



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813
Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR 067/139/2019
TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR 060/080/2018 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah telah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 060/080/2018 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 060/080/2018 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Mengubah Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 060/080/2018 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 26 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

ttd

MIKSAN, SH, M.Si
NIP 19650225 199203 1 008

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN GUNUNGKIDUL
 NOMOR 067/139/2019
 TENTANG
 PERUBAHAN KEPUTUSAN ATAS
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
 NOMOR 060/080/2018 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
 SEKRETARIAT DAERAH

NO	URAIAN
1.	SOP Penyusunan LKjIP Perangkat Daerah
2.	SOP Penyusunan Laporan A1 dan TEPPA
3.	SOP Penyusunan RENJA Perangkat Daerah
4.	SOP Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah
5.	SOP Penyusunan RKA Perangkat Daerah
6.	SOP Penyusunan Penetapan Kinerja Perangkat Daerah
7.	SOP Penyusunan Laporan Keuangan
8.	SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP UP)
9.	SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP GU)
10.	SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP TU)
11.	SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS)
12.	SOP Pengajuan Permintaan Pembayara Langsung (SPP LS) Pembayaran Gaji dan Tunjangan
13.	SOP Penyusunan Laporan Bulanan SPJ Administratif/fungsional
14.	SOP Penyusunan Pelaksanaan Transaksi Non Tunai (Transaksi Non Cash)
15.	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
16.	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
17.	SOP Kenaikan Gaji Berkala
18.	SOP Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil
19.	SOP Pelayanan Usul Kenaikan Pangkat
20.	SOP Pelayanan Usulan Penghargaan
21.	SOP Pelayanan Usulan Pensiun
22.	SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah
23.	SOP Penggunaan Atribut Nama Bupati dan Wakil Bupati
24.	SOP Penyusunan Peraturan Daerah
25.	SOP Penyusunan Peraturan Bupati
26.	SOP Penyusunan Keputusan Bupati

27.	SOP Pengundangan Produk Hukum Daerah
28.	SOP Publikasi Produk Hukum Daerah
29.	SOP Pemberian Layanan Informasi Produk Hukum Daerah
30.	SOP Pembuatan Daftar Inventaris Produk Hukum Daerah
31.	SOP Pelayanan Bantuan Hukum Litigasi
32.	SOP Pelayanan Bantuan Hukum Non Litigasi
33.	SOP Koordinasi Pelaksanaan Tugas Bidang Industri dan Jasa
34.	SOP Monitoring Bidang Industri dan Jasa
35.	SOP Perumusan Kebijakan Bidang Industri dan Jasa
36.	SOP Koordinasi Bidang Sumber Daya Alam
37.	SOP Monitoring Bidang Sumber Daya Alam
38.	SOP Perumusan Kebijakan Bidang Sumber Daya Alam
39.	SOP Koordinasi Pelaksanaan Tugas Bidang Pertanian
40.	SOP Monitoring Bidang Pertanian
41.	SOP Perumusan Kebijakan Bidang Pertanian
42.	SOP Koordinasi Pelaksanaan Tugas Bidang Kelautan
43.	SOP Monitoring Kegiatan Bidang kelautan
44.	SOP Perumusan Kebijakan Bidang Kelautan
45.	SOP Penyusunan Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan
46.	SOP Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah
47.	SOP Penyusunan Laporan Bulanan Pelaksanaan Program / Kegiatan APBD
48.	SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bupati
49.	SOP Penyusunan ILPPD
50.	SOP Penyusunan LPPD
51.	SOP Pengusulan Penggantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD
52.	SOP Penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian SPM
53.	SOP Penyusunan Naskah Kesepakatan Bersama
54.	SOP Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama
55.	SOP Penyiapan Dokumen Batas Daerah
56.	SOP Pelacakan Pilar Batas Daerah
57.	SOP Pembuatan Peta dan Penandatanganan Berita Acara
58.	SOP Penyusunan Analisis Jabatan
59.	SOP Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat
60.	SOP Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

61.	SOP Penyusunan LKjIP Kabupaten Gunungkidul
62.	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Bupati
63.	SOP Penyusunan Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati
64.	SOP Fasilitasi Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
65.	SOP Fasilitasi Penyusunan Perubahan Kinerja PD
66.	SOP Koordinasi Bidang Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan
67.	SOP Monitoring dan Evaluasi Bidang Kesehatan
68.	SOP Koordinasi Bidang Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
69.	SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat
70.	SOP Koordinasi Bidang Agama, Kebudayaan dan PORA
71.	SOP Monitoring dan Evaluasi Bidang Agama, Kebudayaan dan PORA
72.	SOP Pemberian Rekomendasi Ijin Lokasi KKN
73.	SOP Pelayanan Audiensi dan Penerimaan Tamu Daerah
74.	SOP Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional
75.	SOP Pelayanan Akomodasi Tamu Pimpinan
76.	SOP Peminjaman Tempat Ruang Rapat Sekretaris Daerah dan Pendopo Sewokoprojo
77.	SOP Pelayanan Bahan Bakar Minyak Kendaraan Dinas
78.	SOP Pelayanan Peminjaman Tempat Alun-alun Wonosari
79.	SOP Penyusunan Rencana Tahunan Barang Unit
80.	SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit
81.	SOP Pemeliharaan Rehabilitasi Kendaraan Dinas
82.	SOP Penyediaan Rapat-rapat, Konsultasi dan Koordinasi
83.	SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Bidang Potensi Pendapatan Daerah
84.	SOP Koordinasi Bidang Potensi Pendapatan Daerah

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

1. SOP PENYUSUNAN LKjIP PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LKjIP PERANGKAT DAERAH**



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/6888
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LKjIP PERANGKAT DAERAH

DASAR HUKUM:

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Lembaga Teknis Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016-2021;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami perencanaan dan keuangan
2. memiliki kemampuan menyusun laporan sesuai tata naskah dinas

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Adminsitration Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. RENSTRA PD
2. DPA Setda
3. Penetapan Kinerja Setda
4. Laporan Keuangan
5. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan
6. ATK
7. Komputer
8. Printer
9. Stempel

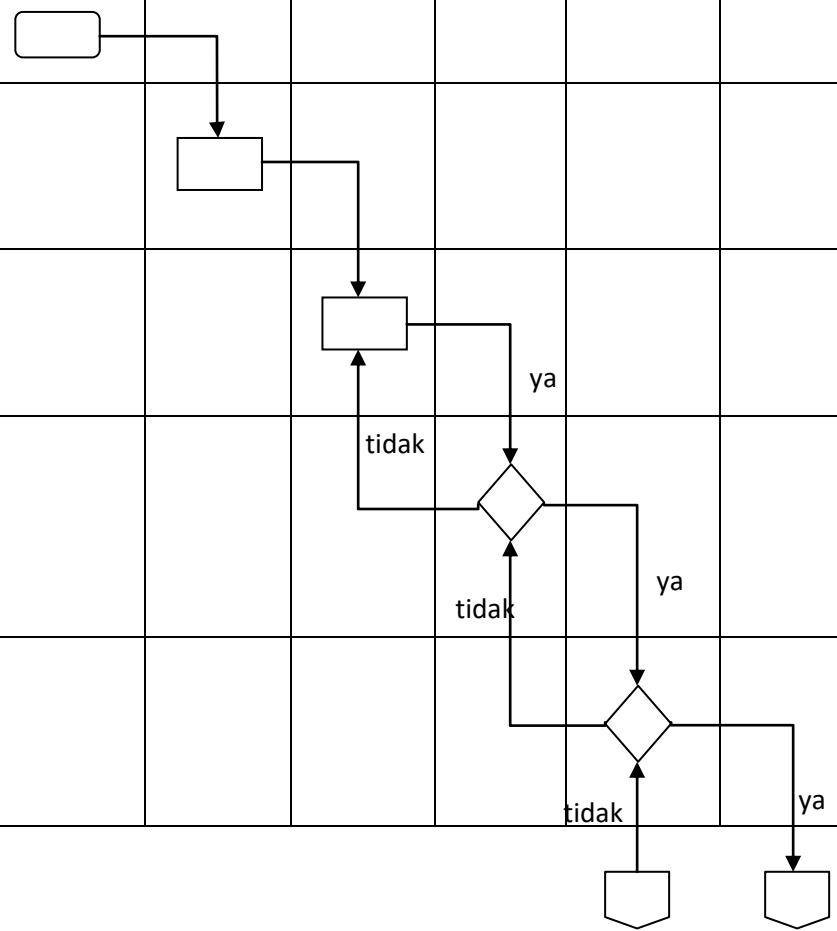
PERINGATAN:

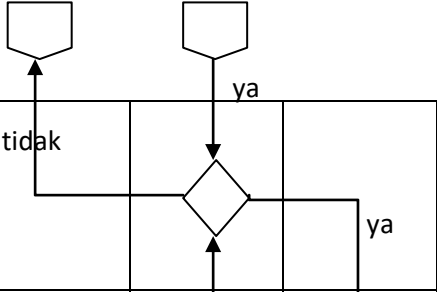
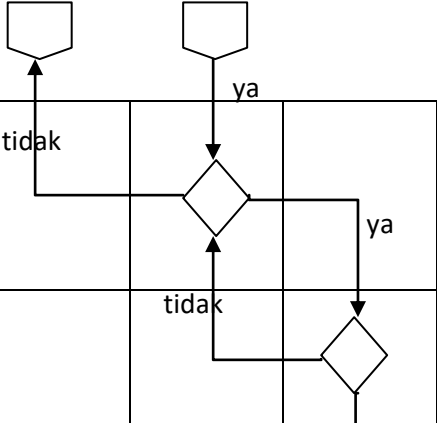

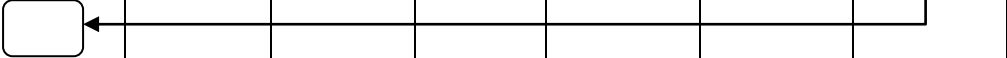
1. Jika SOP Penyusunan LKjIP PD tidak dilaksanakan berakibat keterlambatan penyusunan LKjIP Pemerintah Daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Rekapitulasi usulan kegiatan dari bagian, dokumen LKjIP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pengadmi nistrasi perencanaan dan program	Pengelola Program dan kegiatan	Analisis Perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kasubbag Perencanaan	Kepala Bagian Umum	Asisten Adm Umum	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima disposisi Sekda untuk penyusunan LKjIP PD								Surat dari Sekda	15 menit	Undangan koordinasi penyusunan LKjIP	
2.	Melaksanakan koordinasi Subbag dan meminta data								Undangan koordinasi penyusunan LKjIP	2 hari	Data LKjIP dari masing-masing Bagian	
3.	Menerima dan mengolah data data usulan kegiatan dari Subbag pada masing-masing Bagian menjadi draft LKjIP								Data LKjIP masing-masing bagian	7 hari	Draft LKjIP	
4.	Memverifikasi data LKjIP selanjutnya memaraf draft LKjIP. Apabila sesuai meneruskan ke Kepala Bagian Umum untuk dikoreksi dan diparaf, jika tidak sesuai dikembalikan ke Analisis Perencanaan, evaluasi dan pelaporan								Draft LKjIP	3 hari	Draft LKjIP	
5.	Mengoreksi dan memaraf draft LKjIP. Apabila sesuai meneruskan ke Asisten Administrasi umum untuk dikoreksi dan diparaf, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasubag Perencanaan								Draft LKjIP	3 hari	Draft LKjIP yang sudah dikoreksi dan diparaf	



