



**KEPUTUSAN MANTRI PAMONG
PRAJA KRATON**

Nomor : 66/KPTS/KT/IX/2023

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

PADA KEMANTREN KRATON TAHUN 2023



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 : 66/KPTS/KT/IX/2023

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA KEMANTREN KRATON TAHUN 2023

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, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kota Yogyakarta.
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan

8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 65 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA KRATON KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KEMANTREN KRATON TAHUN 2023

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

1. Penyusunan Rencana Kerja
2. Penyusunan RKA
3. Pengajuan Gaji Rutin PNS
4. Mekanisme Pengajuan Ganti Uang
5. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
6. Pelayanan administrasi surat masuk elektronik
7. Pengelolaan Surat Keluar Elektronik
8. Pelayanan Surat Administrasi Surat Masuk
9. Pelayanan Administrasi Surat Keluar
10. Usulan Kenaikan Pangkat Elektronik
11. Pengajuan Cuti
12. Pelayanan pinjam tempat
13. Pelayanan Pengaduan Langsung
14. Layanan Legalisir
15. Layanan Surat Keterangan Waris
16. Layanan Pernyataan Beda Nama/Identitas
17. Layanan Dispensasi Nikah
18. Layanan Surat Pernyataan Domisili Usaha
19. Layanan Surat Pernyataan tempat tinggal
20. Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kemantren
21. Pelaksanaan Evaluasi Perkembangan Kelurahan
22. Pelaksanaan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi
23. Pengumpulan Data Kinerja
24. Pelayanan Permohonan Informasi Publik Yang Datang langsung
25. Pelayanan Permohonan Informasi Publik Yang tidak Datang langsung
26. Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan informasi public
27. Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik
28. Sop Inovasi Lapis Keraton yang memerlukan pendaftaran
29. Sop Inovasi Lapis Keraton yang memerlukan pendaftaran

Sebagaimana terlampir dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 15 September 2022

MANTRI PAMONG PRAJA



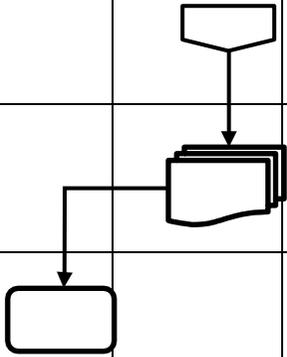
DRS. SUMARGANDI, M.Si

NIP. 19690312 198903 1 005

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
1.	Pengumpulan bahasa penyusunan Renja						<ul style="list-style-type: none"> - 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 PC	1 hari	Dokumen Renja yang telah ditanda tangani

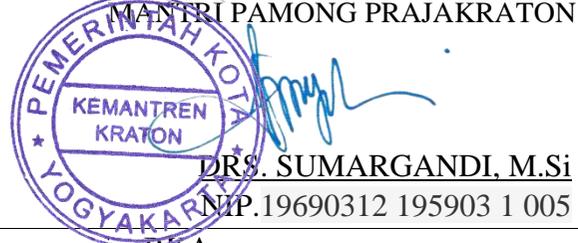
Flashdisc
ATK

									
7.	Penggandaan					Biaya Penggandaan, Soft file	1 hari	Dokumen Renja jadi	
8.	Pengiriman dan Pengarsipan					Soft file Renja terkirim, Lemari Arsip	1 hari	-Renja terkirim -Arsip Renja	

Lampiran XVI : Keputusan Mantri PP

Nomor : 66/KPTS/KT/IX/2023

Tanggal : 15 September 2023

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON</p> <p>ꦏꦲꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀</p> <p>Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.</p>	Nomor SOP	2
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 September 2023
	Disahkan oleh	 <p>MANTRI PAMONG PRAJAKRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP.19690312 195903 1 005</p>
	Nama SOP	Penyusunan RKA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none">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 serumpun2. Mantri Anom : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan3. Ka. Subbag PEP: S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi4. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan Kantor:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renja2. SOP Penyusunan Renstra3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan4. SOP Surat Masuk 5. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Printer	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	

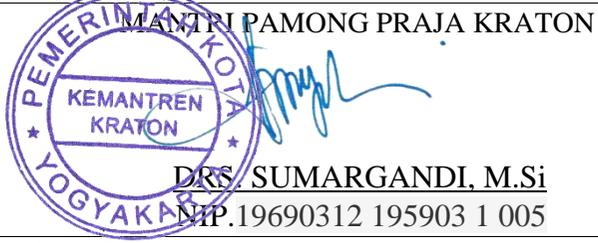
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP Penyusunan RKA tidak dilaksanakan dengan baik maka perencanaan kegiatan tidak akan optimal.2. Kelebihan dalam anggaran melebihi plafon Indikatif akan ditolak TAPD3. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan pencairan tidak dapat dilaksanakan.	

No	UraianProsedur	Pelaksana				BakuMutu			
		Penelaah Teknis Kebijakan	Ka.Sub bagKeuangan PEP	Mantri Anom	ManriPP	Persyaratan/ kelegkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi Mantri Pamong Praja, Mantri Anom untuk penyusunan RKA SKPD					<ul style="list-style-type: none"> SE Sekda 	5Menit	Agenda Rakor	
2	Mantri Anom,Sub Bag Keu PEP bersama Analis PEP Melaksanakan koordinasi dengan PPTK,lurah dan meminta data usulan kegiatan yang terinci, dan mengakomodir usulan.					<ul style="list-style-type: none"> Renstra/Renja DPA tahun sebelumnya Surat sekda /TAPD tentang pedoman penyusunan anggaran KUA/PPAS 	1hari	Rakor	
3	Menerima data usulan PPTK, dan lurah yang sudah terentry dalam SIM					Draft RKA, PPTK ,lurah	1hari	Draft RKA	
4	Memverifikasi dan mengolah data, memaraf	ya		Koreksi 		Draft RKA	3hari	Draft RKA	
5	Menandatangani RKA					Draft RKA yang sudah diparaf	60 Menit	RKA yang telah ditandatangani	
6	Menerima RKA yang sudah ditandatangani Mantri Pamong Praja,menyerahkan ke subbag untuk diarsip,digandakan dan mengirimkan Keinstansi terkait untuk epmbahasan lebih lanjut.					RKA	5Menit	RKA sudah tersampaikan ke Ka. Sub Bag keuangan PEP untuk di gandakan, dikirim ke instansi terkait sebagai bahan koordinasi lebih lanjut.	

