KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA KRATON

Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(S O P)

PADA KEMANTREN KRATON TAHUN 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN KRATON

JL Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos : 55132 Telp. (0274) 376795 Fax (0274) 376795
EMAIL : kt@jogja.go.id
HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA KRATON

Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA KEMANTREN KRATON TAHUN 2022
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 2022

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 Pengumpulan Data Kinerja
8. SOP Layanan Legalisir
9. SOP Layanan Surat Keterangan Waris
10. SOP Layanan Pernyataan Domisi dan Domisili Usaha
11. SOP Layanan Pernyataan Beda Nama/Identitas
12. SOP Layanan Dispensasi Nikah
13. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
14. SOP Pengajuan Gaji Rutin PNS
15. SOP Mekanisme Ganti Uang
16. SOP Pembuatan Surat Pertanggungan Jawaban (SPJ)
17. SOP Pelaksanaan Musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) Kemantren
18. SOP Pengelolaan Surat Masuk Elektronik (E Office)
19. SOP Pengelolaan Surat Keluar Elektronik (E Office)
20. SOP Pelayanan Surat Administrasi Masuk
21. SOP Pelayanan Surat Administrasi Keluar
22. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat Elektronik
23. SOP Pengajuan Cuti
24. SOP Pelayanan Pinjam Tempat
25. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
26. Sop Inovasi Lapis Keraton yang memerlukan pendaftaran
27. Sop Inovasi Lapis Keraton yang tidak memerlukan pendaftaran

Sebagaimana terlampir dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal :25 Januari 2022

MANTRI PAMONG PRAJA

DRS.SUMARGANDI,M.Si
NIP. 19690312 198903 1 005

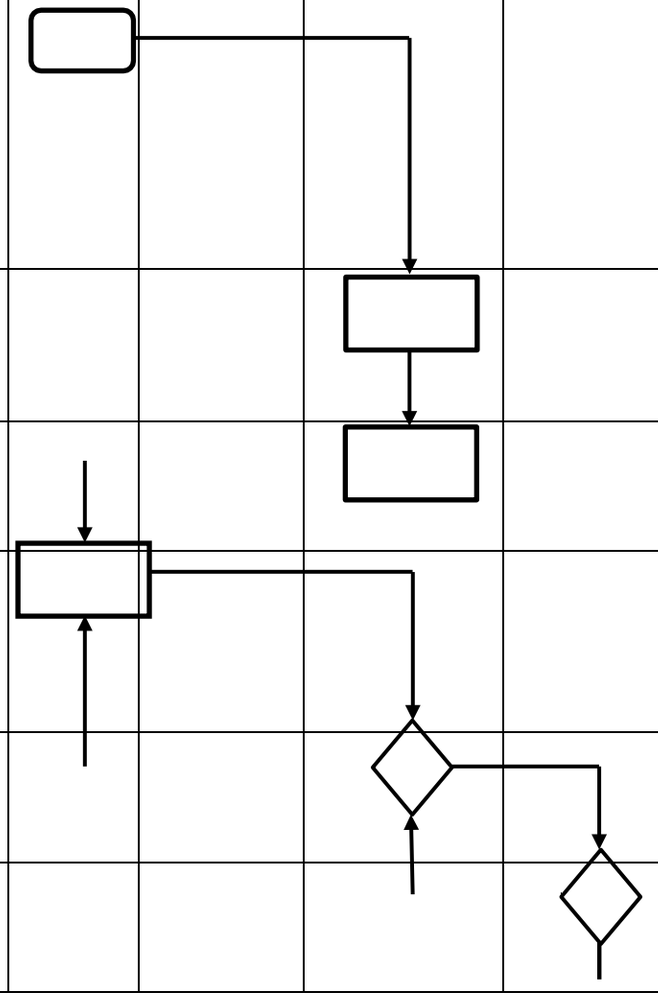
Lampiran I : Keputusan Mantri PP Kraton
Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

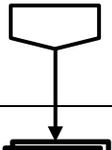
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp. (0274)376795	Nomor SOP	01
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
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
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Musrenbang Kemantren	3. Komputer dengan koneksi internet 4. ATK 5. Printer

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
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					Mutu Baku	Keterangan
	Staf	Kasubag PEP	Kasubag UP	Mantri Anom	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pengumpulan bahasa penyusunan Renja					- Dokumen Renstra - Dokumen Musrenbag - Dokumen KUA PPAS - Data kinerja tahun yang lalu	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	

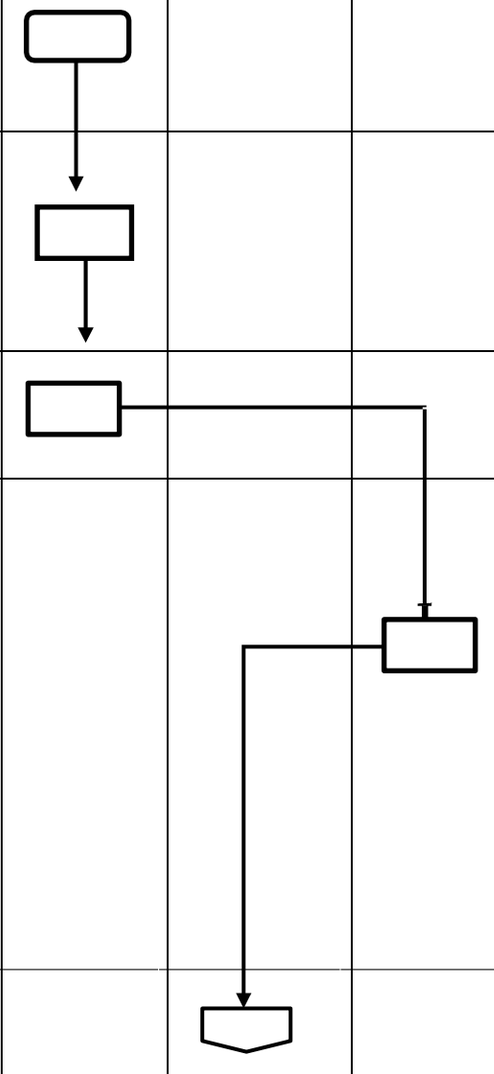
Lampiran II : Keputusan Mantri PP Kraton
Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

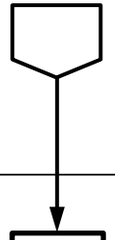
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦿꦼꦤ꧀ ꦏ꧀ꦫꦠꦺꦴꦤ꧀ Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp. (0274)376795	Nomor SOP	02
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON Drs. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Yang Datang Langsung

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
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 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 3. PPID Pembantu : SMA/SMK/D3/S1
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
SOP Pelayanan Surat Keluar	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		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 formuliryang telah diisi	15 menit	Informasi yang dapat diberikan dan yang tidak dapat diberikan	a. Apabila petugas menguasai informasi yang dimohonkan maka informasi dapat langsung disampaikan kepada pemohon tanpa melalui proses koordinasi PPID pembantu. 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.



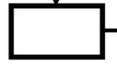
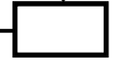
								
5.	Menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemohon mengenai informasi yang dapat diberikan dan tidak dapat diberikan beserta alsannya				Form surat pemberitahuan tertulis	5 menit	Surat pemberitahuan	Diberikan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi publik diterima
6.	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon sesuai cara penyampain informasi yang diminta oleh pemohon				Dokumen informasi yang diminta *(hardcopy/shoftcopy)*	30 menit	Surat pemberitahuan	a. Lama pemberian informasi tergantung pada materi dan cara penyampaian yang diminta pemohon (maksimal 10 hari kerja). b. Jika informasi yang diminta tidak dikuasai oleh PPID pembantu maka permohonan informasi ditolak dengan surat tentang penolakan permohonan / catatan pada formulir permohonan.

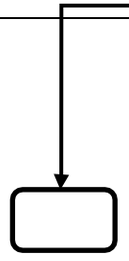
Lampiran III : Keputusan Mantri PP Kraton
Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp. (0274) 376795	Nomor SOP	03
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS.SUMARGANDI,M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
	Nama SOP	Pelayanan Pemberian Informasi Publik Yang Tidak Datang Langsung.

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
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
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		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 didiposisi 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 yag ditandatangani PPID	a. Jika informasi yang diminta dikuasai oleh PPID makan informasi dapat disampaikan kepada pemohon berama 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		a. Apabila permohonan informasi ditolak maka PPID pembantu menyampaikan surat tentang penulakan permohonan. b. Waktu penyampaian materi informasi sesuai media yang digunakan dan materi yang diminta c. Penyampaian pada huruf a diutamakan menggunakan email. d. Apabila informasi yang diminta sudah dikuasai oleh PPID pembantu maka waktu penyampain kurang dari 17 hari kerja.

Lampiran IV : Keputusan Mantri PP Kraton
Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN KRATON

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

Nomor SOP	04
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan oleh	MANTRI RAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum:

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

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. 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

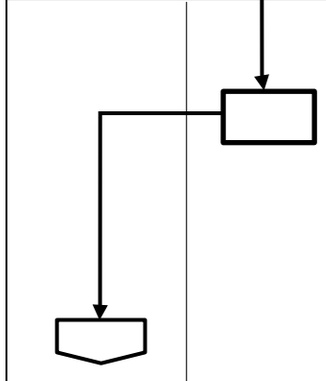
Keterkaitan:

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

1. Komputer dengan koneksi internet
2. ATK
3. Printer

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika pengajuan keberatan tidak dilayani dapat menyebabkan terjadinya sengketa informasi	1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulis permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan

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 c ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) UU 14/ 2008
2.	Menerima formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dari pengaju keberatan, memberikan nomor pendaftaran pada formulir dan mencatat pada buku register keberatan					Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi pengaju. Buku register pernyataan keberatan	5 menit	Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi diberi nomor pendaftaran dan dicatat pada buku register	Satu formulir diberikan kepada pengaju sebagai tanda terima dan nomor pendaftaran
3.	Mempelajari subtansi 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	