6.	Mengoreksi dan memaraf draft LKjIP. Apabila sesuai meneruskan ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Bagian Umum.						Draft LKjIP yang sudah dikoreksi dan diparaf	30 menit	Draft LKjIP yang sudah dikoreksi dan diparaf	
7.	Menandatangani LKjIP jika sudah sesuai. Bila tidak sesuai dikembalikan ke Asisten Administrasi Umum						Draft LKjIP yang sudah dikoreksi dan diparaf	30 menit	Dokumen LKjIP	
8.	Menerima LKjIP yang sudah ditandatangani Sekda, mengarsip, menggandakan dan mengirimkan ke instansi terkait						Dokumen LKjIP	30 menit	Dokumen LKjIP	

2. SOP PENYUSUNAN LAPORAN A1 DAN TEPPA



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN A1 DAN TEPPA**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006




Posel : setda@gunungkidulkab.go.id. Laman : setda.aunungkidulkab.go.id

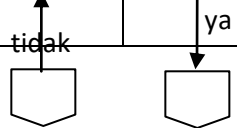


**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/6890
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN A1 DAN TEPPA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016-2021;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami perencanaan dan keuangan2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk2. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Stempel5. DPA Setda
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi tingkat penilaian kinerja PD	dokumen lapoan A1 dan TEPPA dikirim ke Bagian Administrasi Pembangunan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pengadmi nistrasi perencanaan dan program	Pengelola Program dan kegiatan	Analisis Perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kasubbag Perencanaan	Kepala Bagian Umum	Asisten Adm Umum	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima disposisi Sekda untuk penyusunan laporan A1 dan TEPPA								Surat Edaran Sekda	15 menit	Disposisi penyusunan laporan A1 dan TEPPA	
2.	Menyusun draft laporan berdasarkan rekapitulasi bulanan Surat Pertanggungjawaban keuangan dari bendahara pengeluaran								Disposisi penyusunan laporan A1 dan TEPPA	1 hari	Draft Laporan A1 dan TEPPA	
3.	Memverifikasi dan mengolah data								Draft Laporan A1 dan TEPPA	1 hari	Draft awal Laporan A1 dan TEPPA	
4.	Memverifikasi laporan selanjutnya memaraf laporan. Apabila sesuai meneruskan ke Kepala Bagian Umum untuk dikoreksi dan diparaf, jika tidak sesuai dikembalikan ke Analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan								Draft Laporan A1 dan TEPPA	30 menit	Draft Laporan A1 dan TEPPA yang diparaf kasubbag perencanaan	
5.	Mengoreksi dan memaraf laporan. Apabila sesuai meneruskan ke Asisten Administrasi Umum untuk dikoreksi dan diparaf, jika tidak sesuai dikembalikan ke kasubbag Perencanaan.								Draft Laporan A1 dan TEPPA yang diparaf kasubbag perencanaan	30 menit	Draft Laporan A1 dan TEPPA yang diparaf kabag Umum	



6.	Mengoreksi dan memaraf laporan. Apabila sesuai meneruskan ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Bagian Umum.								Draft Laporan A1 dan TEPPA yang diparaf kabag Umum	1 hari	Draft Laporan A1 dan TEPPA yang diparaf Asisten Administrasi Umum	
7.	Menandatangani laporan jika sudah sesuai. Bila tidak sesuai dikembalikan ke Asisten Administrasi Umum								Draft Laporan A1 dan TEPPA yang diparaf Asisten Administrasi Umum	30 menit	Laporan A1 dan TEPPA ditandatangani Sekda	
8.	Menerima laporan yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah, menggandakan, mengarsip dan mengirim ke Bagian Administrasi Pembangunan								Laporan A1 dan TEPPA ditandatangani Sekda	5 menit	Dokumen Laporan A1 dan TEPPA terdokumentasi dan terdistribusi	

3. SOP PENYUSUNAN RENJA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENJA PERANGKAT DAERAH**



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/6891
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENJA PERANGKAT DAERAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
---------------------	-------------------------------






<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah;5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami perencanaan dan keuangan2. Mampu mengoperasikan komputer
---	---

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
---------------------	--------------------------------

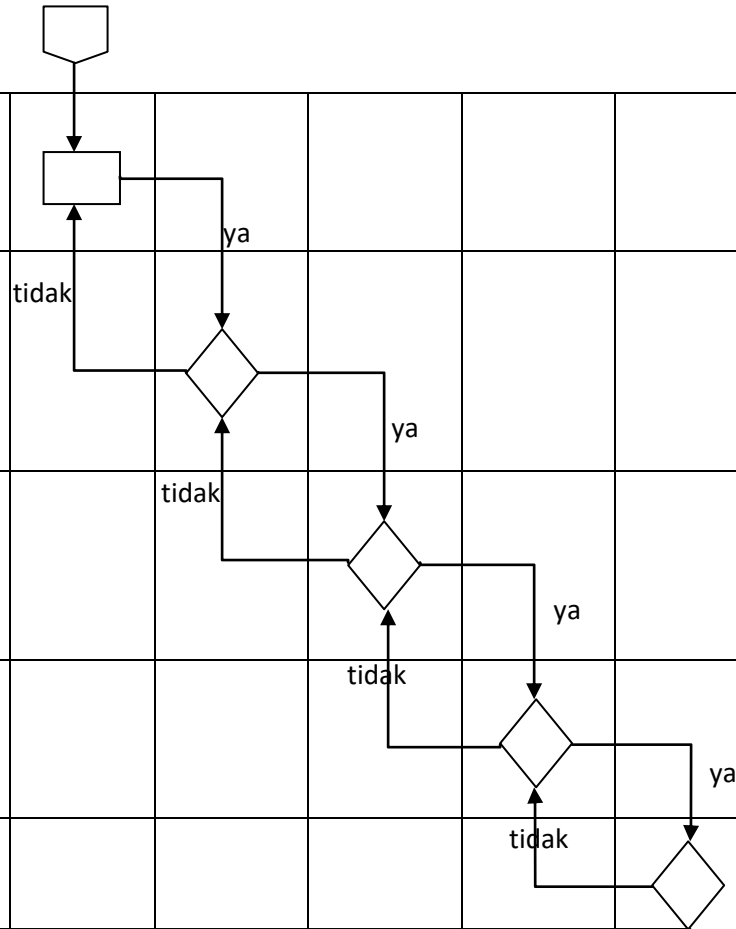
	<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Penyusunan Renja PD;2. Komputer dan printer3. ATK, Stempel4. Buku Ekspedisi
--	---

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
--------------------	----------------------------------

Jika SOP Penyusunan Renja PD tidak dilakukan maka RKA PD tidak mempunyai landasan perencanaan	Rekapitulasi usulan kegiatan dari bagian, dokumen renja
---	---

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pengadmi nistrasi perencanaan dan program	Pengelola Program dan kegiatan	Analisis Perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kasubbag Perencanaan	Kepala Bagian Umum	Asisten Adm Umum	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima disposisi Sekda untuk penyusunan renja PD								Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan Renja	
2.	Melaksanakan koordinasi Subbag pada masing-masing Bagian dan meminta data usulan kegiatan								Agenda penyusunan Renja	120 menit	Data usulan kegiatan	
3.	Menerima dan mengolah data data usulan kegiatan dari Subbag pada masing-masing Bagian								Data usulan kegiatan	7 hari	Rancangan awal renja	
4.	Memverifikasi data. Bila belum sesuai dikembalikan ke analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Bila telah sesuai, digunakan sebagai bahan rakor.								Rancangan awal renja	1 hari	Rancangan awal renja	
5.	Melaksanakan rakor penetapan prioritas program dan target program PD								Rancangan awal renja	120 menit	Draft Renja	
												

6.	Menyusun draft Renja berdasarkan hasil rakor penetapan program dan target program Perangkat Daerah							Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
7.	Memaraf draft renja dan selanjutnya disampaikan ke kepala Bagian Umum untuk diparaf. Bila belum sesuai dikembalikan ke analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.							Draft Renja	30 menit	Draft renja terparaf	
8.	Memaraf draft renja dan selanjutnya disampaikan ke Asisten Administrasi Umum untuk diparaf. Bila belum sesuai dikembalikan ke kasubbag perencanaan.							Draft renja terparaf	30 menit	Draft renja terparaf	
9.	Memaraf draft renja dan selanjutnya disampaikan ke Sekda untuk diparaf. Bila belum sesuai dikembalikan ke Kepala Bagian Umum..							Draft renja terparaf	30 menit	Draft renja terparaf	
10.	Menandatangani draft Renja bila telah sesuai. Bila belum sesuai dikembalikan ke Asisten Administrasi Umum							Draft renja terparaf	30 menit	Draft renja tertandatangani	
11.	Menerima RENJA yang sudah ditandatangani Sekda, menggandakan, mendokumentasikan dan mengirimkan ke instansi terkait							Draft renja tertandatangani	420 menit	Draft renja terdokumentasi dan terdistribusi	



4. SOP PENYUSUNAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH**



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/6892
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah;5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami perencanaan dan keuangan2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RENJA Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Penyusunan Renstra PD;3. Komputer dan printer4. ATK, Stempel5. Buku Ekspedisi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP Penyusunan Renstra PD tidak dilakukan maka RKA PD tidak mempunyai landasan perencanaan	Rekapitulasi materi renstra, notulen rapat, dokumen renstra

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pengadmi nistrasi perencanaan dan program	Pengelola Program dan kegiatan	Analisis Perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kasubbag Perencanaan	Kepala Bagian Umum	Asisten Adm Umum	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima disposisi Kepala Umum dari Sekretaris Daerah untuk penyusunan renstra PD								Surat Edaran Sekda terdisposisi	5 menit	Surat Edaran yang terdisposisi	
2.	Menyusun TIM dan berkoordinasi tentang penyusunan Renstra PD								Surat Edaran yang terdisposisi	240 menit	Surat permintaan materi renstra	
3.	Menerima materi renstra dari masing-masing bagian								Surat permintaan materi renstra	1 hari	Materi renstra	
4.	Menghimpun materi renstra dari masing-masing bagian								Materi renstra	1 hari	Materi renstra terhimpun	
5.	Mengkompilasi kemudian mengolah data materi renstra semua bagian								Materi renstra terhimpun	1 hari	Kompilasi materi renstra	

1

2

5. SOP PENYUSUNAN RKA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RKA PERANGKAT DAERAH**



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/6893
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RKA PERANGKAT DAERAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
---------------------	-------------------------------

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016-2021;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

1. Memahami perencanaan dan keuangan
2. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
---------------------	--------------------------------







1. SOP Penyusunan RENJA Perangkat Daerah
2. SOP penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah

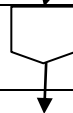
1. Pedoman Penyusunan Renja PD;
2. Komputer dan printer
3. Stempel
4. Buku ekspedisi

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
--------------------	----------------------------------