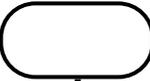
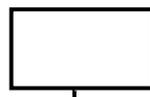
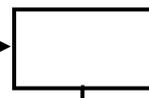
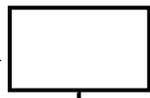
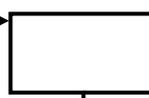
Lampiran XVII : Keputusan Mantri Pamong Praja Kraton

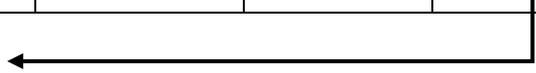
Nomor : 66/KPTS/KT/IX/2023

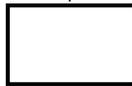
Tanggal : 15 September 2023

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON</p> <p>ꦏꦶꦲꦫꦠꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀</p> <p>Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.</p>	Nomor SOP	3
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 September 2023
	Disahkan oleh	 <p>MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP.19690312 195903 1 005</p>
Nama SOP	Pengajuan Gaji Rutin PNS	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 135 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja.Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta.	<ol style="list-style-type: none">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 serumpunPengolah Data dan Informasi (Bendahara) : D-3 (Diploma-Tiga)2. Pengolah Data dan Informasi (Pengurusan Gaji) : D-3 (Diploma-Tiga)	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan Kantor:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaRuangan arsip, brankasBuku catatan keuanganKomputer, kalkulator, ATKBuku 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 didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			
		Pengolah Data dan Informasi (Pengurusan Gaji OPD)	Pengolah Data dan Informasi (Bendahara Pengeluaran)	Kasubbag Keuangan dan PEP	Mantri PP	BPKAD	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengumpulkan data pendukung untuk perubahan gaji pada bulan itu yang dimasukkan 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), mutasi 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 ditandatangani oleh pengurus gaji	
4	SPP gaji baru ditandatangani oleh bendahara pengeluaran						SPP gaji	30 menit	SPP gaji sudah ditandatangani oleh bendahara pengeluaran	
5	SPP gaji baru ditandatangani oleh Kasubbag Keuangan dan PEP						SPP gaji	30 menit	SPP gaji sudah ditandatangani oleh Kasubbag Keuangan dan PEP	
6	SPP gaji baru ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja						SPP gaji	30 menit	SPP gaji sudah ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja	

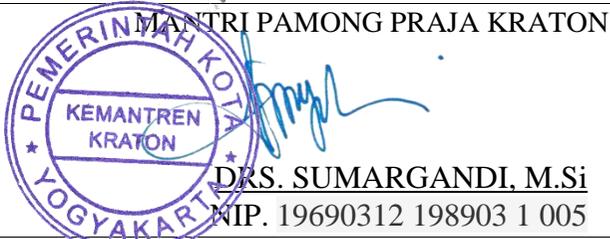


7	Pengadaan lampiran SPP						Lampiran SPP gaji	60 menit	Lampiran SPP gaji	
8	Bendahara gaji mengirim SPP gaji baru ke BPKAD Bagian Pengurus Gaji Kota Yogyakarta untuk ditandatangani oleh bendahara gaji dinas dan kepala dinas serta proses penerbitan SP2D						SPP gaji beserta lampirannya	1 hari	SPP gaji sudah dikirim ke BPKAD	
9	Penerbitan SP2D						SPP gaji beserta kelengkapannya	2 hari	Lembar SP2D untuk pembayaran gaji	
10	Menerima SP2D dan Mengirimkan daftar penerimaan ke BPD untuk dilakukan transfer ke masing-masing rekening pegawai serta memberikan slip gaji 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 : 66/KPTS/KT/IX/2023

Tanggal : 15 September 2023

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON</p> <p>ꦏꦶꦒꦺꦴꦏꦂꦠꦏꦺꦴꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀</p> <p>Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.</p>	Nomor SOP	4
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 September 2023
	Disahkan oleh	 <p>MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005</p>
Nama SOP	Mekanisme Pengajuan Ganti Uang	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri PP Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan DaerahPeraturan 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 DaerahPeraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none">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 serumpunKPA : 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 serumpunPPTK : 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 serumpunPenelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaRuangan arsip, brankasBuku catatan keuanganKomputer, kalkulator, ATKBuku perwal tentang pengelolaan keuangan daerah	

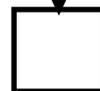
Peringatan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

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

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

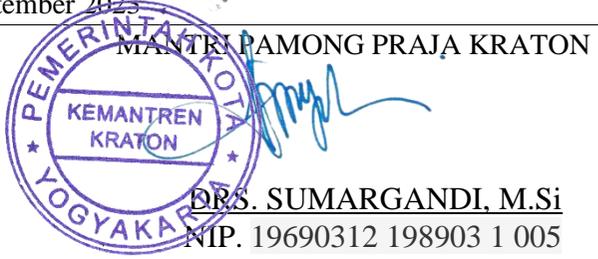


5	PA/KPA mengecek SPJ yang diajukan, apabila setuju PA/KPA menandatangani Bukti Pengeluaran Kas (BPK) beserta lampirannya dan dikembalikan ke Bendahara/Bendahara Pengeluaran						a. SPJ dan Kelengkapannya b. E-Billing Pajak	60 menit	SPJ yang telah ditandatangani pada BPK	
6	Bendahara pengeluaran membuat 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	

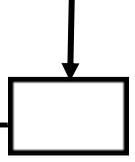
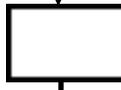
Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton

Nomor : 66/KPTS/KT/IX/2023

Tanggal : 15 September 2023

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON</p> <p>ꦏꦶꦲꦏꦺꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀</p> <p>Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.</p>	Nomor SOP	5
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 September 2023
	Disahkan oleh	 <p>MANTRI PAMONG PRAJA KRATON KEMANTREN KRATON YOGYAKARTA</p> <p><u>DRS. SUMARGANDI, M.Si</u> NIP. 19690312 198903 1 005</p>
Nama SOP	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Walikota Nomor 121 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan KelurahanPeraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota YogyakartaPeraturan Walikota Nomor. 61 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">PA/KPA: S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun,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 serumpunPengolah Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga)	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaRuangan arsip, brankasBuku catatan keuanganKomputer, kalkulator, ATKBuku perwal tentang pengelolaan keuangan daerah	
Peringatan: Jika SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan, pencairan uang serta laporan OPD akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">Adanya perubahan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan DaerahAdanya perubahan Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi dari berbasis	

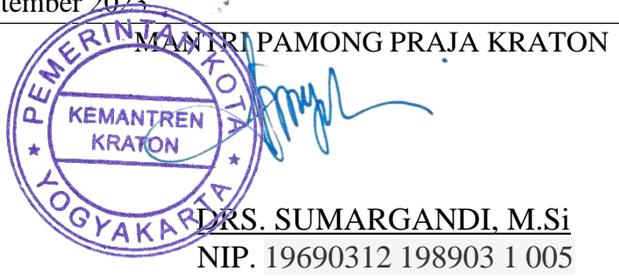
No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			
		PPTK	Penelaah Teknis Kebijakan (Verifikator SPJ)	Pengolah Data dan Informasi (Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu)	PA/KPA	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	PPTK membuat dokumen pengeluaran/ Bukti Transaksi dan penyerahan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