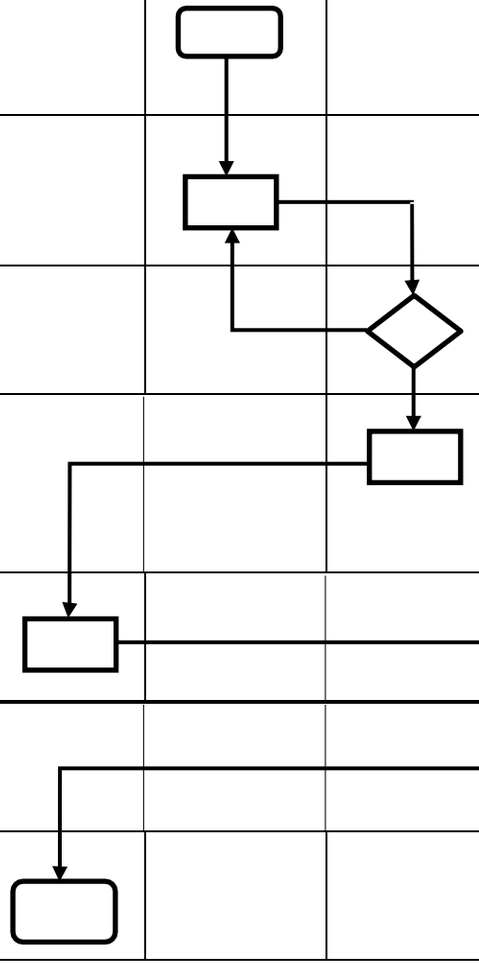
4.	Memberikan informasi publik yang diminta sebagian/seluruhnya dalam hal keberatan diterima hal keberatan diterima atau memberikan surat jawaban dalam hal keberatan ditolak.					Disposisi dari atasan PPID pembantu	1 hari	Informasi yang diberikan atau surat balasan.	Tanggapan terhadap pengajuan keberatan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

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton
Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦿꦼꦤ꧀ ꦏ꧀ꦫꦠꦺꦴꦤ꧀ Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795		Nomor SOP	05
		Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 Januari 2022
		Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
		Nama SOP	Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik

Dasar Hukum:		**Kualifikasi Pelaksana:**
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.	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
Keterkaitan:		**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1.	2. Komputer dengan koneksi internet 3. ATK 4. Printer
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika pengajuan keberatan tidak dilayani dapat menyebabkan terjadinya sengketa informasi	1.	1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan

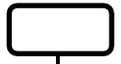
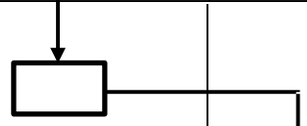
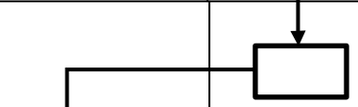
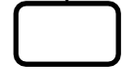
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengaju Keberatan	Kawat Umum	PPID pembantu	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan meng-olah data permohonan informasi publik					Buku register layanan informasi publik	2 hari	Data laporan tahunan	
2.	Menyusun / merevisi laporan tahunan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



Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton
Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795	Nomor SOP	06
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan Oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
	Nama SOP	: Pelayanan Pengaduan Langsung

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Wali Kota Yogyakarta No. 38 Tahun 2008, tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat 2. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2009, tentang Mekanisme Pelayanan Berbasis Elektronik di Kelurahan dan Kecamatan 3. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2010, tentang Mekanisme Teknis Pelayanan di Kelurahan Kecamatan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta 5. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019, tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik . 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja.	1. Penatalaksana : SMA/SMK/D3/S1 2. Tim Koordinasi : SMA/SMK/D3/S1
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan Kantor**
	1. Komputer dengan koneksi internet 2. Printer 3. ATK 4. Buku register
Peringatan :	**Pencatatan Pendataan :**
Jika pelayanan tindak lanjut pengaduan tidak tepat, dapat mengakibatkan sengketa publik.	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Penatalaksana Informasi dan Pengaduan	Tim Koordinasi	Persyaratan/ Kelengkapanan	Waktu	Output	
1.	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan yangsesuai dengan kebutuhan tamu.				3 menit		
2.	Menerima aduan dari masyarakat, meregister aduanke dalam buku register kemudian menyerahkan pengaduan tersebut kepada tim koordinasi pengaduan			• Identitas Pemohon • Buku Register	5 menit	Berkas permohonan tercatat dalam buku register.	
3.	Koordinasi pengaduan yang masuk oleh Tim Koordinasi Pengaduan Masyarakat, kemudian menentukan tindak lanjut dari pengauan tersebut.			Berkas dan identitas pemohon	3 hari	Jawaban atau tindak lanjut pengaduan	
4.	Memberikan jawaban atas pengaduan masyarakat berdasarkan keputusan koordnasi serta memberi informasi apakah pengaduantersebut 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 : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 1 April 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN KRATON

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

Nomor SOP	07
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum:

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

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2yang 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/S2yang serumpun
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
4. Ka. Subbag PEP : S1 bidang Ekonomi/Sospol/ Hukum/yang serumpun, diutamakan S2 bidang Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Magister Adm.Publik/Adm. Negara/yang serumpun

Keterkaitan:

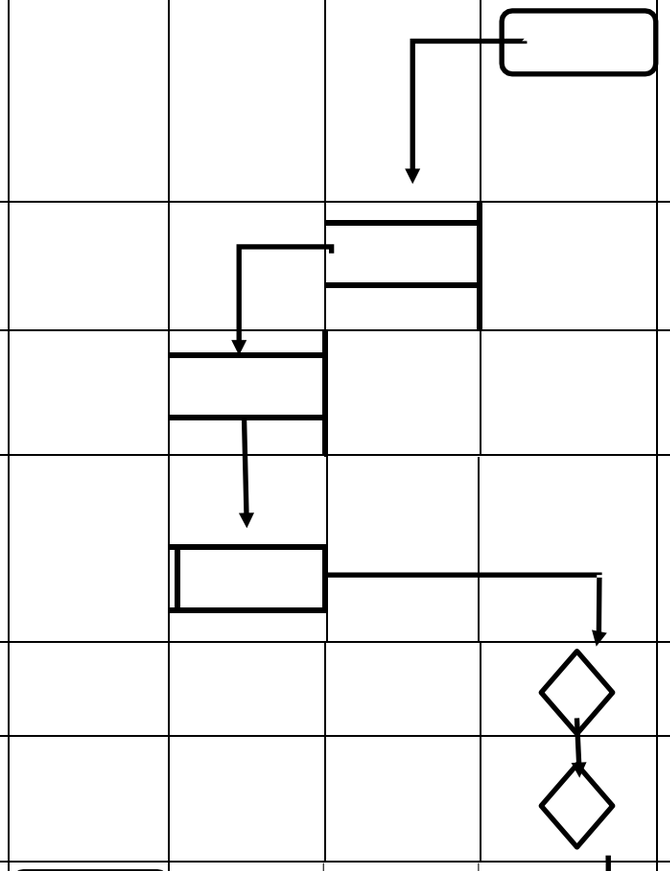
1. SOP surat keluar

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

1. Komputer dengan koneksi internet
2. ATK
3. Printer

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan. 2. Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja	

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 kinerjayang telah dicermati	
6	Mencermati,menandatangani laporan data kinerja						Konse[Laporan kinerja yang telah dicermati Sekcam		Konsep Laporan kinerjayang telah dicermati/ditanda tangani camat	
7	Penggandaaan dan pengiriman						Registrasi suratkeluar Laporan Data kinerja Alat Tranportasi	2 jam	Laporan Data kinerja	



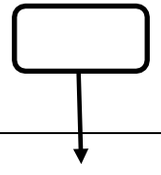
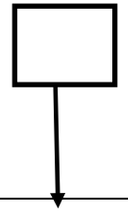
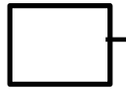
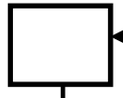
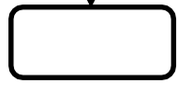
Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton
Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN KRATON

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

Nomor SOP	08
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
Nama SOP	Layanan Legalisir

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019, tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.	1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun 2. Mantri Anom : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Ka.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 4. Pelaksana/operator : SMA/SMK/D3/S1
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. SOP surat keluar	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan. 2. Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja	

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			
		Penatalaksana pelayanan,informasi dan pengaduan	Operator SIAK Kecamatan	Mantri PP/Mantri Anpm/Ka. JawatanUmum	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 yangakan 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	

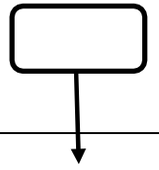
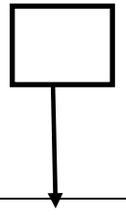
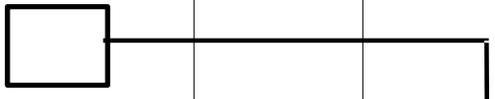
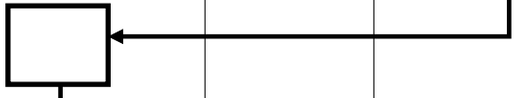
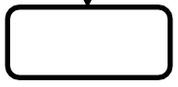
Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton
Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN KRATON

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

Nomor SOP	9
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
Nama SOP	Layanan Surat Keterangan Waris

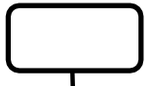
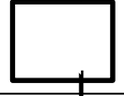
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019, tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.	1. Mantri PP : 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. Pelaksana/operator : SMA/SMK/D3/S1
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. SOP surat keluar	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan. 2. Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja	

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 penanatangan 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 : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

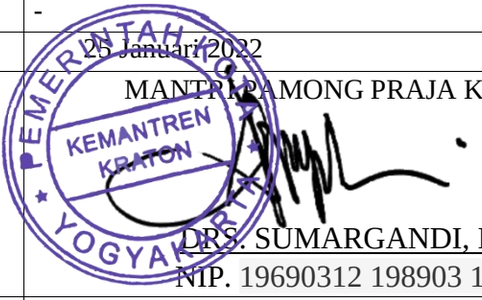
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP	10
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
	Nama SOP	Layanan Pernyataan Domisi dan Domisili Usaha

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019, tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.	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. Pelaksana/operator : SMA/SMK/D3/S1
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. SOP surat keluar	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan. 2. Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja	

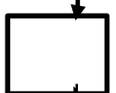
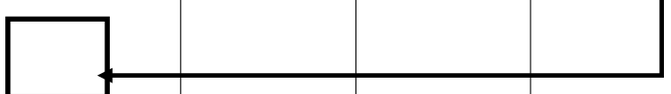
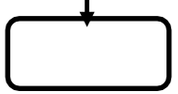
No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			
		Penatalaksana pelayanan,informasi dan pengaduan	Operator SIAK Kecamatan	Ka. Jawatan Umum	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengucapkan salam dan Menanyakan keperluan						3 Menit	Informasi jenis layanan yang di inginkan oleh pemohon	
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					• Berkas pemohon • Sim pelayanan	5 Menit	Pemohon teregister di sim Pelayanan	
4	Proses verifikasi pada sim Pelayanan dan penanatangan 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 : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP	11
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
	Nama SOP	Layanan Pernyataan Beda Nama/Identitas



Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019, tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.	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. Pelaksana/operator : SMA/SMK/D3/S1
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. SOP surat keluar	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan. 2. Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja	