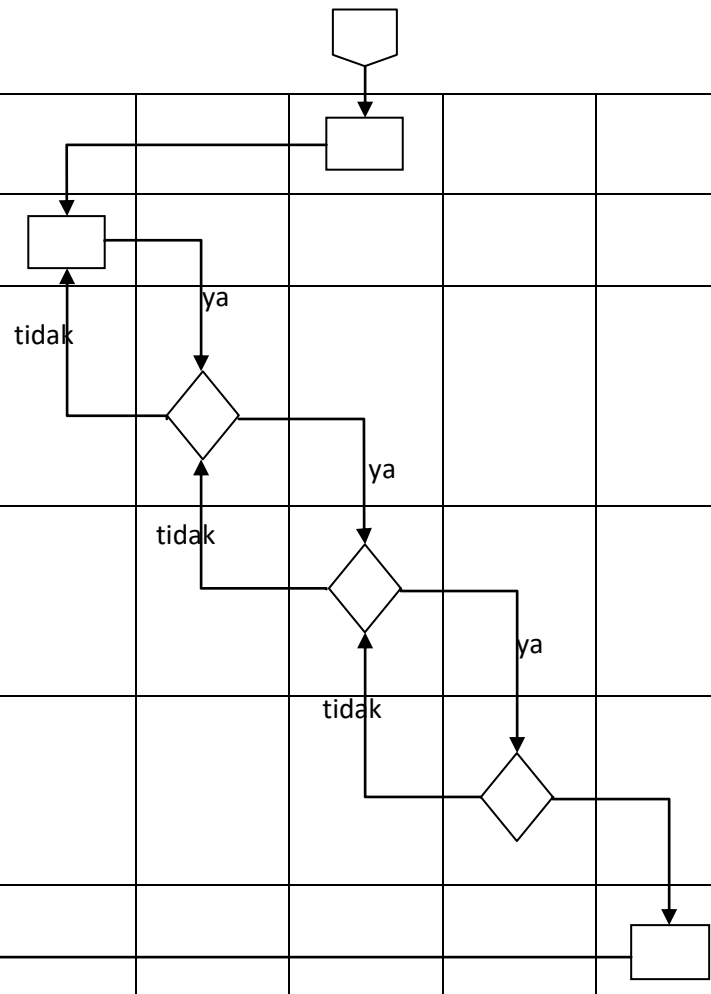
Jika tidak dilaksanakan, akan terjadi kesalahan dalam penyusunan penganggaran dan ditolak TAPD

Rekapitulasi usulan kegiatan dari bagian, RKA sebagai acuan kegiatan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pengadmi nistrasi perencana an dan program	Pengelola Program dan kegiatan	Analisis Perencana aan, evaluasi dan pelaporan	Kasubbag Perencanaa n	Kepala Bagian Umum	Asisten Adm Umum	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima disposisi Kepala Umum dari Sekretaris Daerah untuk penyusunan RKA PD								Surat Edaran Sekda	5 menit	Undangan rapat penyusunan RKA	
2.	Melaksanakan koordinasi Subbag pada masing-masing Bagian agar membuat usulan kegiatan								Hasil rapat penyusunan RKA	120 menit	Surat permohonan data usulan program kegiatan	
3.	Menerima data usulan kegiatan dari Subbag pada masing-masing Bagian								Surat permohonan data usulan program kegiatan	1 hari	Data usulan program kegiatan	
4.	Menghimpun data usulan kegiatan								Data usulan program kegiatan	1 hari	Data usulan program kegiatan	
5.	Mengolah data usulan kegiatan								Data usulan program kegiatan	1 hari	Rekap data usulan program kegiatan	
6.	Memverifikasi data usulan kegiatan								Rekap data usulan program kegiatan	3 hari	Draft RKA	



7.	Melaksanakan rakor dengan bagian-bagian di Sekretariat Daerah								Draft RKA	180 menit	Draft RKA	
8.	Menyusun draft RKA sesuai hasil rapat koordinasi								Draft RKA	30 menit	Draft RKA	
8.	Memverifikasi draft RKA selanjutnya memaraf draft RKA. Apabila sesuai memaraf dan menindaklanjuti, jika tidak sesuai dikembalikan ke Analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan								Draft RKA	30 menit	Draft RKA terparaf	
9.	Mengoreksi dan memaraf draft RKA. Apabila sesuai memaraf dan menindaklanjuti, jika tidak sesuai dikembalikan ke kasubbag Perencanaan.								Draft RKA terparaf	30 menit	Draft RKA terparaf	
10.	Mengoreksi dan memaraf draft RKA. Apabila sesuai memaraf dan menindaklanjuti, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Bagian Umum.								Draft RKA terparaf	30 menit	Draft RKA terparaf	
11.	Menandatangani RKA jika sudah sesuai, bila tidak sesuai dikembalikan ke Asisten Administrasi Umum								Draft RKA terparaf	30 menit	Dokumen RKA tertandatangani	
12.	Menerima RKA yang sudah ditandatangani Sekda, mendokumentasikan, menggandakan dan mengirimkan ke instansi terkait								Dokumen RKA tertandatangani	10 menit	Dokumen RKA terdokumentasi dan terdistribusi Buku ekspedisi	



6. SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006

Posel : setda@gunungkidulkab.go.id. Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/6894
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO

NAMA SOP	: PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA PERANGKAT DAERAH
----------	---

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
---------------------	-------------------------------

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016-2021;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

1. Memahami perencanaan dan keuangan
2. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
---------------------	--------------------------------




1. SOP Penyusunan Renstra Perangkat Daerah
2. SOP Penyusunan RKA Perangkat Daerah
3. SOP Penyusunan LKjIP Perangkat Daerah

1. Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Perangkat Daerah;
2. Komputer dan printer
3. ATK, Stempel
4. Buku ekspedisi

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
--------------------	----------------------------------

Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan penetapan kinerja Perangkat Daerah terhambat

Dokumen perjanjian kinerja sebagai dokumen perencanaan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pengadmi nistrasi perencanaan dan program	Pengelola Program dan kegiatan	Analisis Perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kasubbag Perencanaan	Kepala Bagian Umum	Asisten Adm Umum	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima disposisi Kasubag Perencanaan untuk penyusunan renja PD								Surat Edaran Sekda	15 menit	Disposisi penyusunan perjanjian kinerja PD	
2.	Menyusun draft perjanjian kinerja berdasarkan renstra dan DPA								Disposisi penyusunan perjanjian kinerja PD	120 menit	Draft Perjanjian Kinerja	
3.	Memverifikasi draft perjanjian kinerja berdasarkan Renstra dan DPA								Draft Perjanjian Kinerja	60 menit	Draft Perjanjian Kinerja	
4.	Menandatangani draft perjanjian kinerja dan disampaikan ke Kepala Bagian untuk ditandatangani. Bila belum sesuai dikembalikan ke analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan								Draft Perjanjian Kinerja	30 menit	Draft akhir penetapan kinerja PD tertandatangani Kasubag	
5.	Menandatangani draft perjanjian kinerja dan disampaikan ke Asisten Sekda untuk ditandatangani. Bila belum sesuai, dikembalikan ke masing-masing kasubbag.								Draft akhir penetapan kinerja PD tertandatangani Kasubag	30 menit	Draft akhir penetapan kinerja PD tertandatangani Kabag	

1

2

6.	Menandatangani draft perjanjian kinerja dan disampaikan ke Sekda untuk ditandatangani. Bila belum sesuai, dikembalikan ke masing-masing kepala bagian dalam koordinasinya.					tidak	1		Draft akhir penetapan kinerja PD tertandatangani Kabag	30 menit	Draft akhir penetapan kinerja PD tertandatangani Asisten	
7.	Menandatangani draft perjanjian kinerja dan disampaikan ke Bupati untuk ditandatangani. Bila belum sesuai dikembalikan ke masing-masing asisten.						2	ya	Draft akhir penetapan kinerja PD tertandatangani Asisten	30 menit	Draft akhir penetapan kinerja PD tertandatangani Sekda	
8.	Menerima dokumen Perjanjian Kinerja yang sudah ditandatangani Bupati, mendokumentasikan dan mengirimkan ke instansi terkait	<pre> graph TD Start(()) --> Row6[6.] Row6 --> D1{ } D1 -- tidak --> Box1[1] D1 -- ya --> Row7[7.] Row7 --> D2{ } D2 -- tidak --> D1 D2 -- ya --> Row8[8.] Row8 --> End(()) </pre>							Draft akhir penetapan kinerja PD tertandatangani Bupati	10 menit	Dokumen Penetapan Kinerja Perangkat Daerah terdokumentasi dan terdistribusi	

7. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/6895
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
---------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah;6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">3. Memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah4. Mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan5. Mampu mengoperasikan komputer6. Memahami SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah)
---	---

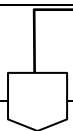
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
---------------------	--------------------------------

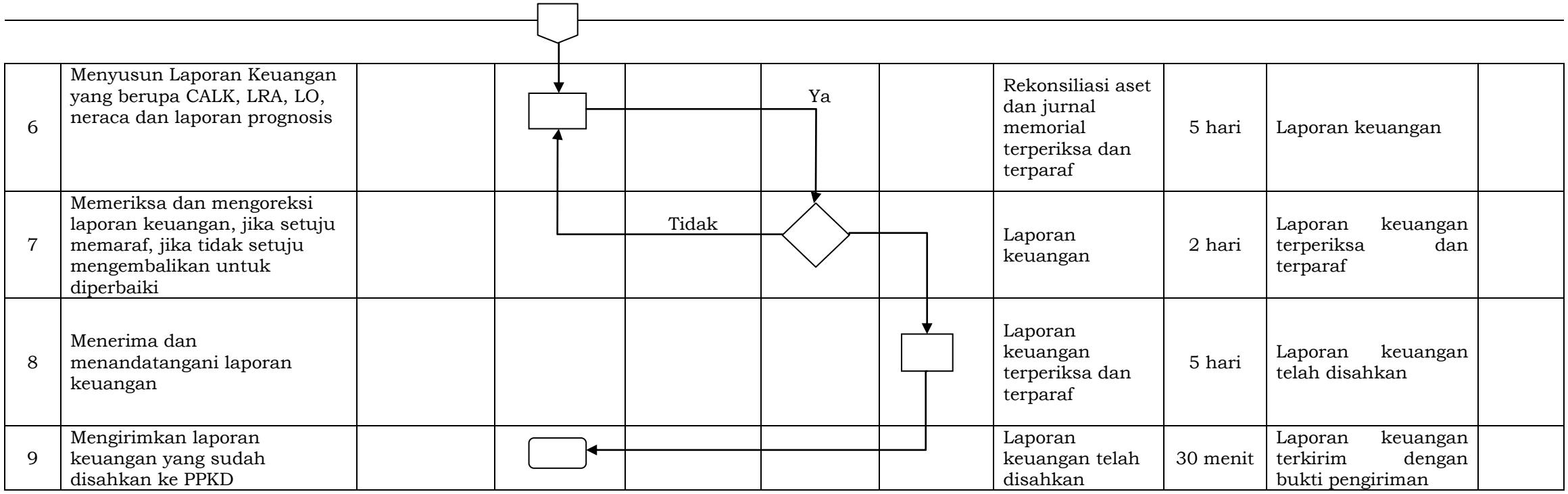
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Buku Kas Umum4. Buku simpanan bank5. Buku Kas Tunai6. Buku pajak7. Penutupan kas8. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
--	---

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
--------------------	----------------------------------

Jika laporan keuangan tidak disusun, penyelenggaraan keuangan akan terhambat	Kelengkapan dokumen SPJ, realisasi belanja, laporan SPJ bulanan
--	---