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

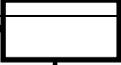
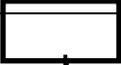
Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton

Nomor : 66/KPTS/KT/IX/2023

Tanggal : 15 September 2023

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON</p> <p>ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀</p> <p>Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.</p>	Nomor SOP	6
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 September 2023
	Disahkan oleh	 <p>MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005</p>
Nama SOP	Pelayanan administrasi surat masuk elektronik	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas3. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta4. 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	<ol style="list-style-type: none">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 serumpun2. 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 serumpun3. 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 serumpun4. Pengadministras Perkantoran : D3/SMA	

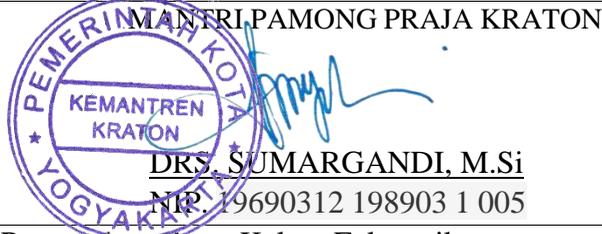
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Kartu Kendali Masuk 5. Komputer 6. ATK 7. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pengadministrasi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

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			
		Pengolah Data dan Informasi (Pengadministrasian 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 seckam					- Buku agenda surat masuk - Komputer - Jaringan internet	3 menit	Surat di catat dalam buku register dan mencatat nomer kendali surat melalui system masuk surat E-Office	
2	Membaca isi surat, menindak lanjuti menyampaikan ke seckam					- Komputer - Jaringan internet	5 menit	Surat masuk di catat dalam buku agendadan sudah di beri kode	
3	Mendisposisi surat masuk untuk di tindak lanjuti					- Komputer - Jaringan internet	5 menit	Surat masuk sudah didisposisi kepada yang bersangkutan	
4	Membaca dan mencermati surat beserta disposisi Camat					- Komputer - Jaringan internet	5 menit	Disposisi surat masuk Melalui system surat masuk e-Office	
5	Menerima disposisi surat masuk dari seckam dan mencatat disposisi dalam buku register dan mendistribusikan kepada orang yang bersangkutan					- Komputer - Jaringan internet	1 menit	Surat tercatat dalam buku register surat terdokumentasi dan terdistribusikan	

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton

Nomor : 66/KPTS/KT/IX/2023

Tanggal : 15 September 2023

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</p> <p>KEMANTREN KRATON</p> <p><i>ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀</i></p> <p>Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.</p>	Nomor SOP	7
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 September 2023
	Disahkan oleh	 <p>MANTRI PAMONG PRAJA KRATON</p> <p>DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005</p>
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar Elektronik	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas ElektronikPeraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah DinasKeputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota YogyakartaPeraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta.Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan	<ol style="list-style-type: none">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 serumpunMantri 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 serumpunKa 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 serumpunPengadministras Perkantoran : D3/SMA	

Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Surat Masuk Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> 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 internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pengelolaan surat keluar tidak tertib berakibat dokumen dan informasi penting dapat hilang.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu				
		Pengonsepan	Pengadminis trasi umum & pengurus Brg	Manri Anom	Mantri PP	Unit Tujuan	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Semua pejabat structural selain camat dapat membuat konsep surat yang akan di kirimkan dan dapat membuat lembah perintah kemudian kirimkan kepada pengonsep surat kemudian dilanjutkan koreksi verifikasi							- Komputer - Jaringan internet	60 menit	Surat	
2	Surat di sampaikan kepada Sekertarid Camat untuk di periksa/dikoreksi apabila perlu kemudian dilanjutkan kepada Camat				Koreksi			- Komputer - Jaringan internet	10 menit	Surat	
3	Menelaah dan menandatangani surat oleh Camat							- Komputer - Jaringan internet	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 internet	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 internet	1 menit	Surat sudah terkirim ke unit tujuan	

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton
 Nomor : 66/KPTS/KT/IX/2023
 Tanggal : 15 September 2023

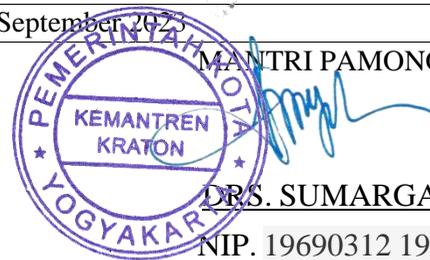


PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

KEMANTREN KRATON



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

Nomor SOP	8
Tanggal Pembuatan	13 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	15 September 2023
Disahkan oleh	 MANTRI PAMONG-PRAJA KRATON <u>DRS. SUMARGANDI, M.Si</u> NIP. 19690312 198903 1 005
Nama SOP	Pelayanan Surat Administrasi Surat Masuk

Dasar Hukum:

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta
3. Peraturan 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

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. Pengadministras Perkantoran : D3/SMA

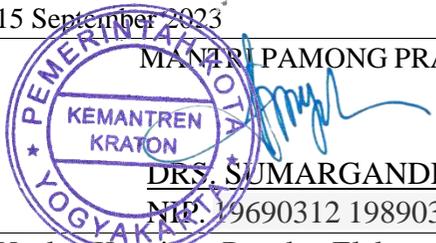
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta2. Buku Agenda3. Lembar Disposisi4. Kartu Kendali Masuk5. Komputer6. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			
		Pengadministrasi perkantoran	Ka Subbag Umur & Kepeg	Mantri Anom	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Menerima, Mencatat, Memberi nomor, memberikan lembar disposisi, dan kartu kendali masuk dan menyampaikan surat masuk ke Ka. Subbag					- Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	3 menit	Surat di catat dalam buku agenda dan dilengkapi dengan lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2	Membaca isi surat, mencatat dan mengarahkan unit pengolah dan memberikan kode pada lembar disposisi					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - surta masuk	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 tercatat dalam register dan terdistribusikan	

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 penting dapat hilang.	