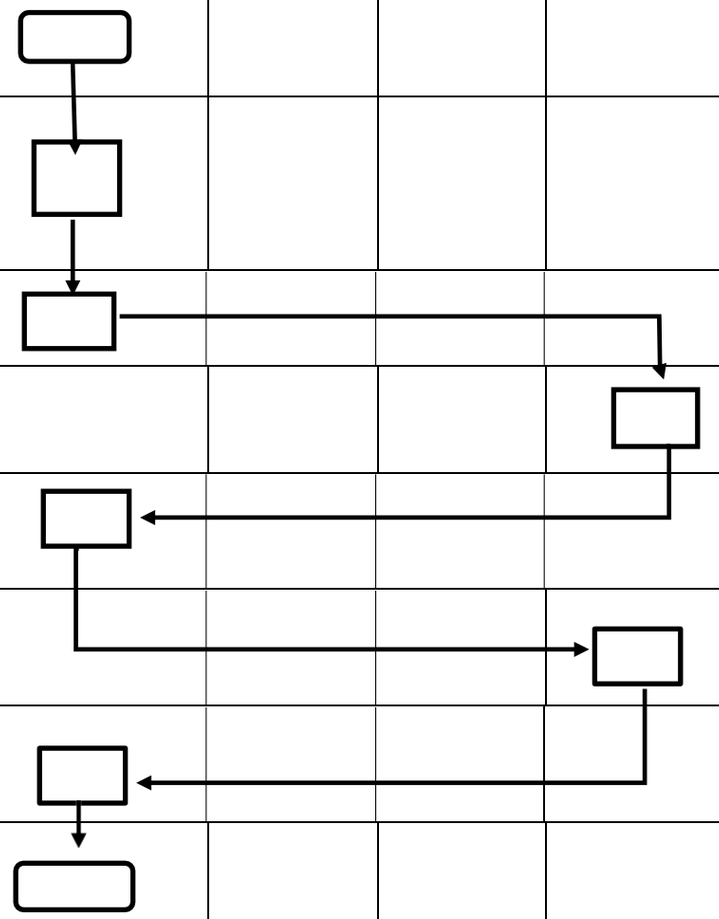
No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			
		Penatalaksana pelayanan,informasi dan pengaduan	Operator SIAK Kecamatan	Ka. Jawatan Umum	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengucapkan salam dan Menanyakan keperluan						3 Menit	Informasi jenis layanan yang di inginkan oleh pemohon	
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					• Berkas pemohon • Sim pelayanan	5 Menit	Pemohon teregister di sim Pelayanan	
4	Proses verifikasi pada sim Pelayanan dan penandatangan 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 : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP	12
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
	Nama SOP	Layanan Dispensasi Nikah

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019, tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.,	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, 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. Pelaksana/operator : SMA/SMK/D3/S1
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. SOP surat keluar	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan. 2. Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja	

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					• Berkas pemohon • Sim pelayanan	5 Menit	Pemohon teregister di sim Pelayanan	
4	Proses verifikasi pada sim Pelayanan dan penandatangan 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 : 22/KPTS/KT/I/2022

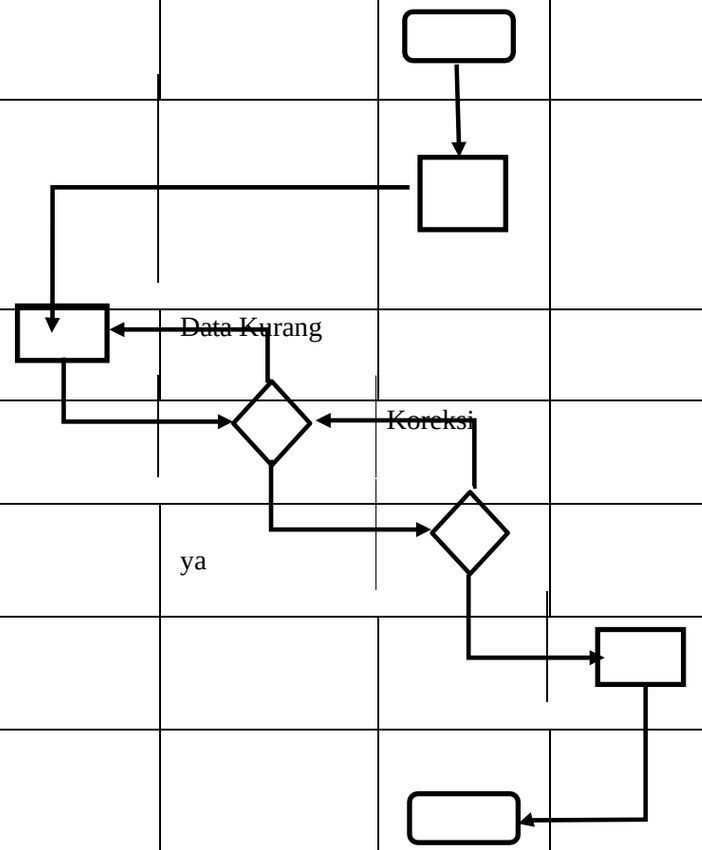
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP	13
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
	Nama SOP	Penyusunan RKA

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta	1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun 2. Mantri Anom : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN,S1 Ilmu Pemerintahan 3. Ka.Subbag PEP : S1 Sospol. S1 Hukum , S1 Ekonomi 4. Analis : S1 Sospol. S1 Hukum , S1 Ekonomi
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 4. SOP Surat Masuk 5. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Jika SOP Penyusunan RKA tidak dilaksanakan dengan baik maka perencanaan kegiatan tidak akan optimal. 2. Kelebihan dalam pengganggaran melebihi plafon Indikatif akan di tolak TAPD 3. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan pencairan tidak dapat dilaksanakan.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			
		Analis PEP	Ka.Sub bag Keuangan PEP	Mantri Anom	Manri PP	Persyaratan/ kelegkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi camat untuk penyusunan RKA SKPD					• SE Sekda	5 Menit	Agenda Rakor	
2	Melaksanakan koordinasi dengan sekse,subbag,lurah dan meminta data ususlan kegiatan yang terinci					• Renra/Renja • DPA tahun sebelumnya • Surat sekda/TAPD tentang pedoman penyusunan anggaran KUA/PPAS	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	Mendatangani 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 PEPuntuk di gandakan, di kirim ke instansi terkait dan di arsipkan	



Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton

Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022

Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP	14
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
	Nama SOP	Pengajuan Gaji Rutin PNS

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta	1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1Ilmu 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:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja 2. Ruangan arsip, brankas 3. Buku catatan keuangan 4. Komputer, kalkulator, ATK 5. Buku perwal tentang pengelolaan keuangan daerah

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Keterlambatan pengajuan gaji pegawai menyebabkan tertundanya penerimaan gaji pegawai	Aktivitas pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan dicatat dan didatasebagai 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	Benddahara gaji mengirim SPP gaji baru ke BPKAD Bagian Pengurus Gaji Kota Yogtakarta untuk di tandatangani oleh bendahara gaji dinas dan kepala dinas serta proses penerbitan SP2D					SPP gaji beserta lampirannya	1 hari	SPP gaji sudah di kirim ke BPKAD	

8	Penerbitan SP2D					SPP gaji beserta kelengkapannya	2 hari	Lembar SP2D untuk pembayaran gaji	
9	Menerima SP2D dan Mengirimkan daftar penerimaan ke BPD untuk di lakukan transfer ke masing masing rekening pegawai serta memberikan slipgaji ke masing masing pegawai sebagai bukti transaksi					a. SP2D b. Daftar Penerimaan Gaji c. Slip Gaji	120 Menit	Arsip Gaji	

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton

Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022

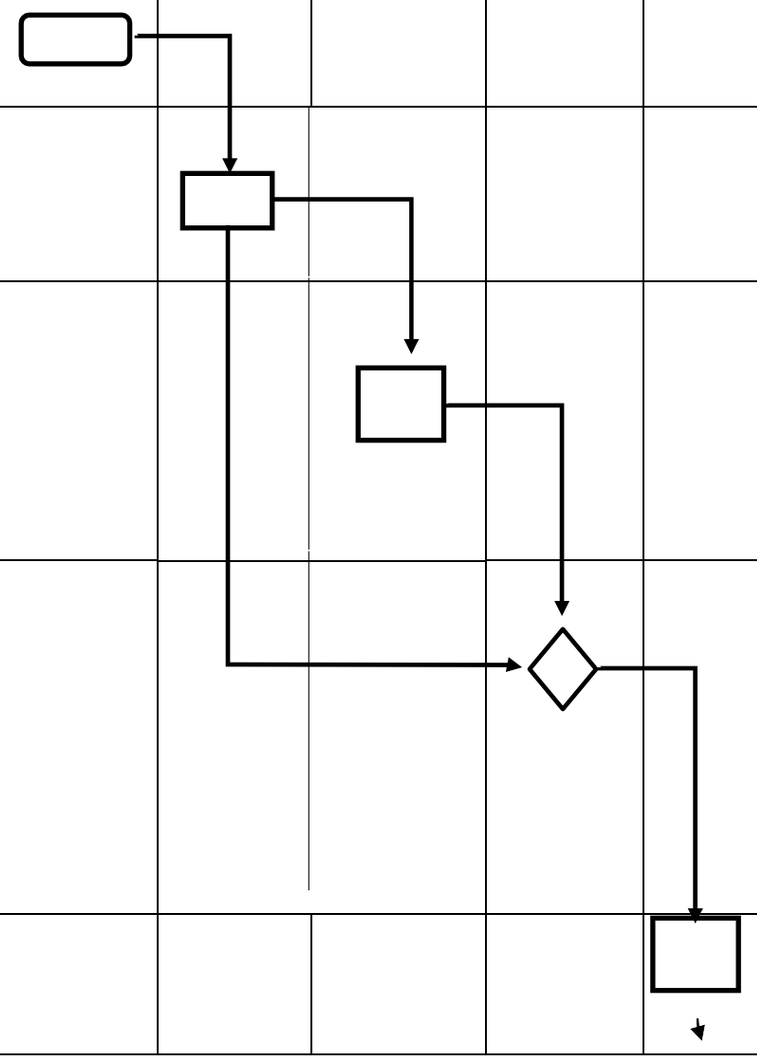
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦿꦼꦤ꧀ ꦏ꧀ꦫꦠꦺꦴꦤ꧀ Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP: 15 Tanggal Pembuatan: 25 Januari 2022 Tanggal Revisi: - Tanggal Efektif: 25 Januari 2022 Disahkan oleh: MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005 Nama SOP: Mekanisme Pengajuan Ganti Uang

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri PP Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah 2. 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 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem danProsedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta	1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun 2. 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 3. 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 4. Analis/Verifikator : S1 Sospol. S1 Hukum , S1 Ekonomi
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja 2. Ruangan arsip, brankas 3. Buku catatan keuangan 4. Komputer, kalkulator, ATK 5. Buku perwal tentang pengelolaan keuangan daerah

Peringatan: Jika SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan pertanggung jawaban kegiatan,pencairan uang serta laporan OPD akanterhambat	**Pencatatan dan Pendataan:** Aktivitas pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan di catat dan didata sebagaidokumen atau bahan laporan keungan dan pertanggungjawaban.