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran (BP)	Penata Keuangan	Pengurus Barang	PPK	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan BKU						SP2D, anggaran kas, dokumen pelaksanaan kegiatan	5 hari	SPJ pertanggungjawaban	
2	Menerima, memeriksa laporan keuangan yang sudah disesuaikan dengan BKU yang disusun Bendahara Pengeluaran, jika ada ketidaksesuaian mengembalikan untuk diperbaiki	tidak	ya				SPJ pertanggungjawaban	1 hari	SPJ pertanggungjawaban terperiksa	
3	Menyusun jurnal transaksi keuangan dari BKU yang sudah disahkan ke dalam laporan pertanggungjawaban bendahara						SPJ pertanggungjawaban terperiksa	2 hari	- Buku jurnal - Buku besar	
4	Membuat rekonsiliasi belanja modal bersama pengurus barang yang hasilnya digunakan sebagai bahan membuat jurnal memorial				ya		- Buku jurnal - Buku besar	5 hari	Rekonsiliasi aset dan jurnal memorial	
5	Memeriksa dan mengoreksi jurnal memorial dan hasil rekonsiliasi aset, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki			tidak			Rekonsiliasi aset dan jurnal memorial	5 hari	Rekonsiliasi aset dan jurnal memorial terperiksa dan terparaf	





6	Menyusun Laporan Keuangan yang berupa CALK, LRA, LO, neraca dan laporan prognosis						Rekonsiliasi aset dan jurnal memorial diperiksa dan terparaf	5 hari	Laporan keuangan	
7	Memeriksa dan mengoreksi laporan keuangan, jika setuju memaraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki						Laporan keuangan	2 hari	Laporan keuangan diperiksa dan terparaf	
8	Menerima dan menandatangani laporan keuangan						Laporan keuangan diperiksa dan terparaf	5 hari	Laporan keuangan telah disahkan	
9	Mengirimkan laporan keuangan yang sudah disahkan ke PPKD						Laporan keuangan telah disahkan	30 menit	Laporan keuangan terkirim dengan bukti pengiriman	

8. SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

SEKRETARIAT DAERAH

2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006

Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



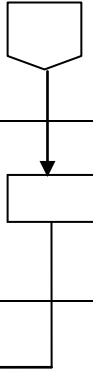

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BAGIAN UMUM

	NOMOR SOP	: 067/6896
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
	TGL. REVISI	: 19 Nopember 2019
	TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
	DITETAPKAN OLEH	:
	Sekretaris Daerah, ttd DRAJAD RUSWANDONO	
	NAMA SOP : PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;3. Peraturan Daerah kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 20186. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah2. mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan3. mampu mengoperasikan komputer4. memahami SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah)	
	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Buku Kas Umum4. Buku Pajak5. Penutupan Kas6. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek7. Register SPP-UP	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan tersendatnya pelaksanaan anggaran	Setiap dokumen SPP-UP harus disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	

NO	URAIAN	MUTU BAKU							KET
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pada awal tahun setelah terbit Surat Penyediaan Dana (SPD). Jika sudah sesuai dengan aturan yang berlaku diajukan kepada PPK.		Tidak			DPA, SPD, SK Bupati tentang besaran UP, SK Bupati tentang Rekening Koran.	15 Jam kerja	Dokumen SPP-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	
2.	Meneliti kelengkapan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, melaksanakan penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.	Ya		Tidak		DPA, SPD, SK Bupati tentang besaran UP, SK Bupati tentang Rekening Koran, Dokumen SPP-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	60 menit	Dokumen SPP -UP yang sudah lengkap, Dokumen SPM-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	
3.	Membantu PPK meneliti kelengkapan SPP-UP untuk validitas data; Membantu melaksanakan verifikasi SPP-UP sebagai bahan perhitungan anggaran; Membantu menyiapkan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.		Ya			Dokumen SPP -UP yang sudah lengkap, Dokumen SPM-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan	60 menit	Dokumen SPP -UP yang sudah lengkap, Dokumen SPM-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	
4.	Menyelenggarakan register SPP-UP.		Ya			register SPP-UP, Dokumen SPP -UP yang sudah lengkap, Dokumen SPM-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	15 menit	Dokumen SPP -UP yang sudah lengkap tereregister , Dokumen SPM-UP tereregister, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP tereregister, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak tereregister	



5.	Mengajukan Dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani					Dokumen SPP-UP;DPA; Dokumen SPM-UP; Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	60 menit	Dokumen SPM-UP yang sudah ditandatangani	
6.	Mengajukan Dokumen SPM-UP kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).					Dokumen SPP-UP; SPM-UP; Buku Pengantar	7 Jam Kerja	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	

9. SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)**

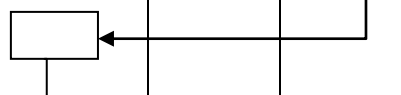
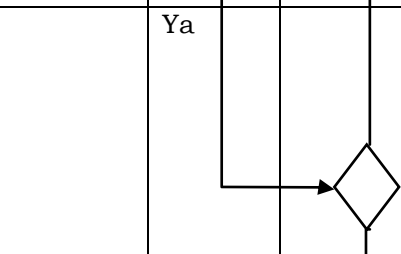
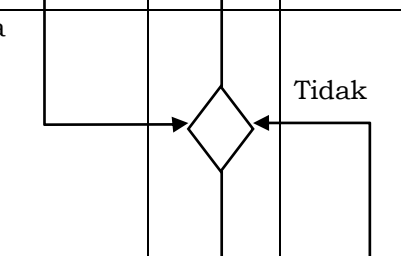


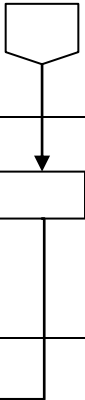

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 067/6897
TGL. PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL. REVISI	: 19 Nopember 2019
TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	:
Sekretaris Daerah, ttd DRAJAD RUSWANDONO	
NAMA SOP : PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;3. Peraturan Daerah kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 20186. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah2. mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan3. mampu mengoperasikan komputer4. memahami SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah)
	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Buku Kas Umum4. Buku Pajak5. Penutupan Kas6. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek7. Register SPP-GU
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan tersendatnya pelaksanaan anggaran	Setiap dokumen SPP-GU harus disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

NO	URAIAN	MUTU BAKU							KET
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU); Jika sudah sesuai dengan aturan yang berlaku diajukan kepada PPK.					DPA, SPD, LPJ-UP/GU, Rekap pengesahan SPJ UP/GU	15 Jam kerja	Dokumen SPP-GU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	
2.	Meneliti kelengkapan SPP-GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, melaksanakan penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.	Ya				DPA, SPD, LPJ UP/GU. Rekap pengesahan SPJ UP/GU, Dokumen SPP-GU,	60 menit	Dokumen SPP -GU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-GU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	
3.	Membantu PPK meneliti kelengkapan SPP-GU untuk validitas data; Membantu melaksanakan verifikasi SPP-GU sebagai bahan perhitungan anggaran; Membantu menyiapkan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.		Ya			Dokumen SPP -GU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-GU, Surat Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	60 menit	Dokumen SPP -GU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-GU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	
4.	Menyelenggarakan register SPP-GU.					register SPP-GU, Dokumen SPP-GU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-UP, Surat Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	15 menit	Dokumen SPP -GU yang sudah lengkap teregister, Dokumen SPM-GU teregister, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Up teregister, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak teregister	



5.	Mengajukan Dokumen Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani					Dokumen SPP-GU yang sudah lengkap; Dokumen SPM-GU; Surat Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	60 menit	Dokumen SPM-GU yang sudah ditandatangani	
6.	Mengajukan Dokumen SPM-GU kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).					Dokumen SPP-GU; SPM-GU; Buku Pengantar	7 Jam Kerja	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	

10. SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)**



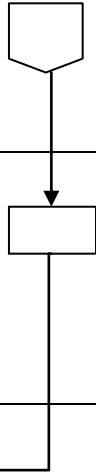

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BAGIAN UMUM

	NOMOR SOP	: 967/6898
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
	TGL. REVISI	: 19 Nopember 2019
	TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
	DITETAPKAN OLEH	:
	Sekretaris Daerah, ttd DRAJAD RUSWANDONO	
	NAMA SOP : PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;3. Peraturan Daerah kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 20186. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah2. mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan 3. mampu mengoperasikan komputer 4. memahami SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah)	
	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Buku Kas Umum4. Buku Pajak5. Penutupan Kas6. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek7. Register SPP-TU	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan tersendatnya pelaksanaan anggaran	Setiap dokumen SPP-TU harus disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	

NO	URAIAN	MUTU BAKU						KET
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
1.	Mengajukan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU); Jika sudah sesuai dengan aturan yang berlaku diajukan kepada PPK.		Tidak			DPA, SPD, LPJ-TU, Rekap pengesahan SPJ TU	15 Jam kerja	Dokumen SPP-TU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
2.	Meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, melaksanakan penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-TU), Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.	Ya		Tidak		DPA, SPD, LPJ TU. Rekap pengesahan SPJ UP/TU, Dokumen SPP-TU	60 menit	Dokumen SPP -TU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-TU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
3.	Membantu PPK meneliti kelengkapan SPP-TU untuk validitas data; Membantu melaksanakan verifikasi SPP-TU sebagai bahan perhitungan anggaran; Membantu menyiapkan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU), Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.		Ya			Dokumen SPP -TU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-TU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	60 menit	Dokumen SPP -TU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-TU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
4.	Meregister SPP-TU kemudian mengajukan Dokumen Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani		Ya			register SPP-TU, Dokumen SPP-TU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-TU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	15 menit	Dokumen SPP -TU yang sudah lengkap teregister, Dokumen SPM-TU teregister, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP teregister, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak teregister



5.	Menandatangani SPP TU					Dokumen SPP-TU yang sudah lengkap teregister; Dokumen SPM-TU teregister; Surat Pernyataan Pengajuan SP teregister, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak teregister	30 menit	Dokumen SPM-TU yang sudah ditandatangani	
6.	Mengajukan Dokumen SPM-TU kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).					Dokumen SPP-TU;	7 Jam Kerja	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	

11. SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 06/6899
TGL. PEMBUATAN	: 28 Nopember 2018
TGL. REVISI	: 19 Nopember 2019
TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	:

Sekretaris Daerah,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

NAMA SOP : PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
3. Peraturan Daerah kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

1. memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah
2. mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan
3. mampu mengoperasikan komputer
4. memahami SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah)

Peralatan / Perlengkapan :

1. SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang dan Jasa

1. ATK
2. Komputer
3. Buku Kas Umum
4. Buku Pajak
5. Penutupan Kas
6. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
7. Register SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
8. Buku Simpanan Bank

Peringatan:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan tersendatnya pelaksanaan anggaran

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa harus disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

NO	URAIAN	MUTU BAKU							KET	
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengajukan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Dokumen perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya yang disiapkan oleh PPTK.;								15 Jam kerja	Dokumen Perjanjian Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja. Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
2.	Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, melaksanakan penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Pengadaan Barang Dan Jasa, Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.								180 menit	Dokumen Perjanjian Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja. Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
3.	Membantu PPK meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa untuk validitas data; Membantu melaksanakan verifikasi SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa sebagai bahan perhitungan anggaran; Membantu menyiapkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Pengadaan Barang Dan Jasa; membuat draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak. Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.								120 menit	Dokumen Perjanjian Kontrak terverifikasi Kerja/Surat Perintah Kerja terverifikasi . Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa terverifikasi , Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa terverifikasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak terverifikasi



NO	URAIAN	MUTU BAKU							KET
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Meregister SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa kemudian mengajukan Dokumen Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Pengadaan Barang dan Jasa kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran					register SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah lengkap, Dokumen SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	15 menit	Dokumen Perjanjian Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja. Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.	
5.	Menandatangani Dokumen Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Pengadaan Barang dan Jasa					Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah lengkap, Dokumen SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	30 menit	Dokumen Perjanjian Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja. Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.	
6.	Mengajukan Dokumen SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).					Dokumen SPP-TU;	7 Jam Kerja	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	

12. SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN**

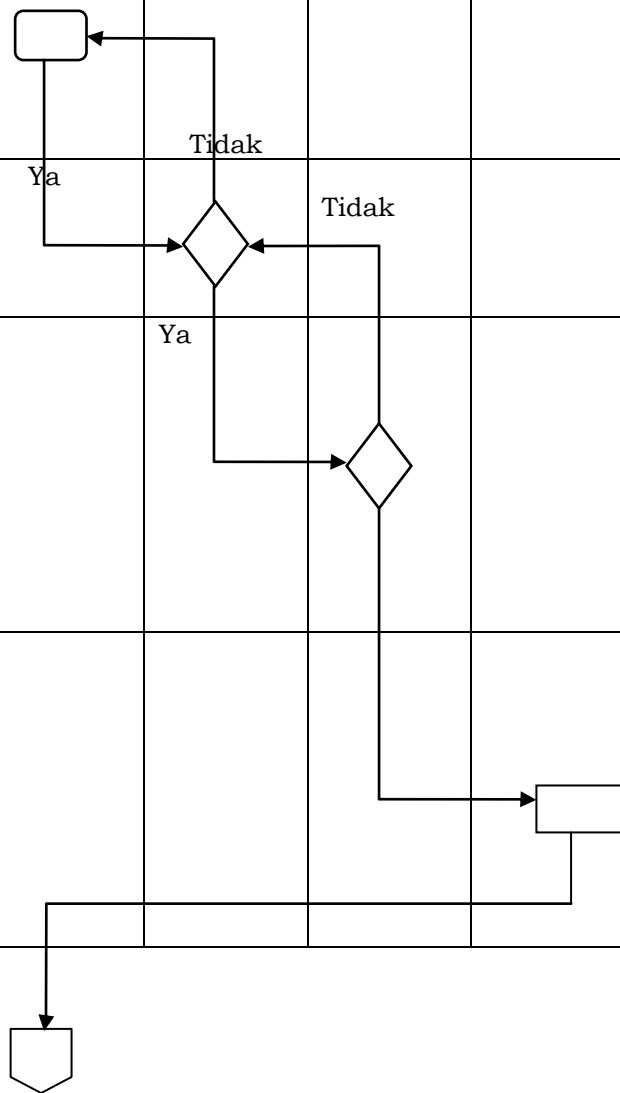


SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL




BAGIAN UMUM

	NOMOR SOP	: 067/6900
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Nopember 2018
	TGL. REVISI	: 19 Nopember 2019
	TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
	DITETAPKAN OLEH	:
	Sekretaris Daerah,	
	DRAJAD RUSWANDONO	
	NAMA SOP : PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;3. Peraturan Daerah kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 20186. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah2. mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan3. mampu mengoperasikan komputer4. memahami SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah)	
	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pembayaran Gaji dan Tunjangan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Buku Kas Umum4. Buku Pajak5. Penutupan Kas6. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek7. Register SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan8. Buku Simpanan Bank	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan tersendatnya pelaksanaan anggaran	Setiap dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan harus disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	

NO	URAIAN	MUTU BAKU							Output	KET	
		Bendahara Pengeluaran	Pengelola Gaji	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu			
1.	Mengajukan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pembayaran Gaji dan Tunjangan berdasarkan daftar penjaminan pegawai. Selanjutnya di serahkan ke Pengelola gaji untuk dicocokkan.							DPA; register SPP -LS, printout data penerimaan gaji, Rekap manual daftar gaji PNS	1 hari	Dokumen SPP -LS Pembayaran gaji dan tunjangan	
2.	Mencocokkan daftar gaji pegawai Sekretariat Daerah berdasarkan daftar penjaminan pegawai; Jika terdapat tidak kesesuaian akan diserahkan ke Bendahara gaji untuk direvisi							DPA, print out daftar penerimaan gaji PNS	60 menit	Dokumen SPP-LS Pembayaran gaji dan tunjangan telah sesuai dengan daftar penerimaan gaji PNS	
3.	Meneliti kelengkapan SPP-LS Pembayaran gaji dan tunjangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, melaksanakan penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Pembayaran gaji dan tunjangan; Jika terdapat tidak kesesuaian akan diserahkan ke pengelola gaji untuk direvisi							Dokumen SPP-LS Pembayaran gaji dan tunjangan telah sesuai dengan daftar penerimaan gaji PNS	60 menit	okumen SPP -LS Pembayaran gaji dan tunjangan yang sudah lengkap, Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan, Surat Pernyataan verifikasi SPP-LS Gaji dan tunjangan	
4.	Membantu PPK meneliti kelengkapan SPP-LS Pembayaran gaji dan tunjangan untuk validitas data; Membantu melaksanakan verifikasi SPP-LS Pembayaran gaji dan tunjangan sebagai bahan perhitungan anggaran; Membantu menyiapkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)Pembayaran gaji dan tunjangan; membuat surat pernyataan penggunaan anggaran;SKTM							Dokumen SPP-LS Pembayaran gaji dan tunjangan; DPA	60 menit	Dokumen SPP -LS Pembayaran gaji dan tunjangan yang sudah lengkap, Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan, Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran, SKTM	





NO	URAIAN	MUTU BAKU								KET
		Bendahara Pengeluaran	Pengelola Gaji	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Meregister SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan						Register SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan, Dokumen SPP -LS Pembayaran gaji dan tunjangan yang sudah lengkap, Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan, Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran, SKTM	15 menit	Dokumen SPP -LS Pembayaran gaji dan tunjangan yang sudah lengkap, Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan, Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran, SKTM	
6.	Mengajukan Dokumen Surat Perintah Membayar Pembayaran Gaji dan Tunjangan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani						Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan;DPA; Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran, SKTM	60 menit	Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan,Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran, SKTM yang sudah ditandatangani,	
7.	Mengajukan Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)kemudian mengirimkan SP2D yang sudah diterbitkan oleh BUD kepada Kas Daerah (Bank Pembangunan Daerah)						Dokumen SPP-LS Pembayaran gaji dan tunjangan; DPA	120 menit	SP2D	

13. SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN SPJ ADMINISTRATIF / FUNGSIONAL



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN SPJ ADMINISTRATIF / FUNGSIONAL**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 067/6902
TGL. PEMBUATAN	: 28 Nopember 2018
TGL. REVISI	: 19 Nopember 2019
TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	:

Sekretaris Daerah,

Ttd

DRAJAD RUSWANDONO

NAMA SOP: PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN SPJ ADMINISTRATIF / FUNGSIONAL

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
3. Peraturan Daerah kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

1. memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah
2. mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan
3. mampu mengoperasikan komputer
4. memahami SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah)

Peralatan / Perlengkapan :

1. SOP Penyusunan Laporan Bulanan SPJ Administratif / F ungsional

1. ATK
2. Komputer
3. Buku Kas Umum
4. Buku Pajak
5. Penutupan Kas
6. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
7. Buku Kas Tunai
8. Buku Simpanan Bank

Peringatan:



1. Jika penyusunan SPJ tidak segera diselesaikan, maka PD tidak dapat mengajukan SPP-GU/TU/LS selanjutnya sehingga pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran DPA akan tersendat

Pencatatan dan Pendataan :

Kelengkapan dokumen SPJ, realisasi belanja, laporan SPJ bulanan

NO	URAIAN	MUTU BAKU										KET	
		Bendahara Pengeluaran	PPTK	Penata Keuangan	Pengadmin istrasi Keuangan	PPK	Pengguna Anggaran	Sub Bagian Keuangan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyiapkan uang Persediaan sesuai dengan rencana penggunaan; menandatangani Bukti Kas Pengeluaran dan bukti-bukti transaksi lain yang sah; mengentry SIPKD; .								SP2D, Anggaran Kas, Dokumen pelaksanaan kegiatan	22 hari	SPJ yang sudah ditandatangani, data yang sudah dientry di SIPKD		
2.	Membelanjakan dan membuat SPJ atas belanja B/J sesuai dengan rincian rencana kegiatan yang diajukan;									SPJ, DPA, SHBJ, Peraturan Bupati tentang penatausahaan daerah dan standar akuntansi pemerintah	22 hari	SPJ	
3.	Membantu PPK melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan dengan mengentry SIPKD; membuat surat Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran;									SIPKD, laporan keuangan	22 hari	validasi data; Jurnal Lo; Jurnal LRA; LO dan LRA	
4.	Menyiapkan kelengkapan administrasi keuangan dengan mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pajak pelaksanaan kegiatan (PPN dan PPh) melalui E-filling, merekap E-SPT									SSP, Faktur, Bukti setor Pajak, Peraturan Pemerintah, PPh 21, 22,23, PPN Pasal 2 ayat 4 (final)	22 hari	Laporan pajak online, E Filling	



5.	Menyelia pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran kemudian mengajukan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani								SPJ, DPA, SHBJ, Peraturan Bupati tentang penatausahaan daerah dan standar akuntansi pemerintah	22 hari	SPJ yang telah terverifikasi, lembar verifikasi yang telah ditandatangani	
6.	Menandatangani dokumen laporan pertanggung jawaban								Laporan pertanggungjawaban administratif/fungsional; BKU; Buku	3 hari	Dokumen disahkan dan ditandatangani, Disusun berdasarkan rincian obyek	
7.	Menyusun Dokumen laporan pertanggung jawaban beserta lampirannya yang terdiri dari: 1). Buku Kas Umum;2). Ringkasan pengeluaran per rincian obyek beserta bukti pengeluaran yang sah; 3). Bukti atas setoran PPN/PPh ke kas negara; dan 4). Register penutupan kas; Dokumen yang telah tersusun benar dikirim ke Inspektorat Daerah, Bidang Akuntansi dan Bidang Perbendaharaan BKAD sebagai laporan.								Dokumen disahkan dan ditandatangani, Disusun berdasarkan rincian obyek	8 hari	SPJ	

14. SOP PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI (TRANSAKSI NON-CASH)



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI (TRANSAKSI NON-CASH)**



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 067/6903
TGL. PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL. REVISI	: 19 Nopember 2019
TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	:

Sekretaris Daerah,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

NAMA SOP: PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI (TRANSAKSI NON-CASH)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
3. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai
4. Peraturan Daerah kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah
8. Intruksi Bupati Gunungkidul Nomor 4/INSTR/2017 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai (Transaksi Non-Cash)

Kualifikasi Pelaksana:

1. memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah
2. mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan
3. Memahami pelaksanaan transaksi non tunai (transaksi non-cash)
- 4.. mampu mengoperasikan komputer
5. memahami SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah)

1. SOP Penyusunan Laporan Bulanan SPJ Administratif / Fungsional

Peralatan / Perlengkapan :




- | | |
|------------------|--|
| 1. ATK | 5. Penutupan Kas |
| 2. Komputer | 6. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek |
| 3. Buku Kas Umum | 7. Buku Kas Tunai |
| 4. Buku Pajak | 8. Buku Simpanan Bank |

Peringatan:

1. Jika penyusunan SPJ tidak segera diselesaikan, maka PD tidak dapat mengajukan SPP-GU/TU/LS selanjutnya sehingga pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran DPA akan tersendat

Pencatatan dan Pendataan :