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

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton
 Nomor : 66/KPTS/KT/IX/2023
 Tanggal : 15 September 2023

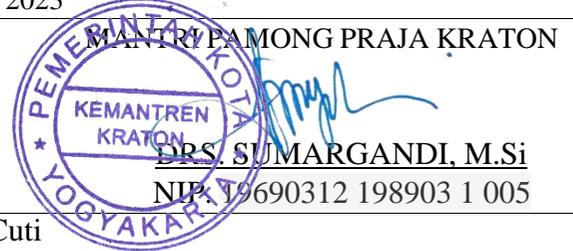
 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON  Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP	10
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 September 2023
	Disahkan oleh	 MANTRI PAMONG PRAJA KRATON <u>DKS. SUMARGANDI, M.Si</u> NIP. 19690312 198903 1 005
Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat Elektronik	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
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 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. 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	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. Pengadministras Perkantoran : D3/SMA	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Administrasi Surat Keluar Elektronik	1. ATK 2. Komputer	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Pengadministrasian Usul Kenaikan Pangkat, tidak tertib berakibat kerugian pegawai bagi pegawai		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			
		Pengadministrasi Perkantoran	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 penjaminan serta Ka Subbag memerintahkan Pengadministrasi Perkantoran untuk di proses lebih lanjut						- Buku Penjaminan - ATK			
2	Mengetik usulan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan pada Ka.Subbag untuk di koreksi.		Ada koreksi				- Komputer - Jaringan internet	10 menit	Surat	
3	Apabila sudah benar Ka.Subbag melanjutkan ke Mantri Anom			Ada koreksi			- Komputer - Jaringan internet	5 menit	Surat	
4	Mantri Anom melanjutkan ke Mantri Pamong Praja untuk di tandatangi		ya				- Komputer - Jaringan internet	5 menit	Surat	
5	Surat Usulan Kenaikan Pangkat di tandatangi oleh Mantri Pamong Praja						- Komputer - Jaringan internet	5 menit	Tanda Tangan	
6	Kemudian mengadministrasi surat memberi nomor di buku register surat keluar dan di kirim oleh BKPSDM melalui e-Office						- Komputer - Jaringan internet - Buku register surat keluar	5 menit	Surat	
7	Pengadministrasi Perkantoran melakukan upload usulan berkas kenaikan pangkat melalui SIMPEG						- Komputer - Jaringan internet	30 menit	File Dokumen	

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton

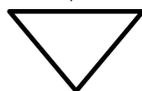
Nomor :66/KPTS/KT/IX/2023

Tanggal : 15 September 2023

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON</p> <p>ꦏꦲꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦫꦠꦺꦤ꧀</p> <p>Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.</p>	Nomor SOP	11
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 September 2023
	Disahkan oleh	 <p>MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005</p>
	Nama SOP	Pengajuan Cuti
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">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 PNS3. Peraturan BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti pegawai negeri sipil4. 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 38 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 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	<ol style="list-style-type: none">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 serumpun2. 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 serumpun3. 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 serumpun4. Pengolah Data dan Informasi : D35. Pengadministras Perkantoran : D3/SMA	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	

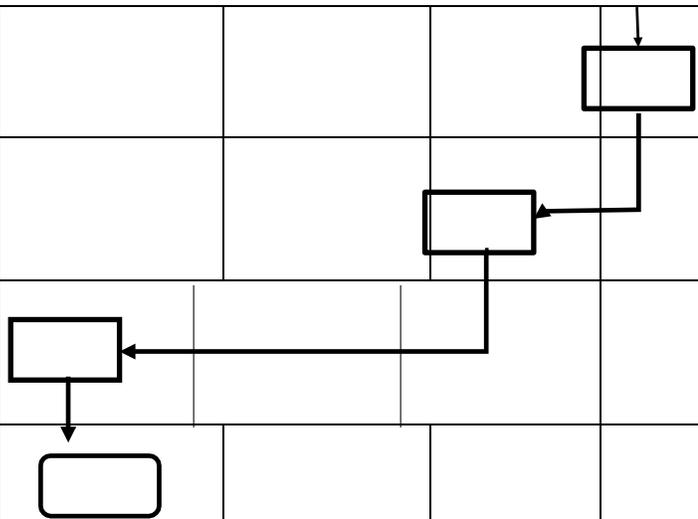
	1. ATK 2. Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pengadminstrasian Pemberian Cuti Tahunan, Cuti alasan penting tidak tertib berakibat pengaturan cuti pegawai Tidak teratur.	

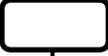
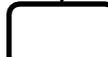
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu				
		Pengadministrasi Perkantoran	Ka Subbag Umum dan Kepegawaian	Mantri Anom	Mantri PP	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	
1	Menerima disposisi surat permohonan cuti pegawai mencatat disposisi buku register cuti dan memeriksa berdasarkan buku penjaminan serta memerintahkan Pengelola Data dan Informasi untuk di proses lebih lanjut						- Komputer - ATK	3 menit	Surat	
2	Mengetik surat pemberian cuti dan menyerahkan pada Ka.Subbag untuk di koreksi		Ada koreksi				- Komputer - ATK	10 menit	Surat	
3	Mengoreksi dan membubuhkan paraf surat cuti						- ATK	5 menit	Surat	
4	Mengoreksi dan membubuhkan paraf surat cuti dan memberikan kepada Pengadministrasi Perkantoran.		ya				- ATK	5 menit	Surat	
5	Menerima surat cuti yang sudah di paraf Mantri Anom untuk diminta tanda tangan Mantri Pamong Praja						- ATK	5 menit	surat	
6	Mantri Pamong Praja menandatangani surat ijin cuti						- ATK	5 menit	Tanda Tangan	
7	Menerima surat cuti yang sudah di tandatangani Mantri Pamong Praja selanjutnya di serahkan kepada Pengadministras Perkantoran untuk di beri nomor, digandakan, dan di cap dinas						- ATK	5 menit	surat	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			
		Pengadministrasi rasi Perkantoran	Ka subbag umum dan kepegawaian	Mantri Anom	Mantri PP/ pejabat yang di tunjuk	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Menyambut dengan ramah dan menanyakan keperluan yang sesuai dengan kebutuhan tamu						1 menit		
2	Meneliti agenda rapat dan mempertimbangkan rencana agenda ruang					Identitas Pemohon	5 menit		
3	Menulis 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 peminjaman tempat, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk, dan menyampaikan surat masuk diketahui Ka.Subbag					- Blangko kesanggupan bertanggung jawab - Buku agenda surat masuk - lembar disposisi - kartu kendali masuk	3 menit	Surat di catat dalam buku agenda dan di lengkapi dengan lembar disposisi dan kartu masuk	
5	Membaca isi surat, mencatat, dan mengarahkan unit pengolah dengan memberikan kode pada lembar disposisi					- lembar disposisi - kartu kendali masuk - Kartu masuk	5 menit	Surat masuk sudah tercatat di buku bantu dan sudah diberi kode	
6	Menerima Kembali surat masuk yang sudah di beri kode oleh Ka.Subbag dan menyampaikan ke Camat					- lembar disposisi - kartu kendali masuk - Kartu masuk	2 menit	Surat masuk sudah di beri kode oleh Ka.Subbag	