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			
		PPTK	Verifikator SPJ	Bendahara pengeluara	PPK/KPA	Mantri PP	Persyaratan/ kelegkapan	Waktu	Output	Keteran gan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	PPTK mengajukan SPJ lengkap yangtelah 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 pengenaaan 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 tanggaldan 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 yanhtelah 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 pda 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 : 22/KPTS/KT/I/2022

Tanggal : 1 April 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

KEMANTREN KRATON

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

Nomor SOP	16
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON Drs. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
Nama SOP	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Walikota Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan Kota Yogyakarta
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta
3. Peraturan Walikota Nomor . 61 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

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. 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
3. 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
4. Analis/Verifikator : S1 Sospol. S1 Hukum , S1 Ekonomi

Keterkaitan:

3. SOP Surat Masuk
4. 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

Peringatan:

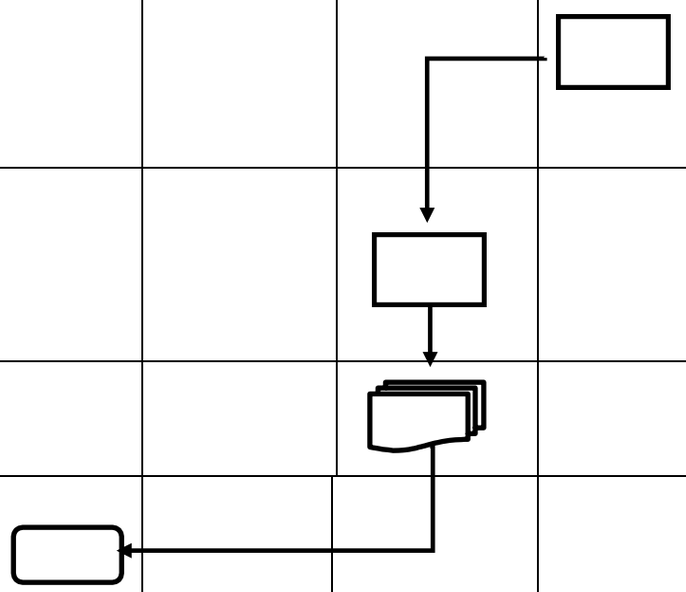
Jika SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan pertanggung jawaban kegiatan,pencairan uang serta laporan OPD akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan:

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			
		PPTK	Verifikator SPJ	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PA/KPA	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	PPTK membuat dokumen pengeluaran/ Bukti Transaksi dan penyerahan kepada Verifikator SPJ					SPJ dan Kelengkapannya	6 Hari kerja	SPJ pengeluaran	
2	Verifikator SPJ menverifikasi,Apabila seuai 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 sustem.Buku Rekap perngeluaran Pe objek.Buku pembantu simpanan/bank, bukuPembantu Pajak,Buku pembantu Panjar,Menaandatangani SPJ pengeluaran dan menyerahkan kepada PA/KPA					SPJ dan Kelengkapannya	30 Menit	SPJ yang telah di tandatangani dan didokumentasikan	

4	PA/KPA Mengesahkan SPJ dan menyerahkan kembali kepada Bendahafra Pengeluaran 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 diserkah kepada PPTK beserta Bukti SPK telah selesai di proses					Arsip SPJ	1o menit	SPJ terdokumentasi dan diarsipkan	



Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton
Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

KEMANTREN KRATON

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

Nomor SOP	17
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	--
Tanggal Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
Nama SOP	Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kemantren

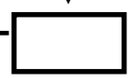
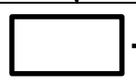
Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Petunjuk Teknis Musrenbang
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja KeMantri PPan dan Kelurahan Kota Yogyakarta
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri PP untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. Mantri Anom : S1 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. Jawatan Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun
4. Fasilitator Pembangunan : DIII Teknik/SMK Teknik

Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1.SOP Penyusunan Renja 2.SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 4. SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. ATK
5. SOP Surat Keluar	
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Koordinasi yang kurang baik menyebabkan hasil Musrenbang tidak valid	

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 ususlan 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 : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP	18
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
	Nama SOP	Pelayanan administrasi surat masuk elektronik

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana :**
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	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. Manri 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

Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
	1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Kartu Kendali Masuk 5. Komputer 6. ATK 7. Jaringan Komputer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
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 sekcam					- Buku agenda surat masuk - Komputer - Jaringan Komputer	3 menit	Surat di catat dalam buku register dan mencatat nomer kendali surat melaluisystem masuk surat E-Ofiice	
2	Membaca isi surat , menindak lanjuti menyampaikan ke sekcam					- 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-Ofice	
5	Menerima disposisi surat masuk dari sekcam 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 : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP : 19 Tanggal Pembuatan : 25 Januari 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 25 Januari 2022 Disahkan oleh : MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005 Nama SOP : Pengelolaan Surat Keluar Eektronik

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana :**
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	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. Manri 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

Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. SOP Surat Masuk Elektronik	1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Kartu Kendali Masuk 5. Komputer 6. ATK 7. Jaringan Komputer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Pengelolaan surat keluar tidak tertib berakibat dokumen dan informasi pentingdapat hilang.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			
		Pengonsepan	Pengadministrasi 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 pejabatar structural selain camat dapat membuat konsep surat yang akan di kirimkan dan dapat membuat lembah perintah kenudian kirimkan kepada pengonsep 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	

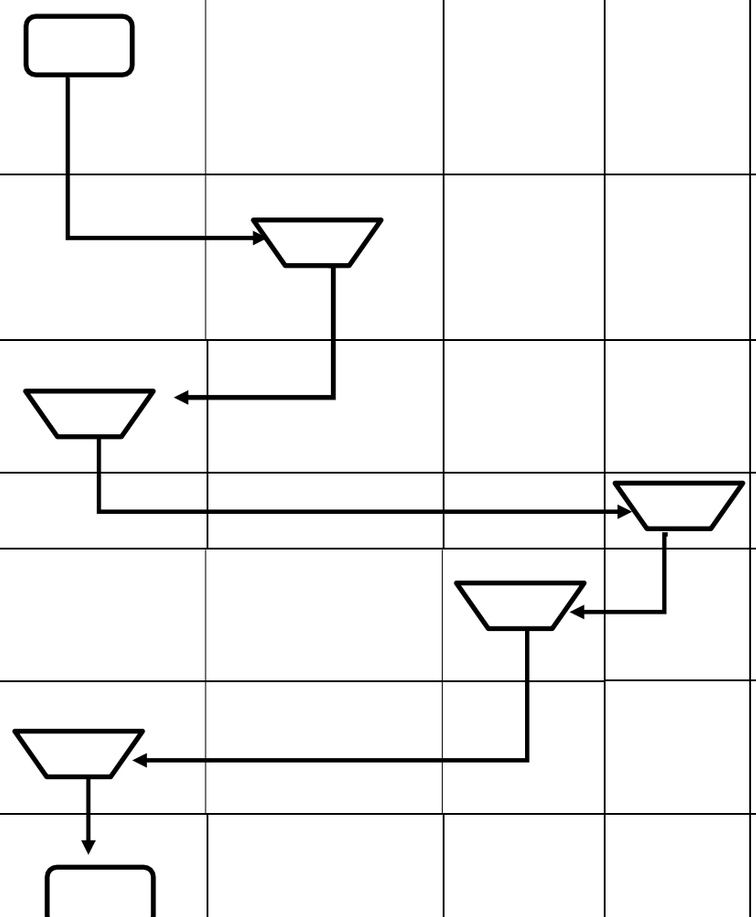
Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton
Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP	20
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
	Nama SOP	Pelayanan Surat Administrasi Surat Masuk

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta 3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta. 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan	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. Manri 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

Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
	1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Kartu Kendali Masuk 5. Komputer 6. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
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, memberikanlembar 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 pengoolah dan memberikan kode pada lembar disposisi					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - surta masuk	5menit	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 disposis	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 tercata dalam register dan terdistribusikan	



Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton
Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN KRATON
ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠ꧀ꦫꦼꦤ꧀ ꦏ꧀ꦫꦠꦺꦴꦤ꧀

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

Nomor SOP	21
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum:

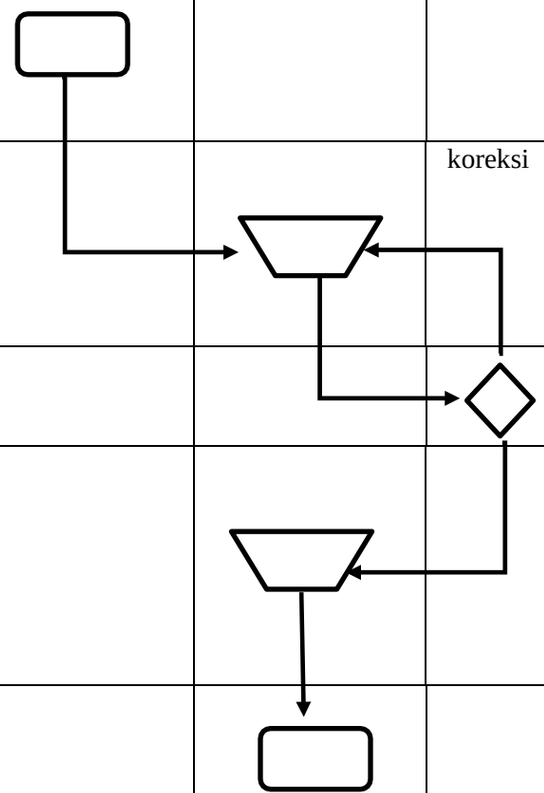
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1992 tentang Pokok- pokok Kebijaksanaan Sisten Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri (SIMDAGRI)
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
6. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. Mantri Anom : S1 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

Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
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
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Pengelolaan surat keluar tidak tertib berakibat dokumen dan informasi pentingdapat 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 permasalahandan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan atasan secara berjenjang. Selnajutkan 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 suratkeluar pada lembar kendali berwarna merah, membubuhkan stemple 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	



Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton
Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN KRATON

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

Nomor SOP	13
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
Nama SOP	Penyusunan RKA

Dasar Hukum:

3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana:

5. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
6. Mantri Anom : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN,S1 Ilmu Pemerintahan
7. Ka.Subbag PEP : S1 Sospol. S1 Hukum , S1 Ekonomi
8. Analis : S1 Sospol. S1 Hukum , S1 Ekonomi