Kelengkapan dokumen SPJ, realisasi belanja, laporan SPJ bulanan

NO	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU						KET	
		Pelaksana Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pengadministrasi keuangan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pelaksanaan kegiatan untuk proses pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran.		Tidak			Dokumen SPJ, Bukti Pajak	22 hari	SPJ yang sudah ditandatangani	
2.	Merekapitulasi jumlah pencairan pembayaran berdasarkan kegiatan dengan menyertakan data penerimaan baik pegawai, perseorangan atau pihak ke-tiga penyedia barang dan jasa dengan Form TNT, Jika terdapat ketidaksesuaian akan dikembalikan kepada pelaksana kegiatan untuk di revisi	Ya				SPJ yang sudah ditandatangani	22 hari	SPJ yang sudah ditandatangani, Form rekapitulasi pembayaran TNT	
3.	Memverifikasi atas kebenaran pembayaran, kebenaran data laporan SPJ dengan data penerima, kebenaran pajak kegiatan, kebenaran rekening , serta jumlah bersih yang diterima, Jika terdapat ketidaksesuaian akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk di revisi		Ya			SPJ yang sudah ditandatangani, Form rekapitulasi pembayaran TNT	22 hari	SPJ yang telah terverifikasi, lembar verifikasi yang sudah ditandatangani	
4.	Mengirim ke pemegang Kas Umum Daerah (Bank BPD DIY) untuk dilaksanakan pemindahbukuan dengan dilengkapi rekapitulasi penerimaan, Form TNT, bukti pembayaran pajak.					SPJ yang telah terverifikasi, lembar verifikasi yang sudah ditandatangani	22 hari	Dana yang sudah dipindahbukukan kepada penerima	

15. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/6904
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009;
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami pedoman tata naskah dinas
3. Memahami kearsipan
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:








1. Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Daerah
2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran Daerah (SISMINKADA)
3. Lembar Disposisi
4. Kotak Disposisi
5. Komputer dan printer
6. Internet
7. Buku Ekspedisi

PERINGATAN:

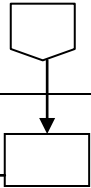





Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengendalian surat masuk tidak terkontrol.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Informasi surat masuk terentri dalam aplikasi surat elektronik
2. Informasi isi disposisi terdokumentasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengelola Surat	Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian	Kabag Umum/ Kepala Unit Kearsipan	Asisten Sekda	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima, memisahkan menurut sifat dan alamatnya, dan memberikan paraf tanda terima surat masuk di buku ekspedisi pengirim.						<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk 	5 menit	Surat masuk	
2.	Mengentri isi, tanggal dan pengirim surat masuk ke dalam aplikasi SISMINKADA untuk dibuatkan lembar disposisi dan menyerahkan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian						<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk SISMINKADA Pola klasifikasi kearsipan Lembar disposisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data SISMINKADA Surat masuk teregistrasi Lembar disposisi 	
3.	Membaca isi surat untuk mengetahui informasi surat dan mengarahkan surat sesuai dengan tujuan dengan memperhatikan tingkat keamanan dan waktu penyelesaian surat dan menyerahkan surat masuk kepada Kepala Bagian Umum untuk diperiksa						<ul style="list-style-type: none"> Data SISMINKADA Surat masuk teregistrasi Lembar disposisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk terseleksi Lembar disposisi 	
4.	Membaca dan menyerahkan surat masuk kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk terseleksi Lembar disposisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk terseleksi Lembar disposisi 	
5.	Meneruskan surat masuk kepada Pengelola Surat untuk ditindaklanjuti sesuai tujuan surat						<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk terseleksi Lembar disposisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk terseleksi Lembar disposisi 	
6.	Meneruskan surat masuk kepada Sekda untuk dimintakan disposisi dan meminta paraf tanda terima di buku ekspedisi.						<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk terseleksi Lembar disposisi Buku ekspedisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk terkirim Lembar disposisi terkirim Paraf tanda terima di buku eksepedisi 	



7.	Membaca, mencermati, mendisposisi dan menyerahkan surat masuk kepada Asisten Sekda sesuai kewenangan, tugas pokok dan fungsi.						<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk terseleksi • Lembar disposisi 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk terdisposisi 	
8.	Membaca, mencermati dan mendisposisi surat masuk kepada pejabat sesuai kewenangan, tugas pokok dan fungsi dan menyerahkan kepada Kabag Umum.						<ul style="list-style-type: none"> • Lembar disposisi • Surat masuk terdisposisi 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk terdisposisi 	
9.	Membaca dan menyerahkan surat masuk beserta disposisinya kepada Kasubbag TUK untuk didistribusikan.						<ul style="list-style-type: none"> • Lembar disposisi • Surat masuk terdisposisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk terdisposisi 	
10.	Membaca dan menyerahkan surat masuk beserta disposisinya kepada Pengelola Surat untuk dientri tujuan dan tanggal disposisi ke dalam aplikasi SISMINKADA.						<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Disposisi • Surat masuk terdisposisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk terdisposisi 	
11.	Mengentri tujuan dan tanggal disposisi ke dalam sistem aplikasi SISMINKADA.						<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk terdisposisi • SISMINKADA 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data SISMINKADA • Surat masuk terdisposisi 	
12.	Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan disposisi dan mendokumentasikan rangkap ke-2 lembar disposisi ke dalam kotak disposisi.						<ul style="list-style-type: none"> • Lembar disposisi • Surat masuk terdisposisi • Buku ekspedisi • Kotak disposisi 	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Paraf tanda terima di buku ekspedisi • Rangkap ke-2 lembar disposisi 	

16. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/6905
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009;
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami pedoman tata naskah dinas
3. Memahami kearsipan
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Daerah
2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran Daerah (SISMINKADA)
3. Komputer dan printer
4. Internet
5. Buku Ekspedisi

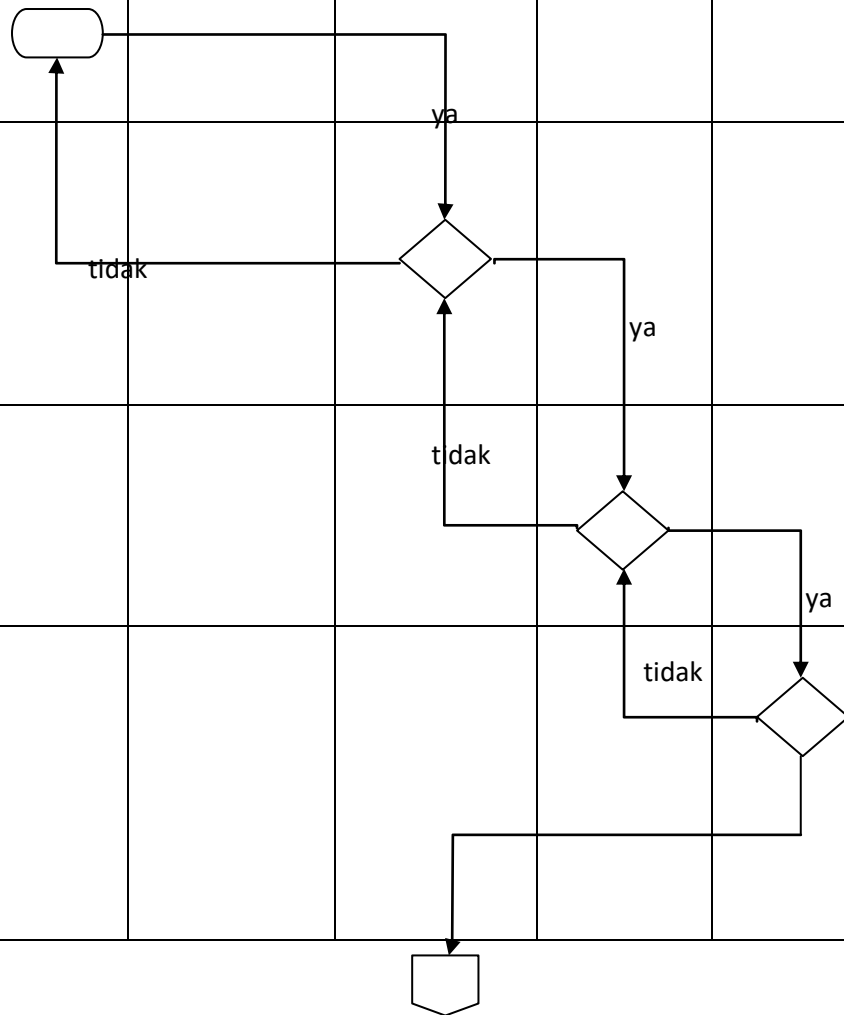
PERINGATAN:





Jika SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar tidak dibuat, maka bisa terjadi ketidaktertiban surat keluar

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Nomor, tanggal, pengolah, alamat tujuan, perihal surat, sifat surat tercatat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengelola Surat	Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian	Kabag Umum / Kepala Unit Kearsipan	Asisten Sekda	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima dan mencatat konsep surat keluar dari Perangkat Daerah dan menyerahkan ke Kasubbag TU Kepegawaian						Konsep surat keluar	30 menit	Konsep surat keluar tercatat	
2.	Memeriksa konsep surat keluar disesuaikan dengan kaidah tata naskah dinas. Jika setuju menyerahkan kepada Asisten Sekda yang membidangi. Jika tidak setuju mengembalikan ke Pengelola Surat untuk dikembalikan Kepala Perangkat Daerah.						Konsep surat keluar tercatat	60 menit	Konsep surat keluar terperiksa	
3.	Memeriksa konsep surat keluar. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekda. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian untuk diperbaiki.						Konsep surat keluar terperiksa	30 menit	Konsep surat keluar terparaf	
4.	Memeriksa konsep surat keluar. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Umum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Asisten Sekda yang membidangi untuk diperbaiki.						Konsep surat keluar terparaf	30 menit	Konsep surat keluar tertandatangani	Untuk surat yang ditandatangani Bupati, konsep surat diserahkan kepada Bupati untuk ditandatangani



5.	Menyerahkan surat keluar kepada Kasubbag TUK untuk dikembalikan kepada Kepala PD.						Surat keluar tertandatangani	10 menit	Surat keluar tertandatangani	
6.	Menyerahkan surat keluar kepada Pengelola Surat untuk diregistrasi pada SISMINKADA dan dibubuhi stempel dinas.						Surat keluar tertandatangani	10 menit	Surat keluar tertandatangani	
7.	Meregistrasi surat keluar ke dalam SISMINKADA, membubuhi stempel dinas, mendokumentasikan dan mengembalikan kepada Kepala PD.						Surat keluar teregister dalam SISMINKADA, distempel dan terdokumentasi	30 menit	- Dokumen surat keluar - Bukti pengiriman	

17. SOP KENAIKAN GAJI BERKALA



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KENAIKAN GAJI BERKALA**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006

Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 067/6906
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
---------------------	-------------------------------

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018

1. Memahami administrasi kepegawaian
2. Memahami pedoman tata naskah dinas

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
---------------------	--------------------------------


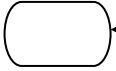
3. SOP Pengurusan Surat Masuk

1. Naskah kenaikan gaji berkala
2. Komputer dan printer
3. Alat tulis kantor

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
--------------------	----------------------------------

Jika SOP Kenaikan Gaji Berkala tidak dibuat, maka dapat mengakibatkan terlambatnya kenaikan gaji berkala pegawai