7	Mendisposisi surat masuk untuk di tindak lanjuti					- lembar disposisi	5 menit	Lemabr disposisi yang sudah di paraf	
8	Membaca dan mencermati surat beserta disposisi Mantri Pamong Praja					- lembar disposisi - kartu kendali masuk - Kartu masuk	5 menit	Disposisi surat masuk	
9	Menerima disposisi surat masuk dari Mantri Anom untuk dilanjuti sesuai disposisi Mantri Pamong Praja					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	



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

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton

Nomor : 66/KPTS/KT/IX/2023

Tanggal : 15 September 2023



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN KRATON

ꦏꦶꦲꦏꦿꦠꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀

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

Nomor SOP	14
Tanggal Pembuatan	13 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	15 September 2023
Disahkan oleh	 MANTRI PAMONG PRAJA KRATON KEMANTREN KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 195903 1 005
Nama SOP	Layanan Legalisir

Dasar Hukum:

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Pemerintah Kota Yogyakarta
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pengolah Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga)
2. Penelaah Kebijakan Publik : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
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. 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

Keterkaitan:

1. SOP surat keluar

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

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

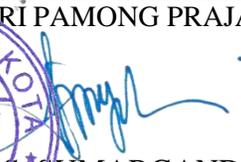
Peringatan:

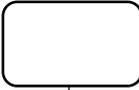
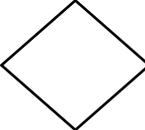
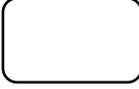
1. Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan.
2. Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja

Pencatatan dan Pendataan:

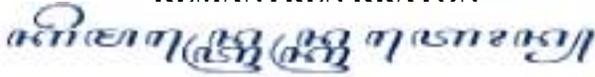
No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			
		Penatalaksana pelayanan, informasi dan pengaduan	Operator SIAK Kecamatan	Mantri PP/Mantri Anom/Ka. Jawatan Umum	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengucapkan salam dan Menanyakan keperluan					3 Menit		
2	Menerima dan Meneliti berkas yang akan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

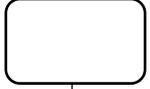
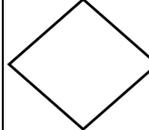
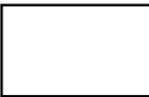
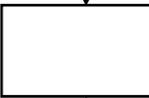
Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton
 Nomor : /66/KPTS/KT/IX/2023
 Tanggal : 15 September 2023

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON</p> <p style="text-align: center;">ꦏꦶꦒꦺꦴꦏꦂꦠꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ</p> <p style="text-align: center;">Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795</p>	Nomor SOP	15
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 September 2023
	Disahkan oleh	  <p style="text-align: center;">DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 195903 1 005</p>
	Nama SOP	Layanan Surat Keterangan Waris
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Pemerintah Kota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengolah Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga) Penelaah Kebijakan Publik : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Ka.Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yangserumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun 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 	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
1. SOP surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dengan koneksi internet ATK Printer 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan. Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja 		

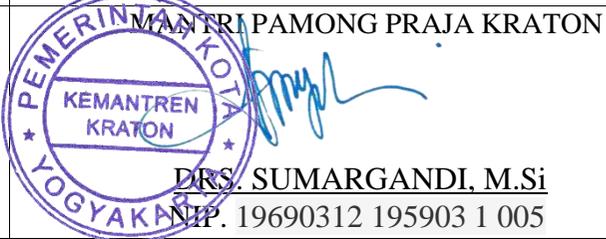
No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			
		Pemohon	Petugas Front Office	Ka. Jawatan Umum	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon datang ke Kemantren dan menyerahkan berkas ke petugas						3 Menit		
2	Menerima dan Meneliti berkas permohonan apabila persyaratan tidak sesuai dikembalikan kepada pihak pemohon					Berkas pemohon	5 menit	Berkas permohonan di terima lengkap dan benar	
4	Verifikasi Kepala Jawatan Umum						5 Menit	Permohonan sudah di verifikasi	
	Proses Penandatanganan							Permohonan sudah 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	

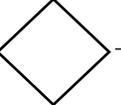
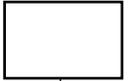
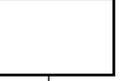
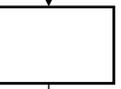
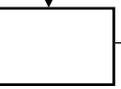
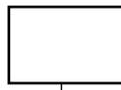
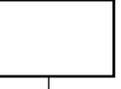
Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton
 Nomor : 66/KPTS/KT/IX/2023
 Tanggal : 15 September 2023

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON </p> <p>Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.</p>	Nomor SOP	16
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi	15 September 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	  DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 195903 1 005
Nama SOP	Layanan Pernyataan Beda Nama/Identitas	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Pemerintah Kota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengolah Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga) Penelaah Kebijakan Publik : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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 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. 	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
1. SOP surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dengan koneksi internet ATK Printer 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan. Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja 		

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			
		Pemohon	Petugas Front Office	Ka. Jawatan Umum	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon datang ke Kemantren dan menyerahkan berkas ke petugas						3 Menit		
2	Menerima dan Meneliti berkas permohonan apabila persyaratan tidak sesuai dikembalikan kepada pihak pemohon					Berkas pemohon	5 menit	Berkas permohonan di terima lengkap dan benar	
4	Verifikasi Kepala Jawatan Umum						5 Menit	Permohonan sudah di verifikasi	
	Proses Penandatanganan							Permohonan sudah 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 tandatangani , bernomor tanggal dan berstempel	3 Menit	Permohonan sudah selesai dan di serahkan kepada pemohon	

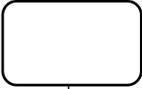
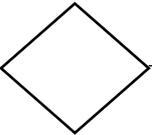
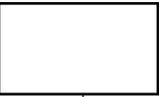
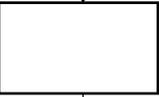
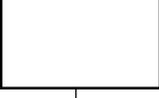
Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton
 Nomor : 66/KPTS/KT/IX/2023
 Tanggal : 15 September 2023

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON  Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.</p>	Nomor SOP	17
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 September 2023
	Disahkan oleh	 DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 195903 1 005
Nama SOP	Layanan Dispensasi Nikah	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Pemerintah Kota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengolah Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga) Penelaah Kebijakan Publik : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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 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. 	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
1. SOP surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dengan koneksi internet ATK Printer 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan. Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja 		

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

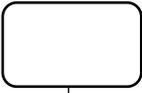
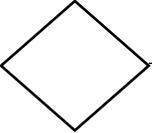
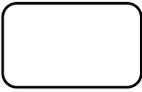
Lampiran : Keputusan Mantri PP
 Kraton Nomor : 66/KPTS/KT/IX/2023
 Tanggal : 15 September 2023