Keterkaitan:

5. SOP Penyusunan Renja
6. SOP Penyusunan Renstra
7. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
8. SOP Surat Masuk 5. SOP Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

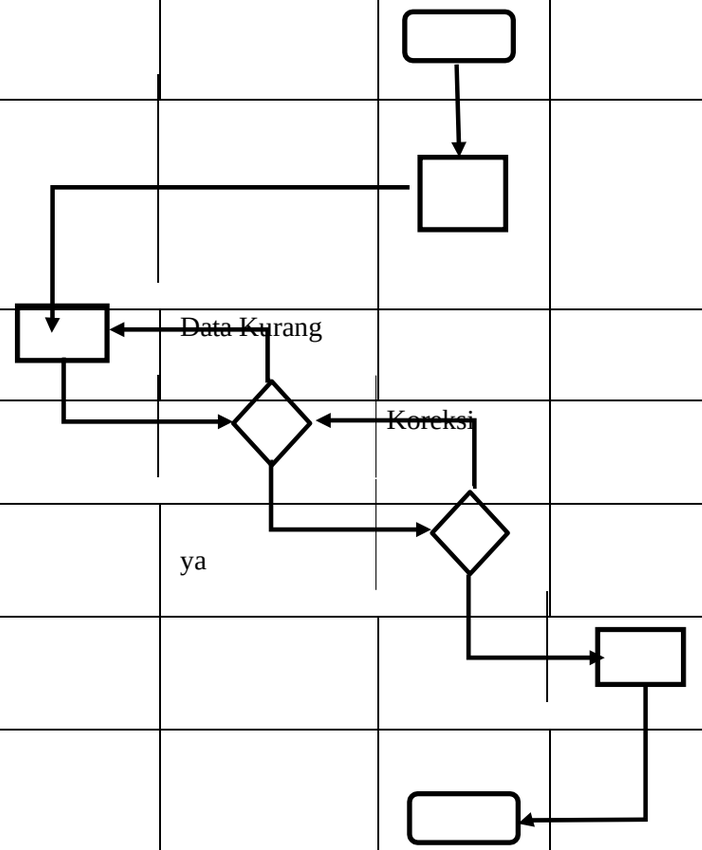
4. Komputer
5. ATK
6. Printer

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

4. Jika SOP Penyusunan RKA tidak dilaksanakan dengan baik maka perencanaan kegiatan tidak akan optimal. 5. Kelebihan dalam pengganggaran melebihi plafon Indikatif akan di tolak TAPD 6. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan pencairan tidak dapat dilaksanakan.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			
		Analis PEP	Ka.Sub bag Keuangan PEP	Mantri Anom	Manri PP	Persyaratan/ kelegkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi camat untuk penyusunan RKA SKPD					• SE Sekda	5 Menit	Agenda Rakor	
2	Melaksanakan koordinasi dengan sekse,subbag,lurah dan meminta data ususlan kegiatan yang terinci					• Renra/Renja • DPA tahun sebelumnya • Surat sekda/TAPD tentang pedoman penyusunan anggaran KUA/PPAS	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	Mendatangani 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 PEPuntuk di gandakan, di kirim ke instansi terkait dan di arsipkan	



Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton

Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022

Tanggal : 25 Januari 2022

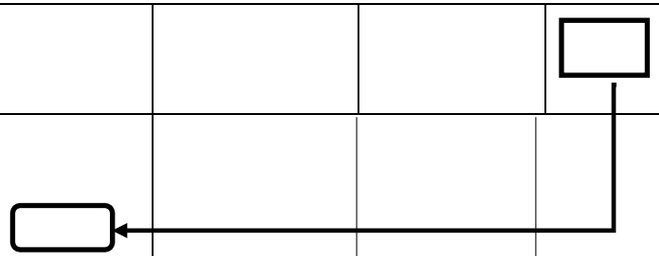
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP	14
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
	Nama SOP	Pengajuan Gaji Rutin PNS

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta	4. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun 5. Bendahara : S1 Sospol. S1 Hukum , S1 Ekonomi 6. Pengurusan Gaji : D3/S1
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	6. Lembaran kerja 7. Ruangan arsip, brankas 8. Buku catatan keuangan 9. Komputer, kalkulator, ATK 10. Buku perwal tentang pengelolaan keuangan daerah

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Keterlambatan pengajuan gaji pegawai menyebabkan tertundanya penerimaan gaji pegawai	Aktivitas pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan dicatat dan didatasebagai 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	Benddahara gaji mengirim SPP gaji baru ke BPKAD Bagian Pengurus Gaji Kota Yogtakarta untuk di tandatangani oleh bendahara gaji dinas dan kepala dinas serta proses penerbitan SP2D					SPP gaji beserta lampirannya	1 hari	SPP gaji sudah di kirim ke BPKAD	

8	Penerbitan SP2D					SPP gaji beserta kelengkapannya	2 hari	Lembar SP2D untuk pembayaran gaji	
9	Menerima SP2D dan Mengirimkan daftar penerimaan ke BPD untuk di lakukan transfer ke masing masing rekening pegawai serta memberikan slipgaji ke masing masing pegawai sebagai bukti transaksi					d. SP2D e. Daftar Penerimaan Gaji f. Slip Gaji	120 Menit	Arsip Gaji	



Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton

Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022

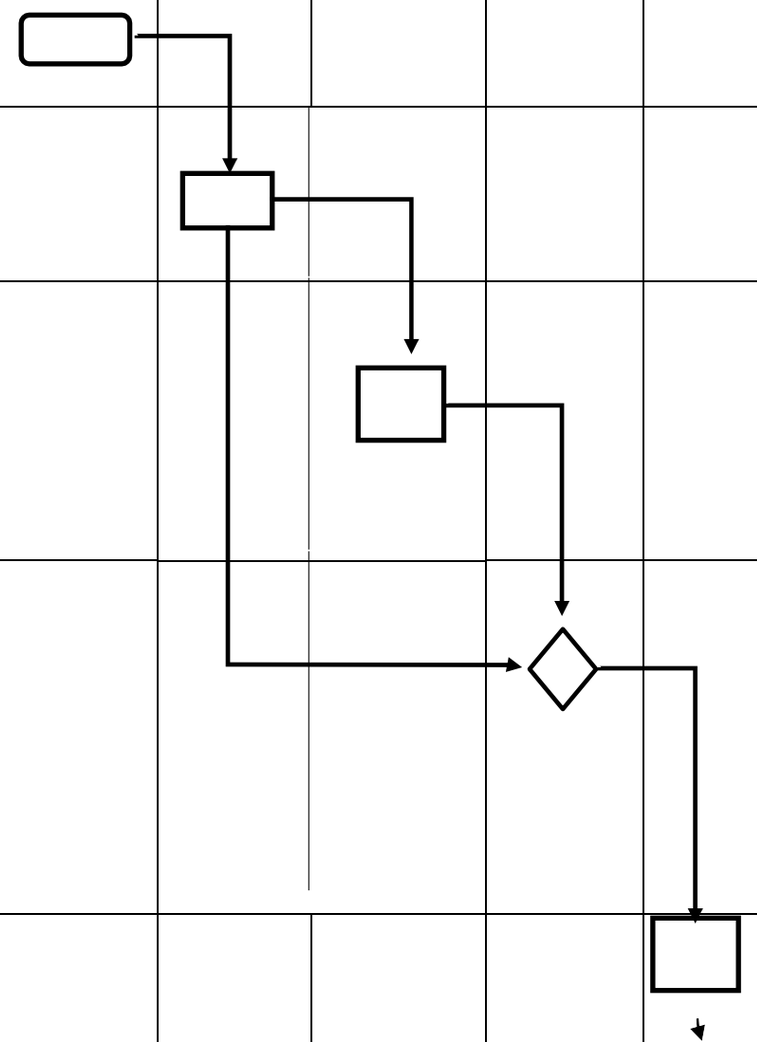
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦿꦼꦤ꧀ ꦏ꧀ꦫꦠꦺꦴꦤ꧀ Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP	15
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
	Nama SOP	Mekanisme Pengajuan Ganti Uang

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri PP Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah 5. 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 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem danProsedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta	5. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun 6. 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 7. 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 8. Analis/Verifikator : S1 Sospol. S1 Hukum , S1 Ekonomi
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	6. Lembaran kerja 7. Ruangan arsip, brankas 8. Buku catatan keuangan 9. Komputer, kalkulator, ATK 10. Buku perwal tentang pengelolaan keuangan daerah

Peringatan: Jika SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan pertanggung jawaban kegiatan,pencairan uang serta laporan OPD akanterhambat	**Pencatatan dan Pendataan:** Aktivitas pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan di catat dan didata sebagaidokumen atau bahan laporan keungan dan pertanggungjawaban.

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			
		PPTK	Verifikator SPJ	Bendahara pengeluara	PPK/KPA	Mantri PP	Persyaratan/ kelegkapan	Waktu	Output	Keteran gan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	PPTK mengajukan SPJ lengkap yangtelah 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 pengenaaan pajak						d. SPJ dan kelengkapannya e. Buku panduan pengenaan pajak f. Perwal sisdur	30 menit	SPJ yang telah di koreksi/di verifikasi	
3	Bendahara pengeluaran membukukan SPJ ke dalam Buku Kas Umum (BKU) memberi tanggaldan nomor BKU beserta membubuhkan tanda tangan di Bukti Pengeluaran Kas (BPK), Membuat billing pajak untuk penyetoran pajak						d. SPJ dan kelengkapannya e. BKU f. Akun pajak/DPJ online kecamatan	60 menit	E-Billing dan SPJ yanhtelah 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						c. SPJ dan Kelengkapannya d. E-Billing Pajak	60 menit	SPJ dan pajak yang sudah di verifikasi dan di paraf pda BPK	
5	Camat mengecek SPJ yang di ajukan , apabila setuju Camat menandatangani Bukti Pengeluaran Kas (BPK) beserta lampirannya.						c. SPJ dan Kelengkapannya d. 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						d. SPJ dan Kelengkapannya e. E-Billing Pajak f. 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 : 22/KPTS/KT/I/2022

Tanggal : 1 April 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

KEMANTREN KRATON

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

Nomor SOP	16
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan oleh	MANTRI LAMONG PRAJA KRATON Drs. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
Nama SOP	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Dasar Hukum:

4. Peraturan Walikota Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan Kota Yogyakarta
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta
6. Peraturan Walikota Nomor . 61 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

5. 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
6. 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
7. 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
8. Analis/Verifikator : S1 Sospol. S1 Hukum , S1 Ekonomi

Keterkaitan:

