di beri kode Ka subbag dan menyampaikna ke Camat					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - surta masuk	2 menit	Surat masuk sudah diberi kode oleh ka Subbag	
4	Mendisposisi surat masuk untuk di tindak lanjuti					- Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi yang sudah di paraf	
5	Membaca dan mencermati surat beserta disposisi camat					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - surta masuk	5 menit	Disposisi surat masuk	
6	Menerima disposisi surat masuk dari sekcam untuk di distribusikan sesuai disposisi camat					- Surta masuk	1 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	
7	Mencatat disposisi dalam buku register dan mendsitribukan kepada yang bersangkutan					- Surta masuk	5 menit	Surat tercatat dalam register dan terdistribusikan	



<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>
1. SOP Surat Masuk	1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Kartu Kendali Masuk 5. Komputer 6. ATK
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Pengelolaan surat keluar tidak tertib berakibat dokumen dan informasi penting dapat hilang.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			
		Pengonsepan	Pengadministrasi umum & pengurus Brg	Mantri PP	Unit Tujuan	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Menyusun surat sesuai dengan konsep permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan atasan secara berjenjang. Selanjutnya disampaikan kepada pengadministrasi umum					- Komputer - ATK	60 menit	Surat	
2	Surat di sampaikan kepada Camat untuk di periksa sekaligus dapat pengesahan/penandatanganan.			koreksi		- Buku agenda surat keluar - Kartu kendali surat keluar - surat kendali	10 menit	Surat keluar tercatat dalam buku agenda dan sudah berkode	
	Mengoreksi dan menandatangani surat								
3	Mencatat dan mengendalikan surat keluar (baisa/rahasia) dengan memberikan kode nomer urut, perihal/isi ringkas, tanggal, lampiran dan pengolah surat keluar pada lembar kendali berwarna merah, membubuhkan stempel instansi serta mencatat pada buku register surat keluar untuk selanjutnya di serahkan pada caraka untuk di kirim					- Buku agenda surat keluar - Kartu kendali surat keluar - surat kendali	15 menit	Tanda Tangan	
4	Mengarsip surat keluar						25 menit	Surat berstempel dan terdistribusikan	










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



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

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton  
 Nomor :63/KPTS/KT/X/2021  
 Tanggal : 20 Oktober 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>KEMANTREN KRATON</b></p> <p>ꦏꦲꦲꦏꦂꦠꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ</p> <p>Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132      Telp.(0274) 376795.</p>	Nomor SOP	25
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
	Disahkan oleh	  <b>MANTRI PAMONG PRAJA KRATON</b> <b>DRS. SUMARGANDI, M.Si</b> NIP. 19690312 195903 1 005
Nama SOP	Pengajuan Cuti	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999, Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976, Tentang Cuti PNS</li> <li>Peraturan BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti pegawai negeri sipil</li> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta.</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja.</li> <li>Perwal Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>Mantri Anom : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</li> <li>Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Adm. Negara/S2 yang serumpun</li> <li>Penatalaksana Kepegawaian &amp; Penyimpan Barang: SMA</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	

	1. ATK 2. Komputer
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
1. Pengadminstrasian Pemberian Cuti Tahunan, Cuti alasan penting tidak tertib berakibat pengaturan cuti pegawai Tidak teratur.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			
		Penatalaksana kepegawaian & penyimpan barang	Ka subbag umum dan kepegawaian	Mantri Anom	Mantri PP	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Menerima disposisi surat permohonan cuti pegawai mencatat disposisi buku register cuti dan memeriksa berdasarkan buku penjaminan serta memerintahkan penatalaksana kepegawaian untuk di proses lebih lanjut					- Komputer - ATK	3 menit	Surat	
2	Mengetik surat pemberian cuti dan menyerahkan pada Ka.Subbag untuk di koreksi		Ada koreksi			- Komputer - ATK	10 menit	Surat	
3	Mengoreksi dan membubuhkan paraf surat cuti			Ada koreksi		- ATK	5 menit	Surat	
4	Mengoreksi dan membubuhkan paraf surat cuti dan memberikan kepada penatalaksana kepegawaian.		ya			- ATK	5 menit	Surat	
5	Menerima surat cuti yang sudah di paraf secam untuk diminta tanda tangan Camat					- ATK	5 menit	surat	
6	Menandatangani surat					- ATK	5 menit	Tanda Tangan	
7	Menerima surat cuti yang sudah di tandatangani camat selanjutnya di serahkan kepada pengadministras umum untuk di beri nomor,digandakan dan di cap dinas					- ATK	5 menit	surat	
8	Mengarsip surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah di beri nomor dan cap dinas					- ATK		surat	





Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton

Nomor :63/KPTS/KT/X/2021

Tanggal :20 Oktober 2021



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN KRATON

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦫꦠꦺꦤ꧀

Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.

Nomor SOP	26
Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Oktober 2021
Disahkan oleh	 MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 195903 1 005
Nama SOP	Pelayanan pinjam tempat

**Dasar Hukum:**

1. 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.
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2009, Mekanisme Pelayanan Berbasis Elektronik di Kelurahan dan Kecamatan
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2010 tentang Mekanisme Teknis Pelayanan di Kelurahan dan Kecamatan.
6. Perwal Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik

**Kualifikasi Pelaksana :**

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

**Keterkaitan:**







**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**

1. ATK 2. Komputer

**Peringatan:**

Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan.

**Pencatatan dan Pendataan:**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			
		Penatalaksana kepegawaian & pengurus barang	Ka subbag umum dan kepegawaian	Mantri Anom	Mantri PP/ pejabat yang di tunjuk	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Menyambut dengan ramah dan menanyakan keperluan yang sesuai dengan kebutuhan tamu						1 menit		
2	Meneliti agenda rapat dan mempertimbangkan rencana agenda ruang					Identitas Pemohon	5 menit		
3	Menulis pesan di papan agenda penggunaan tempat dan menyampaikan kepada pemohon agar segera mengajukan surat permohonan pinjam tempat paling lambat 1 minggu setelah pemesanan					Memberikan blanko bersedia bertanggung jawab atas fasilitas yang di pinjamkan	5 menit		
4	Menerima surat permohonan peninjauan empat, mencatat ,memberi nomor ,memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan surat masuk dke Ka.Subbag					- Blangko kesanggupan bertanggung jawab - Buku agenda surat masuk - lembar disposisi - kartu kendali masuk	3 menit	Surat di catat dalam buku agenda dan di lengkapi dengan lembar disposisi dan kartu masuk	
5	Membaca isi surat ,mencatat, dan mengarahkan unit pengolah dengan memberikan kode pada lembar disposisi					- lembar disposisi - kartu kendali masuk - Kartu masuk	5 menit	Surat masuk sudah tercatat di buku bantu dan sudah diberi kode	
6	Menerima Kembali surat masuk yang sudah di beri kode oleh Ka.Subbag dan menyampaikan ke Camat					- lembar disposisi - kartu kendali masuk - Kartu masuk	2 menit	Surat masuk sudah di beri kode oleh Ka.Subbag	

7	Mendisposisi surat masuk untuk di tindak lanjuti	↓				- lembar disposisi	5 menit	Lemabr disposisi yang sudah di paraf	
8	Membaca dan mencermati surat beserta disposisi Camat					- lembar disposisi - kartu kendali masuk - Kartu masuk	5 menit	Disposisi surat masuk	
9	Menerima disposisi surat masuk dari Sekcam untuk di lanjuti sesuai disposisi Camat					Surat masuk	1 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	
10	Mencatat disposisi dalam buku register dan memeberikan balasan sesuai dengan disposisi di berikan atau di tolak dengan permohon yang bersangkutan					Surat masuk	2 menit	Surat tercatat dalam register dan terdistribusikan	