Daftar pegawai yang sudah memenuhi persyaratan kenaikan gaji berkala

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag TU Kepegawaian	Kabag Umum	Asisten Adm. Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberikan arahan, petunjuk dan memerintahkan menyusun Usulan Pensiun untuk pegawai yang sudah mencapai batas usia yang ditentukan						Agenda kerja	30 menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep naskah kenaikan gaji berkala						Disposisi	30 menit	Konsep naskah kenaikan gaji berkala	
3.	Memeriksa dan memverifikasi konsep naskah gaji berkala, apabila setuju, memaraf, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki						Konsep naskah kenaikan gaji berkala	30 menit	Konsep naskah kenaikan gaji berkala terparaf	
4.	Memeriksa dan memverifikasi konsep naskah gaji berkala, apabila setuju, memaraf, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki						Konsep naskah kenaikan gaji berkala terparaf	30 menit	Konsep naskah kenaikan gaji berkala terparaf	
5.	Memeriksa dan memverifikasi konsep naskah gaji berkala, apabila setuju, menandatangani, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki						Konsep naskah kenaikan gaji berkala terparaf	30 menit	Naskah kenaikan gaji berkala tertandatangani	
6.	Memerintahkan untuk menindaklanjuti proses kenaikan gaji berkala						Naskah kenaikan gaji berkala tertandatangani	30 menit	Naskah kenaikan gaji berkala tertandatangani	
7.	Memerintahkan untuk menindaklanjuti proses kenaikan gaji berkala						Naskah kenaikan gaji berkala	30 menit	Naskah kenaikan gaji berkala	
8.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan naskah kenaikan gaji berkala						Naskah kenaikan gaji berkala	60 menit	- Dokumen Naskah kenaikan gaji berkala - Bukti pengiriman	

18. SOP PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**


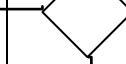


2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL**



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/6907
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. Perka BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Permohonan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018	1. Memahami Administrasi Kepegawaian 2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Surat Edaran tentang Pelaksanaan Libur Nasional dan Cuti Bersama dari Bupati 2. Komputer dan Printer 3. Data Pegawai 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP Pengajuan Cuti ASN tidak dilaksanakan maka bisa terjadi kesalahan informasi tentang proses pengajuan cuti ASN yang mempengaruhi pemberian hak ASN terhadap cuti pegawai	Formulir permintaan dan pemberian cuti PNS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				
		ASN yang mengajukan cuti	Atasan Langsung PNS yang mengajukan cuti	Pengadm inistrasi kepegaw aian	Pengelol a kepegaw aian	Kasubba g TU Kepegaw aian	Kepala Bagian Umum	Asisten Adminis trasi Umum	Persyaratan/kel engkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan permintaan dan pemberian cuti sesuai dengan format Perka BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Permohonan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil								Perka BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Permohonan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	3 menit	Draft formulir permintaan dan pemberian cuti	
2.	Memverifikasi permintaan cuti PNS, apabila setuju memberikan menandatangani persetujuan permintaan cuti, apabila tidak setuju mengembalikan kepada PNS yang mengajukan dengan memberi alasan	tidak							Draft formulir permintaan dan pemberian cuti	10 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti terparaf	
3.	Menerima kembali form permintaan cuti yang sudah disetujui atasan langsungnya kemudian menyerahkan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut								Formulir permintaan dan pemberian cuti terparaf	10 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti terparaf	
4.	Menerima form permintaan dan pemberian cuti PNS, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian untuk diparaf								- Formulir permintaan dan pemberian cuti terparaf	10 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti	



5.	Memberikan paraf formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai yang telah ditandatangani atasan langsung PNS yang mengajukan												Formulir permintaan dan pemberian cuti	10 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti terparaf	
6.	Memberikan paraf formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai												Formulir permintaan dan pemberian cuti terparaf	10 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti terparaf	
7.	Menandatangani Formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai												Formulir permintaan dan pemberian cuti terparaf	5 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai tertandatangani	Jika yang cuti pejabat eselon III dan pejabat fungsional tertentu, yang menandatangani form cuti adalah Sekda
8.	Meregister dan merekapitulasi cuti pegawai												Formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai tertandatangani Register cuti pegawai	10 menit	Form cuti teregister Rekapitulasi cuti pegawai	
9.	Mendokumentasikan formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai												Formulir permintaan dan pemberian cuti	30 menit	Berkas cuti pegawai	
10.	Mendistribusikan berkas cuti pegawai kepada ASN yang bersangkutan dan menyampaikan tembusan cuti kepada Kepala Bagian ASN yang mengajukan cuti												<ul style="list-style-type: none"> - Form Cuti pegawai - Buku ekspedisi 	20 menit	Form Cuti pegawai terdistribusi Buku ekspedisi	

19. SOP PELAYANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**



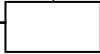

2019

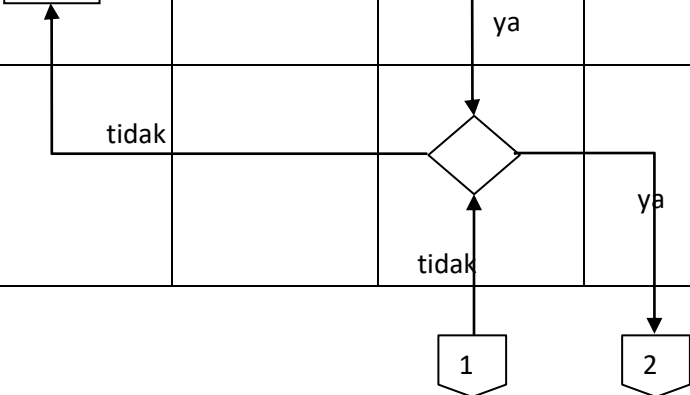
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT**



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN UMUM**









NOMOR SOP	: 067/6908
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PELAYANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri sipil ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; 3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018	1. Memahami administrasi kepegawaian 2. Memahami pedoman tata naskah dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengurusan Surat Masuk	1. Surat pengajuan usulan kenaikan pangkat 2. Komputer dan printer 3. Berkas persyaratan usulan kenaikan pangkat 4. Alat tulis kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat tidak dibuat, maka kenaikan pangkat PNS terhambat	Daftar penjagaan kenaikan pangkat PNS Draft Daftar Usul Nota Pertimbangan Usulan Kenaikan Pangkat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pengelola kepegawaian	Kasubbag TU Kepegawaian	Kabag Umum	Asisten Adm. Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberikan arahan, petunjuk dan memerintahkan menyusun Usulan kenaikan pangkat untuk pegawai yang memenuhi persyaratan						Agenda kerja	30 menit	Disposisi	
2.	Menyusun daftar penjaminan pegawai kemudian mempersiapkan kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat dan mengajukan kepada pejabat yang berwenang untuk dilegalisasi						Daftar penjaminan kenaikan pangkat	420 menit	Berkas kenaikan pangkat	
3.	Melegalisasi kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat						Berkas kenaikan pangkat	30 menit	Berkas kenaikan pangkat terlegalisasi	
4.	Membuat konsep daftar usul nota pertimbangan kenaikan pangkat PNS sesuai penjaminan kenaikan pangkat						Berkas kenaikan pangkat terlegalisasi	120 menit	Konsep daftar usul nota pertimbangan kenaikan pangkat	
5.	Mencermati dan menverifikasi konsep daftar usul nota pertimbangan kenaikan pangkat dan kelengkapannya, apabila setuju memaraf, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki						Konsep daftar usul nota pertimbangan kenaikan pangkat	30 menit	Konsep daftar usul nota pertimbangan kenaikan pangkat terparaf	



```

graph TD
    Start([Start]) --> P1[ ]
    P1 --> P2[ ]
    P2 --> P3[ ]
    P3 --> D{ }
    D -- ya --> H2{{2}}
    D -- tidak --> P4[ ]
    P4 --> P5[ ]
    P5 --> D
    D -- tidak --> H1{{1}}
  
```

6.	Mencermati dan menverifikasi konsep daftar usulan nota pertimbangan kenaikan pangkat dan kelengkapannya, apabila setuju memaraf, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki						Konsep daftar usul nota pertimbangan kenaikan pangkat terparaf	30 menit	Konsep daftar usul nota pertimbangan kenaikan pangkat terparaf	
7.	Mencermati dan menverifikasi konsep daftar usulan nota pertimbangan kenaikan pangkat dan kelengkapannya, apabila setuju menandatangani, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki						Konsep daftar usul nota pertimbangan kenaikan pangkat terparaf	30 menit	Usul nota pertimbangan kenaikan pangkat tertandatangani	
8.	Memerintahkan untuk menindaklanjuti proses usul kenaikan pangkat						Usul nota pertimbangan kenaikan pangkat tertandatangani	30 menit	Usul nota pertimbangan kenaikan pangkat tertandatangani	
9.	Memerintahkan untuk menindaklanjuti proses usul kenaikan pangkat						Usul nota pertimbangan kenaikan pangkat	30 menit	Usul nota pertimbangan kenaikan pangkat	
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan berkas usul kenaikan pangkat pegawai ke lembaga kepegawaian daerah						Usul nota pertimbangan kenaikan pangkat tertandatangani	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen usul nota pertimbangan kenaikan pangkat - Bukti pengiriman 	
11.	Menerima SK kenaikan pangkat, mendokumentasikan kemudian mendistribusikan SK kenaikan pangkat ke pegawai yang bersangkutan dan instansi yang bersangkutan						SK kenaikan pangkat	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen SK kenaikan pangkat - Bukti penerimaan 	

20. SOP PELAYANAN USULAN PENGHARGAAN SATYA LANCA NA



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN USULAN PENGHARGAAN SATYA LANCA NA**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/6909
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PELAYANAN USULAN PENGHARGAAN SATYA LANCANA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
---------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami administrasi kepegawaian2. Memahami pedoman tata naskah dinas3. Mampu mengoperasikan komputer
--	---

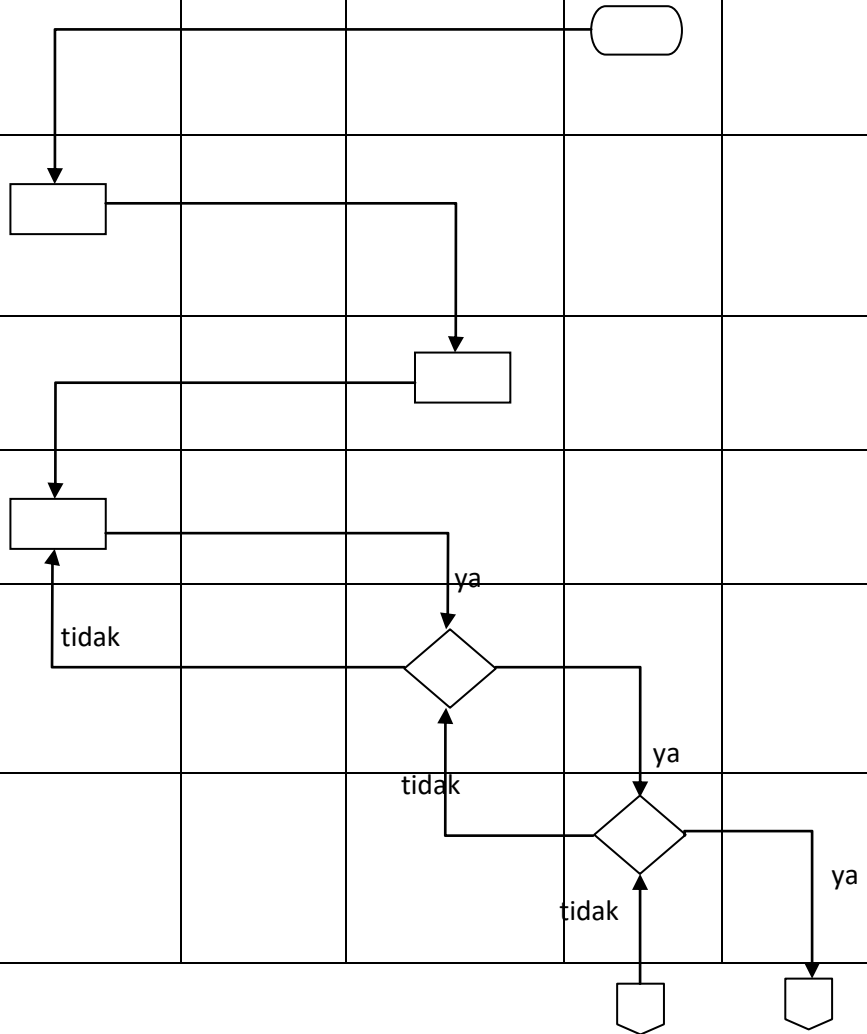
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
---------------------	--------------------------------