5. SOP Surat Masuk
6. SOP Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

6. Lembaran kerja
7. Ruangan arsip, brankas
8. Buku catatan keuangan
9. Komputer, kalkulator, ATK
10. Buku perwal tentang pengelolaan keuangan daerah

Peringatan:

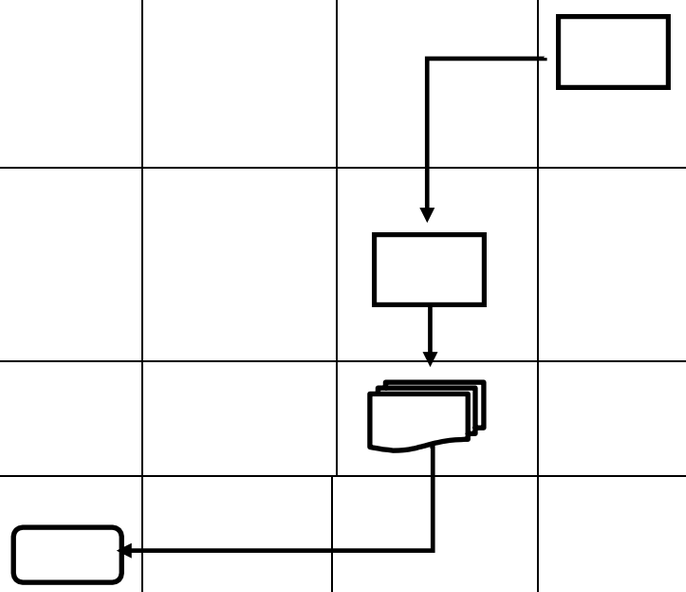
Jika SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan pertanggung jawaban kegiatan,pencairan uang serta laporan OPD akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan:

3. Adanya perubahan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Adanya perubahan Kebiajakn Akuntansi dan Sistem Akuntansi dari berbasis

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			
		PPTK	Verifikator SPJ	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PA/KPA	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	PPTK membuat dokumen pengeluaran/ Bukti Transaksi dan penyerahan kepada Verifikator SPJ					SPJ dan Kelengkapannya	6 Hari kerja	SPJ pengeluaran	
2	Verifikator SPJ menverifikasi,Apabila seuai 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 sustem.Buku Rekap perngeluaran Pe objek.Buku pembantu simpanan/bank, bukuPembantu Pajak,Buku pembantu Panjar,Menaandatangani SPJ pengeluaran dan menyerahkan kepada PA/KPA					SPJ dan Kelengkapannya	30 Menit	SPJ yang telah di tandatangani dan didokumentasikan	

4	PA/KPA Mengesahkan SPJ dan menyerahkan kembali kepada Bendahafra Pengeluaran 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 diserkah kepada PPTK beserta Bukti SPK telah selesai di proses					Arsip SPJ	1o menit	SPJ terdokumentasi dan diarsipkan	



Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton
Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

KEMANTREN KRATON

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

Nomor SOP	17
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	--
Tanggal Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
Nama SOP	Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kemantren

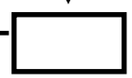
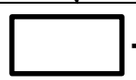
Dasar Hukum :

8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Petunjuk Teknis Musrenbang
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja KeMantri PPan dan Kelurahan Kota Yogyakarta
12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta
13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri PP untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah
14. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana :

5. 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
6. 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
7. Ka. Jawatan Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun
8. Fasilitator Pembangunan : DIII Teknik/SMK Teknik

Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1.SOP Penyusunan Renja 2.SOP Penyusunan Renstra 5. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 6. SOP Surat Masuk	3. Komputer 4. ATK
5. SOP Surat Keluar	
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Koordinasi yang kurang baik menyebabkan hasil Musrenbang tidak valid	

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 ususlan 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 : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP	18
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
	Nama SOP	Pelayanan administrasi surat masuk elektronik

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana :**
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 8. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta 9. 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. 10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan	5. 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 6. Manri 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 7. 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 8. Pengadministrasi Umum & Pengurus Barang : SMA/SMK

Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
	8. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta 9. Buku Agenda 10. Lembar Disposisi 11. Kartu Kendali Masuk 12. Komputer 13. ATK 14. Jaringan Komputer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
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 sekcam					- Buku agenda surat masuk - Komputer - Jaringan Komputer	3 menit	Surat di catat dalam buku register dan mencatat nomer kendali surat melaluisystem masuk surat E-Ofiice	
2	Membaca isi surat , menindak lanjuti menyampaikan ke sekcam					- 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-Ofice	
5	Menerima disposisi surat masuk dari sekcam 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 : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP : 19 Tanggal Pembuatan : 25 Januari 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 25 Januari 2022 Disahkan oleh : MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005 Nama SOP : Pengelolaan Surat Keluar Eektronik

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana :**
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 8. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta 9. 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. 10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan	5. 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 6. Manri 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 7. 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 8. Pengadministrasi Umum & Pengurus Barang : SMA/SMK

Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. SOP Surat Masuk Elektronik	8. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta 9. Buku Agenda 10. Lembar Disposisi 11. Kartu Kendali Masuk 12. Komputer 13. ATK 14. Jaringan Komputer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Pengelolaan surat keluar tidak tertib berakibat dokumen dan informasi pentingdapat hilang.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			
		Pengonsepan	Pengadministrasi 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 pejabatar structural selain camat dapat membuat konsep surat yang akan di kirimkan dan dapat membuat lembah perintah kenudian kirimkan kepada pengonsep 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	

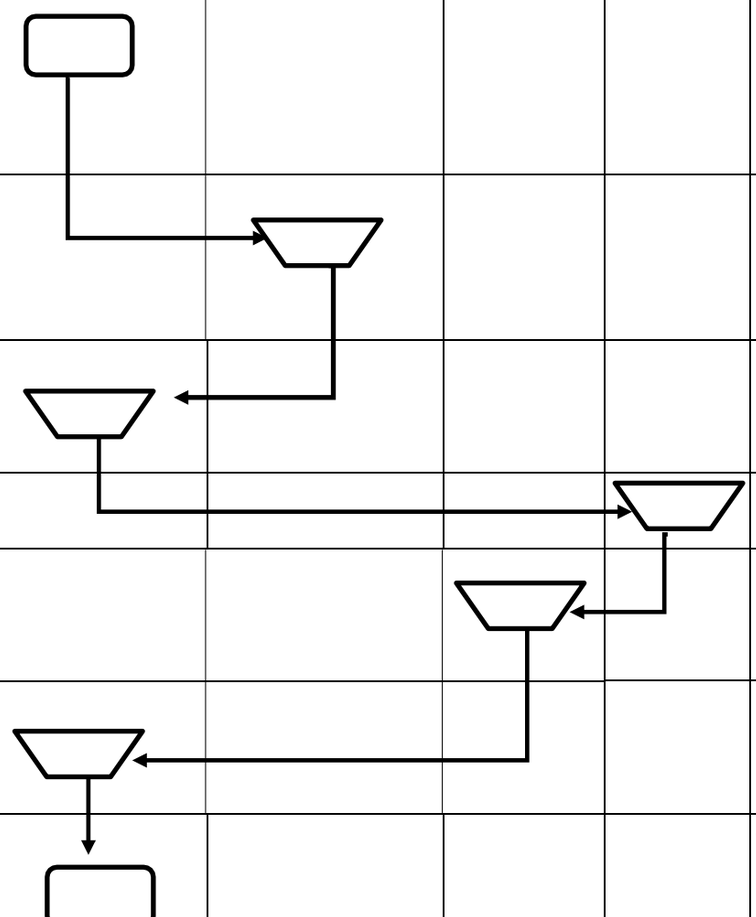
Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton
Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP	20
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
	Nama SOP	Pelayanan Surat Administrasi Surat Masuk

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana :**
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 6. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta 7. 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. 8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan	5. 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 6. Manri 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 7. 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 8. Pengadministrasi Umum & Pengurus Barang : SMA/SMK

Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
	7. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta 8. Buku Agenda 9. Lembar Disposisi 10. Kartu Kendali Masuk 11. Komputer 12. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
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, memberikanlembar 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 pengoolah dan memberikan kode pada lembar disposisi					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - surta masuk	5menit	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 disposis	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 tercata dalam register dan terdistribusikan	



Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton
Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN KRATON

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

Nomor SOP	21
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum:

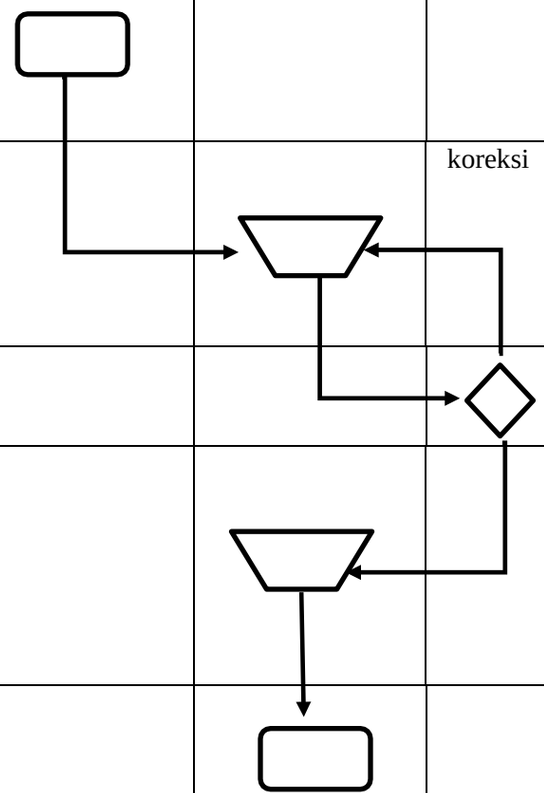
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1992 tentang Pokok- pokok Kebijaksanaan Sisten Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri (SIMDAGRI)
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta.
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
12. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Kualifikasi Pelaksana :

5. 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
6. 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
7. 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
8. Pengadministrasi Umum & Pengurus Barang : SMA/SMK

Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. SOP Surat Masuk	7. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta 8. Buku Agenda 9. Lembar Disposisi 10. Kartu Kendali Masuk 11. Komputer 12. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Pengelolaan surat keluar tidak tertib berakibat dokumen dan informasi pentingdapat 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 permasalahandan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan atasan secara berjenjang. Selnajutkan 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 suratkeluar pada lembar kendali berwarna merah, membubuhkan stemple 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	