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON</p> <p>ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀</p> <p>Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.</p>	Nomor SOP	18
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 September 2023.
	Disahkan oleh	  DR. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 195903 1 005
Nama SOP	Layanan Surat Pernyataan Domisili Usaha	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Pemerintah Kota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengolah Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga) Penelaah Kebijakan Publik : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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 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 	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
1. SOP surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dengan koneksi internet ATK Printer 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan. Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja 		

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			
		Pemohon	Petugas Front Office	Ka. Jawatan Umum	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon datang ke Kemantren dan menyerahkan berkas ke petugas						3 Menit		
2	Menerima dan Meneliti berkas permohonan apabila persyaratan tidak sesuai dikembalikan kepada pihak pemohon					Berkas pemohon	5 menit	Berkas permohonan di terima lengkap dan benar	
4	Verifikasi Kepala Jawatan Umum						5 Menit	Permohonan sudah di verifikasi	
	Proses Penandatanganan							Permohonan sudah 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 : 66/KPTS/KT/IX/2023
 Tanggal : 15 September 2023

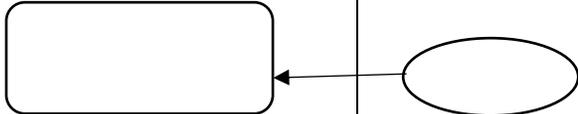
 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON  Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795.	Nomor SOP	19
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 September 2023
	Disahkan oleh	 DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 195903 1 005
Nama SOP	Layanan Surat Pernyataan tempat tinggal	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Pemerintah Kota Yogyakarta 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.	1. Pengolah Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga) 2. Penelaah Kebijakan Publik : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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. 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	
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 menunjukkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan. 2. Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja		

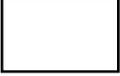
No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			
		Pemohon	Petugas Front Office	Ka. Jawatan Umum	Mantri PP	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon datang ke Kemantren dan menyerahkan berkas ke petugas						3 Menit		
2	Menerima dan Meneliti berkas permohonan apabila persyaratan tidak sesuai dikembalikan kepada pihak pemohon					Berkas pemohon	5 menit	Berkas permohonan di terima lengkap dan benar	
4	Verifikasi Kepala Jawatan Umum						5 Menit	Permohonan sudah di verifikasi dan di tandatangani	
	Proses Penandatanganan							Permohonan sudah di tandatangani	
5	Pemberian nomer,tanggal dan stempel					Berkas pemohon yang sudah di tandatangani	3 Menit	Berkas sudah ditandatngani,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 : 66/KPTS/KT/IX/2023
 Tanggal : 15 September 2023

 <p style="text-align: center;">Pemerintah Kota Yogyakarta Kemantren Kraton Jln Rotowijayan No. 6 telp. (0274) 376795 Yogyakarta</p>	Nomor SOP	20
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 September 2023
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: right;">Mantri Pamong Praja <u>Drs. Sumargandi, M.Si</u> 196903121989031005</p>
Jawatan Praja	Nama SOP	Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangun (Musrenbang) Kemantren
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Admnistrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah; Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta ; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Pemerintah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Kota Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kepala Jawatan Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Pengolah Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga) 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	

	Data kewilayahan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketidaklengkapan atau ketidaktepatan data usulan dapat menyebabkan pengusulan kegiatan yang tidak tepat sasaran	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Pengolah Data dan Informasi	Ka.Ja. Praja	Ka.Ja Kemakmuran Jasos Umum Keamanan	Stakeholder tk Kemantren	Mantri Pamong Praja	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima data usulan						Data usulan kegiatan dari Kelurahan dan lembaga tingkat kemantren	1 hari	Daftar usulan musrenbang	
2.	Menyajikan usulan-usulan dan lembaga ke Kepala jawatan sesuai bidang masing						Data usulan kegiatan dari kelurahan dan lembaga tingkat kemantren	1 hari	Daftar usulan musrenbang	
3.	Melakukan verifikasi usulan kepada stakeholder (Kel/lembaga masyarakat) yang diampu masing-masing jawatan						Data usulan yang masuk dalam form usulan utama, pendukung dan oprasional	1 minggu	Hasil usulan yang telah diverifikasi	
4.	Melakukan penyusunan skala prioritas terhadap usulan yang telah terveifikasi						Data yang telah diverifikasi	2 hari	Daftar usulan utama, pendukung dan oprasional	
5.	Menyelenggarakan musrenbang tingkat						Daftar usulan utama, pendukung dan oprasional	1 hari	Daftar usulan utama, pendukung dan oprasional	

6.	Memvalidasi draft usulan prioritas dan non prioritas musrenbang						Draft usulan utama, pendukung dan oprasional	1 hari	Laporan musrenbang Kemantren	
7.	Menandatangani laporan usulan musrenbang kemantren						Draft usulan utama, pendukung dan oprasional	1 hari	Laporan musrenbang Kemantren	
8.	Mengandakan, menjilid dan membubuhi stempel pada laporan Usulan musrenbang Kemantren dan mengirim ke Bappeda						Laporan usulan Musrenbang Kemantren	1hari	Laporan usulan Musrenbang Kemantren telah digandakan, dijilid dan dikiiim ke Bappeda	
9.	Mengirim soft copy usulan musrenbanag ke dan mengarsipkan laporan tersebut						Laporan Hasil Evaluasi musrenbangKelurahan dan Kemantren	1hari	Softcopy usulan musrenbang dikirim ke Bappeda	

Lampiran : Keputusan Mantri PP
 Kraton Nomor : 66/KPTS/KT/IX/2023
 Tanggal : 15 September 2023

 <p>Pemerintah Kota Yogyakarta Kemantren Kraton Jln Rotowijayan No. 6 telp. (0274) 376795 Yogyakarta</p>	Nomor SOP	21
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	15 September 2023
	Disahkan Oleh	 <p>Mantri Pamong Praja <u>Drs. Sumargandi, M.Si</u> 196903121989031005</p>
Jawatan Praja	Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi Perkembangan Kelurahan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Admnistrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2015 Tentang Perkembangan Desa dan Kelurahan; Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor Tahun 2023 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Kota Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kepala Jawatan Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Pengolah Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga) 	
Keterkaitan SOP Surat Masuk	Peralatan / Perlengkapan	
	Data kewilayahan Profil dan Monografi kelurahan	

							dengan data di sim epdeskel dan paparan lurah		paparan lurah dan isian di SIM Epdeskel	
7.	Penilaian evaluasi kelurahan dan pemeringkatan hasil						Hasil klarifikasi lapangan paparan lurahh dan isian epdeskel	3 jam	Hasil penilaian dan peringkat evaluasi kelurahan	
8.	Menyusun BA Penilaian Evaluasi Kelurahan						Hasil penilaian dan peringkat evaluasi kelurahan	1 hari	Draft BA dan hasil penilain dan pemeringkatan	
9.	Mengkompilasi Berita Acara Penilaian Beserta hasil penilaian tahapan administrasi, paparan Lurah dan Klarifikasi lapangan beserta data-data pendukung						BA dan hasil penilaian, paparan lurah dan data pendukung	1 hari	BA Penilaian dan Pemeringkatan	
10	Menggandakan menjilid, membubuhkan tanda tangan stempel pada Laporan Hasil Kelurahan, scan berkas dan mengupload di Google drive yang sudah dibuat oleh Bagian Tapem						Upload Hasil yang sudah discan di google drive	3hari utk kel 1 jam utk kementren	Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan Tingkat Kementren	
11.	Mengarsipkan hasil penilaian dan pemeringkatan evaluasi kelurahan							5 menit	Arsip Laporan Evaluasi Kelurahan Tingkat Kementren	