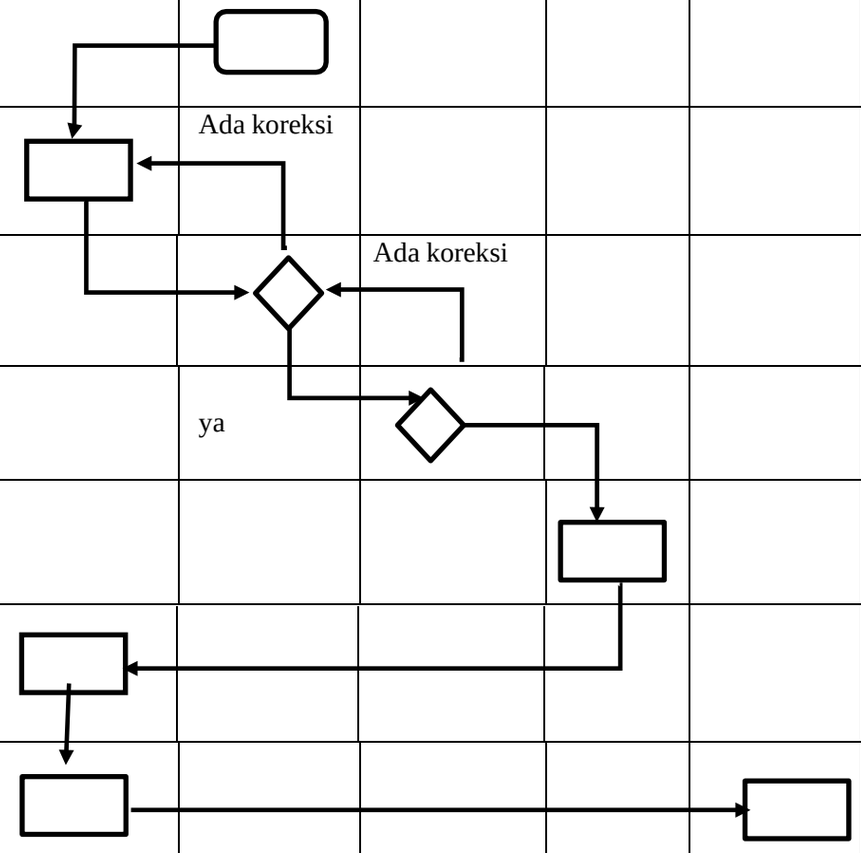


Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton
Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

<table>
<tr><td rowspan="6">PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN KRATON
ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠ꧀ꦫꦼꦤ꧀ ꦏꦿꦠꦺꦴꦤ
Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.</td><td>Nomor SOP</td><td>22</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>25 Januari 2022</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td>25 Januari 2022</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh</td><td>MANTRI PAMONG PRAJA KRATON

DRS. SUMARGANDI, M.Si
NIP. 19690312 198903 1 005</td></tr>
<tr><td>Nama SOP</td><td>Usulan Kenaikan Pangkat Elektronik</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dasar Hukum:
1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999, Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Walikota No. 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Pedoman Ujian Dinas Dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan SusunanPerangkat Daerah Kota Yogyakarta.
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja.
6. Perwal Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</td><td>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/S2yang serumpun
2. Manri 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/S2Magister Adm. Publik/S2 Adm. Negara/S2 yang serumpun
4. Penatalaksana Kepegawaian & Penyimpan Barang: SMA</td></tr>
<tr><td>Keterkaitan:
SOP Administrasi Surat Keluar Elektronik</td><td>Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. ATK 2. Komputer</td></tr>
<tr><td>Peringatan:
Pengadminstrasian Usul Kenaikan Pangkat, tidak tertib berakibat kerugian pegawai bagi pegawai</td><td>Pencatatan dan Pendataan:</td></tr>
</table>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			
		Penatalaksana kepegawaian & penyimpan 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 untukdi proses lebih lanjut						- Buku Penjagaan - ATK			
2	Mengetik usulan kenaikan pangkat dan meneyerahkan 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 :22/KPTS/KT/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN KRATON

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

Nomor SOP	23
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
Nama SOP	Pengajuan Cuti

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999, Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976, Tentang Cuti PNS
3. Peraturan BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti pegawai negeri sipil
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.
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja.
7. Perwal Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana :

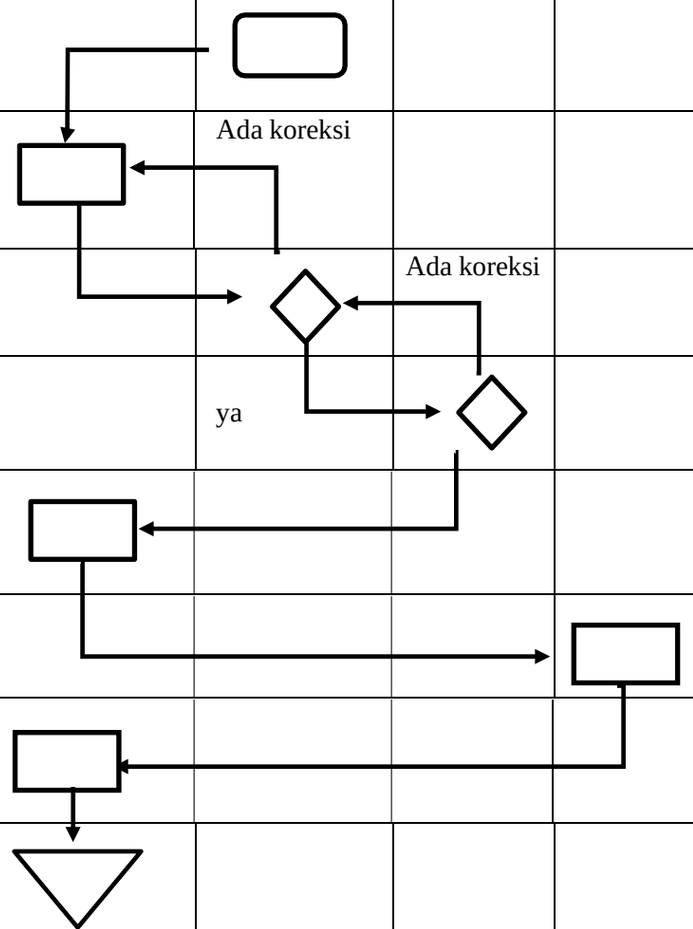
1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. Mantri Anom : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, 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

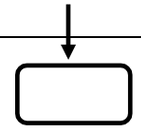
Keterkaitan:

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

	1. ATK 2. Komputer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
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 permohona cuti pegawai mencatat disposisi buku register cuti dan memeriksaberdasarkan buku penjagaan serta memerintahkan penatalaksana kepegawaian untuk di proses lebih lanjut					- Komputer - ATK	3 menit	Surat	
2	Mengetik surat pemberian cuti dan meneyerahkan 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 sekcam untuk diminta tanda tangan Camat					- ATK	5 menit	surat	
6	Menandatangani surat					- ATK	5 menit	Tanda Tangan	
7	Menerima surat cuti yang sudah di tandatangani camat selanjutnya di serahkan kepada pengadministras umum untuk di beri nomor,digandakan dan di cap dinas					- ATK	5 menit	surat	
8	Mengarsip surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah di beri nomor dan cap dinas					- ATK		surat	



9	Masing – masing pegawai dapat mengupload surat cuti ke presensi pengajuan cuti kemudian untuk di verifikasi oleh Ka.SUbbag umum dan kepegawaian					- ATK - Komputer - Jaringan Internet		surat	

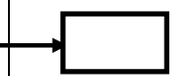
Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton

Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022

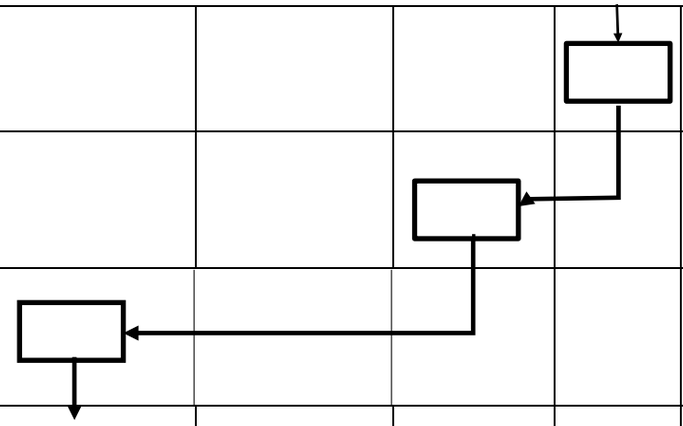
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP	24
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
	Nama SOP	Pelayanan pinjam tempat

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana :**
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	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, S1Hukum, 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:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			
		Penatalaksana kepegawaian & pengurus barang	Ka subbag umum dan kepegawaian	Mantri Anom	Mantri PP/ pejabat yang di tunjuk	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Menyambut dengan ramah dan menanyakan keperluanyang sesuai dengan kebutuhan tamu						1 menit		
2	Meneliti agenda rapat dan mempertimbangkan rencan agenda ruang					Identitas Pemohon	5 menit		
3	Menulis pesanan di papan agenda penggunaan tempat dan menyampaikan kepada pemohon agar segera mengajukan surat permohonan pinjam tempat paling lambat 1 minggu setelah pemesanan					Memberikan belangko bersedia bertanggung jawab atas fasilitas yang di pinjamkan	5 menit		
4	Menerima surat permohonan penminjaman empat, mencatat ,memberi nomor ,memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan surat masuk dke Ka.Subbag					- Blangko kesanggupan bertanggung jwab - 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 pad 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 disposisiyang 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	



Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton

Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022

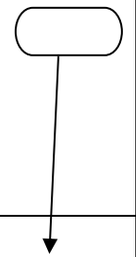
Tanggal : 25 Januari 2022

KEMANTREN KRATON **KOTA YOGYAKARTA** **SUB BAG KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	25
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan Oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN KRATON Drs. Sumargandi, M.Si NIP. 16903121989031005
	Nama SOP	**Penyusunan Laporan Keuangan SKPD**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah 2. Peraturan Walikota Yogyakarta 71 tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Walikota Nomor 68 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta 71 tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah 3. Peraturan Walikota Nomor 121 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta. 4. Peraturan Walikota Yogyakarta 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun Berkenaan	1. Mantri Pamong Praja : S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun. Diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ekonomi 2. PPK-SKPD : S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun. Diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum 3. Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan : D3 Ekonomi, SMA/SMK Ekonomi
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**

1. SOP Pengajuan SPP dan SPM Bendahara Pengeluaran SKPD 2. SOP Pengajuan SP2D Bendahara Pengeluaran SKPD 3. SOP Pengajuan Surat Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran SKPD 4. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Ketidakakuratan dokumen sumber akan menyebabkan laporan keuangan SKPD tidak valid 2. Keterlambatan pelaporan keuangan akan menyebabkan konsolidasi tingkat kota akan terhambat	1. Bukti transaksi dicatat dalam Buku Jurnal LRA, Jurnal LO dan Jurnal Umum serta diposting dalam Buku Besar 2. Proses pencatatan dalam Buku Jurnal mendasarkan pada Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

SOP : Pelaksanaan Laporan Keuangan

KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			
	Pelaksana Akuntansi	PPK SKPD	Mantri Pamong Praja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menerima dan menganalisa dokumen-dokumen dari Bendahara Pengeluaran, Pengurus Barang/PPKom				Bukti Transaksi Pengeluaran	22 hari (@ 30 menit) Waktu menyesuaikan dengan ketepatan penyerahan dokumen	Bukti Transaksi Pengeluaran yang sudah dianalisa	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SP2D,bukti kas pengeluaran,SSP, BKU, Laporan Fungsional Pengurus Barang Pengguna/PPKom menyerahkan tanda bukti penerimaan/pengeluaran barang/BA serah terima/dokumen-dokumen penting lainnya dan laporan mutasi barang yang sudah mendasarkan pada hasil rekonsiliasi.
2. Membukukan semua transaksi dalam Buku Jurnal Pengeluaran kas, Membukukan semua transaksi dalam Buku Besar/ Buku Pembantu dan Neraca Saldo, Menyesuaikan dengan menyusun Jurnal Penyesuaian, Jurnal Penutup dan Jurnal Pembalik kemudian menyerahkan, kepada PPK SKPD untuk diverifikasi dan diparaf/ ditandatangan				Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo	120 menit	Jurnal Umum	
3. Menerima , memverifikasi dan memaraf/menandatangi, Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo, Jurnal Penyesuaian, Jurnal Penutup dan Jurnal Pembalik kemudian, menyerahkan kembali kepada Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan untuk menyusun laporan				Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo	60 menit	Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo terverifikasi	Meneliti dilakukan dengan rekonsiliasi antar seksi terkait
4. Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Realisasi Anggaran, Laporan Operasional ,Laporan Perubahan Ekuitas , Neraca, CALK dan				Draf Laporan Keuangan	60 menit	LRA, LO, LPE, Neraca, CALK	

Semesteran kemudian diserahkan kepada PPK OPD untuk diverifikasi dan diparaf							
5. Menerima , memverifikasi dan memaraf laporan keuangan kemudian menyerahkan ke Mantri Pamong Praja untuk ditandatangani				Draf Laporan Keuangan	90 menit	Laporan Keuangan	Apabila sudah benar, menandatangani serta memaraf Laporan Keuangan
6. Menerima , menandatangani Laporan Keuangan dan diserahkan kembali ke Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan				Draf Laporan Keuangan	30 menit	Laporan Keuangan	
7. Menerima kembali Laporan Keuangan untuk dikirim ke Bagian Akuntansi Pelaporan BPKAD				Draf Laporan Keuangan	15 menit	Laporan Keuangan	

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton

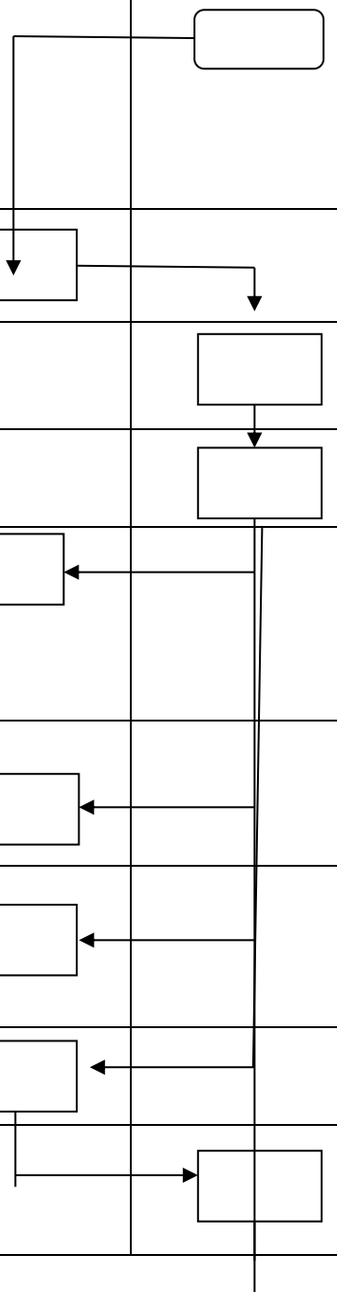
Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022

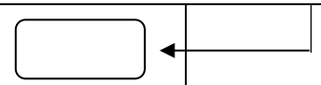
Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP	26
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
	Nama SOP	Sop Inovasi Lapis Keraton yang memerlukan pendaftaran

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2017 tentang Inovasi Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah. 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 77 Tahun 2020 tentang Inovasi Daerah.	1. Mantri Pamong Praja Kemantren Kraton Kota Yogyakarta beserta jajarannya 2. ASN KPPD DIY (Samsat) 3. Pegawai Perumda BPR Bank Jogja
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
Sop Inovasi Lapis Keraton yang memerlukan pendaftaran	1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer 2. Jaringan internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum. .	

No	Uraian Prosedur	Petugas	Masyarakat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Jenis Layanan dalam Lapis Keraton yang tidak memerlukan pendaftaran antara lain : Pendampingan Perizinan Online Bangunan Gedung, Pendampingan Perizinan OSS, Layanan BanK Jogja dan Layanan Gojak (Go Pajak Kendaraan Bermotor) Masyarakat datang langsung ke Kemantren Kraton dan mengambil nomor antrian			Peralatan : 1. Buku Tamu 2. ATK 3. Printer 4. Komputer 5. Jaringan Internet	5 menit	Nomor antrian	
2.	Petugas memanggil masyarakat pengguna layanan urut antrian				5 menit	Catatan di Buku Register	
3.	Masyarakat mengisi buku tamu				5 menit	Buku tamu	
4.	Masyarakat menyerahkan persyaratan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.				15 menit	Persyaratan izin	
5	Petugas memberikan layanan Pendampingan Perizinan Online Bangunan Gedung : pembuatan akun JSS, pembuatan E-Mail, alih media persyaratan izin, entry pendaftaran, cetak dokumen perizinan				30 menit	Akun JSS, E-Mail, File persyaratan izin	
	Pendampingan Perizinan OSS : pembuatan akun OSS, NIB, Izin Usaha				30 menit	Akun OSS, NIB	
	Petugas Bank Jogja melayani pengambilan uang dan setor tunai				10 menit	Bukti pengambilan atau setor	
	Petugas melayani pembayaran pajak kendaraan bermotor				10 menit	Bukti pembayaran	
5.	Masyarakat menerima produk layanan				5 menit	Dokumen izin	



6.	Selesai						

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton

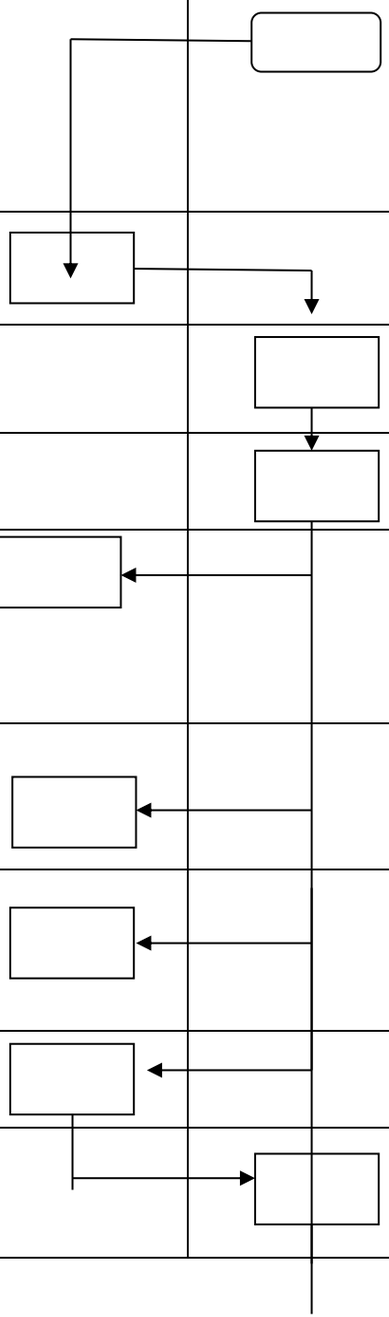
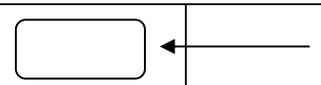
Nomor : 22/KPTS/KT/I/2022

Tanggal : 25 Januari 2022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **KEMANTREN KRATON** Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP	27
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Januari 2022
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KRATON PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005
	Nama SOP	Sop Inovasi Lapis Keraton yang memerlukan pendaftaran

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana :**
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2017 tentang Inovasi Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah. 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 77 Tahun 2020 tentang Inovasi Daerah.	4. Mantri Pamong Praja Kemantren Kraton Kota Yogyakarta beserta jajarannya 5. ASN KPPD DIY (Samsat) 6. Pegawai Perumda BPR Bank Jogja
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan Kantor:**
1. Sop Inovasi Lapis Keraton yang tidak memerlukan pendaftaran	3. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer 4. Jaringan internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum. .	

No	Uraian Prosedur	Petugas	Masyarakat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Jenis Layanan dalam Lapis Keraton yang tidak memerlukan pendaftaran antara lain : Pendampingan Perizinan Online Bangunan Gedung, Pendampingan Perizinan OSS, Layanan BanK Jogja dan Layanan Gojak (Go Pajak Kendaraan Bermotor) Masyarakat datang langsung ke Kemantren Kraton dan mengambil nomor antrian			Peralatan : 6. Buku Tamu 7. ATK 8. Printer 9. Komputer 10. Jaringan Internet	5 menit	Nomor antrian	
2.	Petugas memanggil masyarakat pengguna layanan urut antrian				5 menit	Catatan di Buku Register	
3.	Masyarakat mengisi buku tamu				5 menit	Buku tamu	
4.	Masyarakat menyerahkan persyaratan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.				15 menit	Persyaratan izin	
5	Petugas memberikan layanan Pendampingan Perizinan Online Bangunan Gedung : pembuatan akun JSS, pembuatan E-Mail, alih media persyaratan izin, entry pendaftaran, cetak dokumen perizinan				30 menit	Akun JSS, E-Mail, File persyaratan izin	
	Pendampingan Perizinan OSS : pembuatan akun OSS, NIB, Izin Usaha				30 menit	Akun OSS, NIB	
	Petugas Bank Jogja melayani pengambilan uang dan setor tunai				10 menit	Bukti pengambilan atau setor	
	Petugas melayani pembayaran pajak kendaraan bermotor				10 menit	Bukti pembayaran	
5.	Masyarakat menerima produk layanan				5 menit	Dokumen izin	



6.	Selesai