Lampiran : Keputusan Mantri PP
 Kraton Nomor : 66/KPTS/KT/IX/2023
 Tanggal : 15 September 2023



Pemerintah Kota Yogyakarta
Kemantren Kraton
Jln Rotowijayan No. 6 telp. (0274) 376795
Yogyakarta

Nomor SOP	22
Tanggal Pembuatan	13 September 2023
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	15 September 2023
Disahkan Oleh	 Mantri Pamong Praja <u>Drs. Sumargandi, M.Si</u> 196903121989031005
Nama SOP	Pelaksanaan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang No 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
5. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 239 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2023 – 2026;

Kualifikasi Pelaksana :

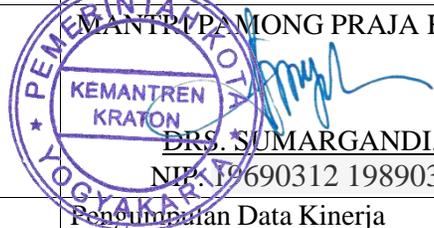
1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
2. Mantri Anom : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
3. Kepala Jawatan Praja : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun
4. Kepala Jawatan Keamanan : 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
5. Kepala Jawatan Kemakmuran : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Teknik Sipil, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun
6. Kepala Jawatan Sosial : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Sosiologi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun

	<p>7. Kepala 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</p> <p>8. 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</p> <p>9. Ka. Subbag PEP : S1 bidang Ekonomi/Sospol/ Hukum/yang serumpun, diutamakan S2 bidang Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Magister Adm. Publik/Adm. Negara/yang serumpun</p> <p>10. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)</p> <p>11. Pengolah Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga)</p>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	<p>1. Komputer dengan koneksi internet</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Printer</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketidaklengkapan atau ketidaktepatan data / bukti dukung dapat menyebabkan hasil penilaian mandiri reformasi birokrasi tidak optimal	Setiap OPD harus melaksanakan PMPRB setiap tahun

NO.	KEGIATAN	MUTU BAKU							
		Mantri Anom	Mantri Pamong Praja	Tim RB Kemantren Kraton (Mantri Anom, Kajawat Praja, Kemakmuran, Sosial, Umum, Keamanan, Kasubbag UP, Kasubbag KPEP)	Penelaah Tenis Kebijakan dan Pengolah Data Informasi	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membentuk Tim Reformasi Birokrasi Kemantren Kraton					Draft SK Tim RB	1jam	SK Tim RB	
2.	Membahas rencana aksi Reformasi Birokrasi Kemantren Kraton					Draft Rencana Aksi Reformasi Birokrasi	1 hari	Rencana Aksi ditetapkan dengan SK Mantri Pamong Praja	
3.	Koordinasi persiapan PMPRB					Rencana Aksi Reformasi Birokrasi	1 hari	Data Bukti-bukti dukung yang diperlukan untuk PMPRB	
4.	Mempersiapkan data/bukti dukung					Rencana Aksi Reformasi Birokrasi, serta bukti-bukti dukung dari semua Jawatan dan Subbag	1 hari	Bukti-bukti dukung yang lengkap dan sesuai	
5.	Upload data/bukti dukung google drive					Bukti-bukti dukung yang lengkap dan sesuai	2 Jam	Bukti dukung terupload	
6.	Pengiriman hasil self asesment beserta bukti dukung ke Inspektorat					Lembar excel self asesment yang telah	1 hari	Lembar excel self asesment didonload dan	

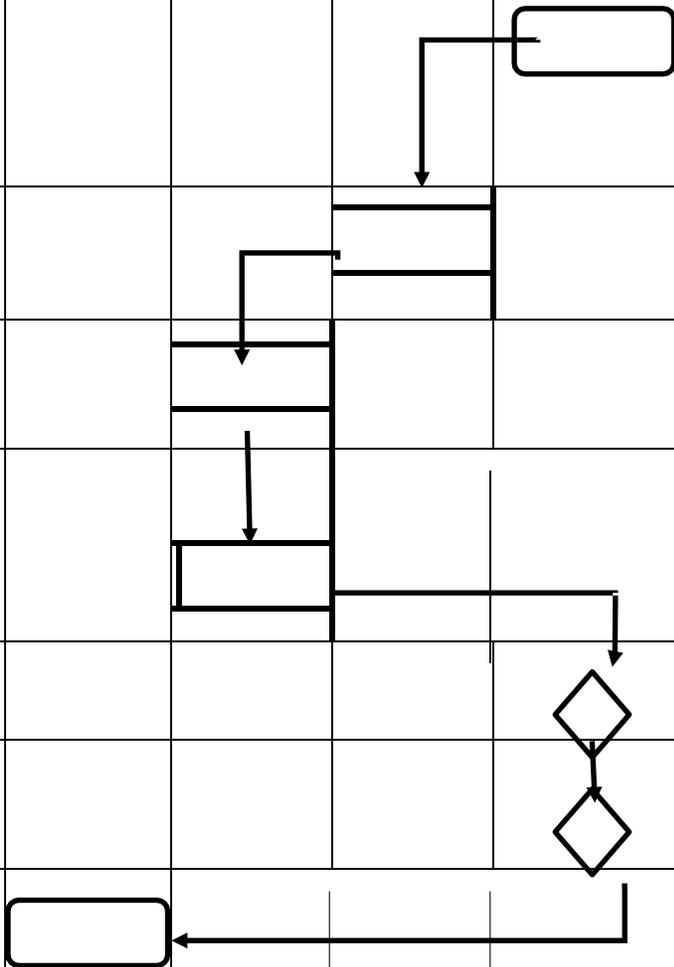
	melalui eoffice					terisi dan berisi link bukti dukung		dikirim melalui eoffice	
--	-----------------	--	--	--	--	---	--	----------------------------	--

Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton
 Nomor : 66/KPTS/KT/IX/2023
 Tanggal : 15 September 2023

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON</p> <p style="text-align: center;">ꦏꦶꦲꦏꦺꦴꦏꦂꦠꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ</p> <p style="text-align: center;">Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp.(0274) 376795</p>	Nomor SOP	23
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 September 2023
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">MANTRI PAMONG PRAJA KRATON KEMANTREN KRATON <u>DRS. SUMARGANDI, M.Si</u> NIP. 19690312 198903 1 005</p>
<p>Dasar Hukum:</p>	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat keluar 		

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukkan 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 Kemantren 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	Penggandaan dan pengiriman						Registrasi suratkeluar Laporan Data kinerja Alat Tranportasi	2 jam	Laporan Data kinerja	



Lampiran : Keputusan Mantri PP Kraton

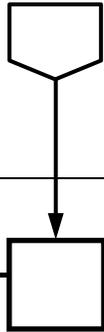
Nomor : 66/KPTS/KT/IX/2023

Tanggal : 15 September 2023

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON</p> <p>ꦏꦶꦲꦠꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤ꧀ꦏꦿꦠꦺꦤ꧀</p> <p>Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp. (0274)376795</p>	Nomor SOP	24
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 September 2023
	Disahkan oleh	 <p>MANTRI PAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NIP. 19690312 198903 1 005</p>
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Yang Datang Langsung	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Kelompok Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Kelompok Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">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 serumpun2. 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 serumpun3. PPID Pembantu : SMA/SMK/D3/S1	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Pelayanan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer	

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1290 212 2241 245">1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik<li data-bbox="1290 250 1832 282">2. Formulir permohonan informasi wajib diisi<li data-bbox="1290 287 2314 355">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 formulir yang telah diisi	15 menit	Informasi yang dapat diberikan dan yang tidak dapat diberikan	<p>a. Apabila petugas menguasai informasi yang dimohonkan maka informasi dapat langsung disampaikan kepada pemohon tanpa melalui proses koordinasi PPID pembantu.</p> <p>b. Apabila informasi yang dimohon sudah tersedia diwebsite Kemantren Kraton atau Kota Yogyakarta maka petugas langsung menginformasikan kepada pemohon untuk mengakses informasi melalui website tersebut.</p>
								

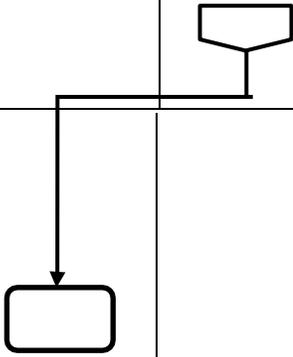
								
5.	Menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemohon mengenai informasi yang dapat diberikan dan tidak dapat diberikan beserta alsannya				Form surat pemberitahuan tertulis	5 menit	Surat pemberitahuan	Diberikan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi publik diterima
6.	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon sesuai cara penyampain informasi yang diminta oleh pemohon				Dokumen informasi yang diminta (<i>hardcopy/shoftcopy</i>)	30 menit	Surat pemberitahuan	<ul style="list-style-type: none"> 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 : Keputusan Mantri PP Kraton
 Nomor : 66/KPTS/KT/IX/2023
 Tanggal : 15 September 2023

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON  Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp. (0274) 376795 </p>	Nomor SOP	25
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 September 2023
	Disahkan oleh	 MANTRI RAMONG PRAJA KRATON DRS. SUMARGANDI, M.Si NID. 19690312 198903 1 005
Nama SOP	Pelayanan Pemberian Informasi Publik Yang Tidak Datang Langsung.	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelompok Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Kelompok Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik2. Formulir permohonan informasi wajib diisi3. 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 didisposisi Mantri Pamong Praja.	
2.	Mencata identitas pemohon sesuai formulir permohonan informasi sebanyak 2 lembar				a. Surat / email masuk yang sudah didisposisi b. Formulir permohonan informasi publik	4 menit	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi oleh Kasi PIP	
3.	Mengisi buku register permohonan informasi publik sesuai dengan data pada formulir permohonan				Register permohonan informasi publik	4 menit	Register permohonan informasi publik yang telah diisi	
4.	Memverifikasi informasi yang dimohonkan berdasarkan ketersediaan informasi di OPD				Data informasi yang dimohon sesuai formulir yang telah diisi	1 jam	Informasi yang dapat diberikan dan tidak dapat diberikan	
5.	Menyampaikan surat pemberitahuan mengenai informasi yang dapat diberikan atau tidak beserta alasannya disertai nomor pendaftaran permohonan informasi publik.				1. Nomor pendaftaran 2. Form surat pemberitahuan 3. Informasi yang diminta (apabila sudah siap)	3 hari @60 menit	Pemohon menerima nomor pendaftaran dan pemberitahuan yang ditandatangani PPID	a. Jika informasi yang diminta dikuasai oleh PPID maka informasi dapat disampaikan kepada pemohon 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		<ul style="list-style-type: none"> 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 : 66/KPTS/KT/IX/2023
 Tanggal : 15 September 2023

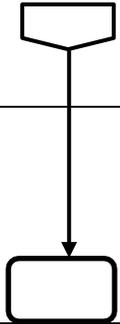
 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KRATON  Jl. Rotowijayan No. 6 Yogyakarta Kode Pos 55132 Telp. (0274) 376795	Nomor SOP	26
	Tanggal Pembuatan	13 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 September 2023
	Disahkan oleh	 MANTRI PAMONG PRAJA KRATON <u>DRS. SUMARGANDI, M.Si</u> NIP. 19690312 198903 1 005
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan 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. 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 : 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 4. PLID : SMA/SMK/D3/S1	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	

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

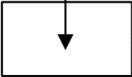
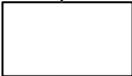
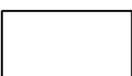
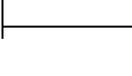
1. Komputer dengan koneksi internet
2. ATK
3. Printer

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika pengajuan keberatan tidak dilayani dapat menyebabkan terjadinya sengketa informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik2. Formulir permohonan informasi wajib diisi3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan

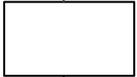
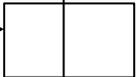
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengaju Keberatan	Kawat Umum	PPID pembantu	Mantri PP	Persyaratan	Waktu		Output
1.	Memberikan formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi kepada pemohon untuk diisi (rangkap 2)					Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi	2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

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

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

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 layananurut 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	<input type="checkbox"/>						
----	---------	--------------------------	--	--	--	--	--	--

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	<input data-bbox="903 170 1037 232" type="checkbox"/>					
----	---------	---	--	--	--	--	--