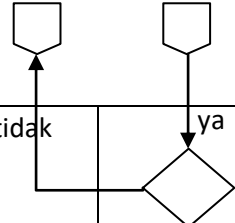




<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengurusan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pengajuan usulan penghargaan satya lancana2. Komputer dan printer3. Berkas persyaratan usulan penghargaan satya lancana4. Alat tulis kantor
---	---

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
--------------------	----------------------------------

Jika SOP Pelayanan Usulan Penghargaan Satya Lancana tidak dibuat, maka bisa mengganggu proses usulan penghargaan Satya Lancana bagi ASN yang memenuhi syarat	ASN yang mempunyai masa kerja 10 tahun, 20 tahun, 30 tahun
--	--

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pengelola kepegawaian	Kasubbag TU Kepegawaian	Kabag Umum	Asisten Adm. Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberikan arahan, petunjuk dan memerintahkan menyusun Usulan penghargaan satya lancana untuk pegawai yang memenuhi persyaratan						Agenda kerja	30 menit	Disposisi	
2.	Mempersiapkan kelengkapan berkas usul penghargaan satya lancana dan mengajukan kepada pejabat yang berwenang untuk dilegalisasi						Berkas usul penghargaan satya lancana	120 menit	Berkas usul penghargaan satya lancana	
3.	Melegalisasi kelengkapan berkas usul penghargaan satya lancana						Berkas usul penghargaan satya lancana	30 menit	Berkas usul penghargaan satya lancana terlegalisasi	
5.	Membuat konsep Usul penghargaan satya lancana						Berkas usul penghargaan satya lancana terlegalisasi	120 menit	Konsep usul penghargaan satya lancana	
6.	Mencermati dan menverifikasi konsep Usul penghargaan Satya Lancana dan kelengkapannya, apabila setuju memaraf, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki						Konsep usul penghargaan satya lancana	60 menit	Usul penghargaan satya lancana terparaf	
7.	Mencermati dan menverifikasi konsep Usul penghargaan Satya Lancana dan kelengkapannya, apabila setuju memaraf, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki						Usul penghargaan satya lancana terparaf	30 menit	Usul penghargaan satya lancana terparaf	



8.	Mencermati dan menverifikasi konsep Usul penghargaan Satya Lancana dan kelengkapannya, apabila setuju menandatangani, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki					Usul penghargaan satya lancana terparaf	30 menit	Usul penghargaan satya lancana tertandatangani	
9.	Memerintahkan untuk menindaklanjuti proses usul penghargaan satya lancana					Usul penghargaan satya lancana tertandatangani	30 menit	Berkas final Usul penghargaan satya lancana	
10.	Memerintahkan untuk menindaklanjuti proses usul penghargaan satya lancana					Berkas final Usul penghargaan satya lancana	30 menit	Berkas final Usul penghargaan satya lancana	
11.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan berkas usul penghargaan satya lancana ke lembaga kepegawaian daerah					Berkas final Usul penghargaan satya lancana	30 menit	Dokumen usul penghargaan satya lancana	
12.	Menerima lencana dan piagam penghargaan kemudian mendistribusikan kepada ASN yang bersangkutan					Dokumen usul penghargaan satya lancana	10 menit	Dokumen usul penghargaan satya lancana	

21. SOP PELAYANAN USULAN PENSIUN



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN USUL PENSIUN DAN MASA PERSIAPAN PENSIUN**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006

Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 067/6910
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PELAYANAN USUL PENSIUN DAN MASA PERSIAPAN PENSIUN

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pemberhentian ASN;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami administrasi kepegawaian
2. Memahami pedoman tata naskah dinas
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Surat pengajuan usul pensiun / bebas tugas
2. Komputer dan printer
3. Berkas persyaratan usul pensiun / bebas tugas
4. Alat tulis kantor

PERINGATAN:

Jika SOP Pelayanan Usul Pensiun dan Masa Persiapan Pensiun tidak dibuat, maka dapat mengakibatkan terlambatnya proses pengusulan pensiun dan masa persiapan pensiun ASN

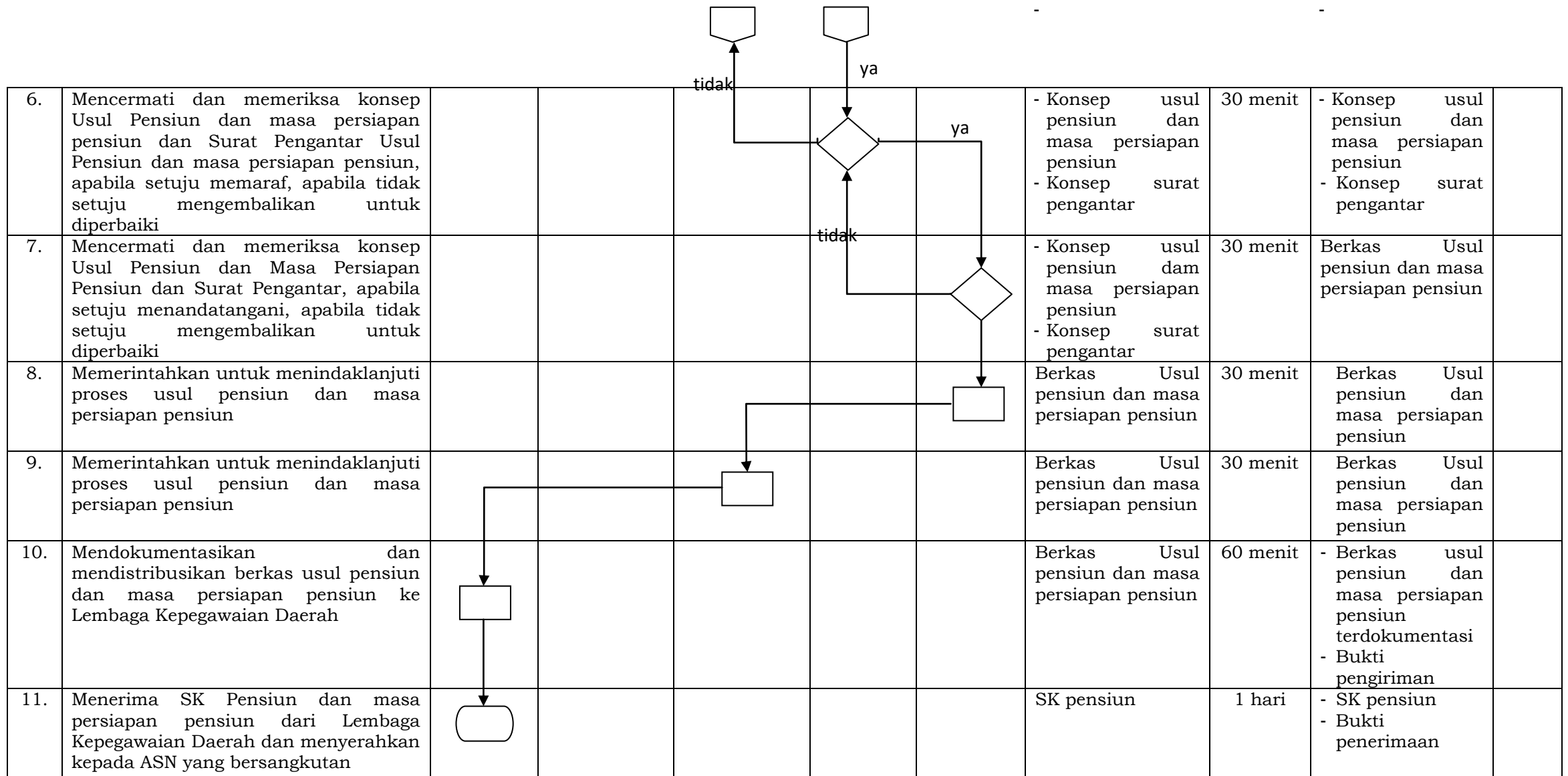
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Daftar pegawai yang sudah memenuhi persyaratan pensiun dan masa persiapan pensiun

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengelola kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag TU Kepegawaian	Kabag Umum	Asisten Adm. Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberikan arahan, petunjuk dan memerintahkan menyusun Usul Pensiun dan masa persiapan pensiun untuk pegawai yang sudah mencapai batas usia yang ditentukan						Agenda kerja	30 menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan kelengkapan berkas usul pensiun dan masa persiapan pensiun pegawai yang mencapai batas usia pensiun untuk dilegalisasi pejabat yang berwenang						Disposisi	30 menit	Berkas kelengkapan usul pensiun dan masa persiapan pensiun	
3.	Melegalisasi kelengkapan berkas usul pensiun dan masa persiapan pensiun pegawai yang mencapai batas usia pensiun						Berkas kelengkapan usul pensiun dan masa persiapan pensiun	30 menit	Berkas kelengkapan usul pensiun dan masa persiapan pensiun terlegalisasi	
4.	Menerima kelengkapan berkas usul pensiun dan masa persiapan pensiun yang sudah dilegalisasi, mendaftarkan dalam buku register legalisasi, selanjutnya membuat konsep Usul Pensiun dan Surat Pengantar Usul Pensiun dan masa persiapan pensiun						Berkas kelengkapan usul pensiun dan masa persiapan pensiun terlegalisasi	60 menit	- Konsep usul pensiun dan masa persiapan pensiun - Konsep surat pengantar	
5.	Mencermati dan memeriksa konsep Usul Pensiun dan masa persiapan Pensiun dan Surat Pengantar Usul Pensiun dan masa persiapan pensiun, apabila setuju memaraf, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki						- Konsep usul pensiun dan masa persiapan pensiun - Konsep surat pengantar	60 menit	- Konsep usul pensiun dan masa persiapan pensiun - Konsep surat pengantar	


```

graph TD
    Start([Start]) --> Step2[Step 2]
    Step2 --> Step3[Step 3]
    Step3 --> Step4[Step 4]
    Step4 --> Decision{Decision}
    Decision -- tidak --> Step2
    Decision -- ya --> Step5[Step 5]
    Step5 -- tidak --> Decision
    Step5 -- ya --> End([End])
  
```



22. SOP PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 067/6911
TGL PEMBUATAN	: 30 Nopember 2018
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi terkait dengan penyusunan produk hukum daerah
2. Memiliki kemampuan di bidang legal konseping
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

SOP Pengundangan Produk Hukum Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peraturan Perundangan
2. Lembar koreksi
3. ATK
4. Komputer
5. Printer

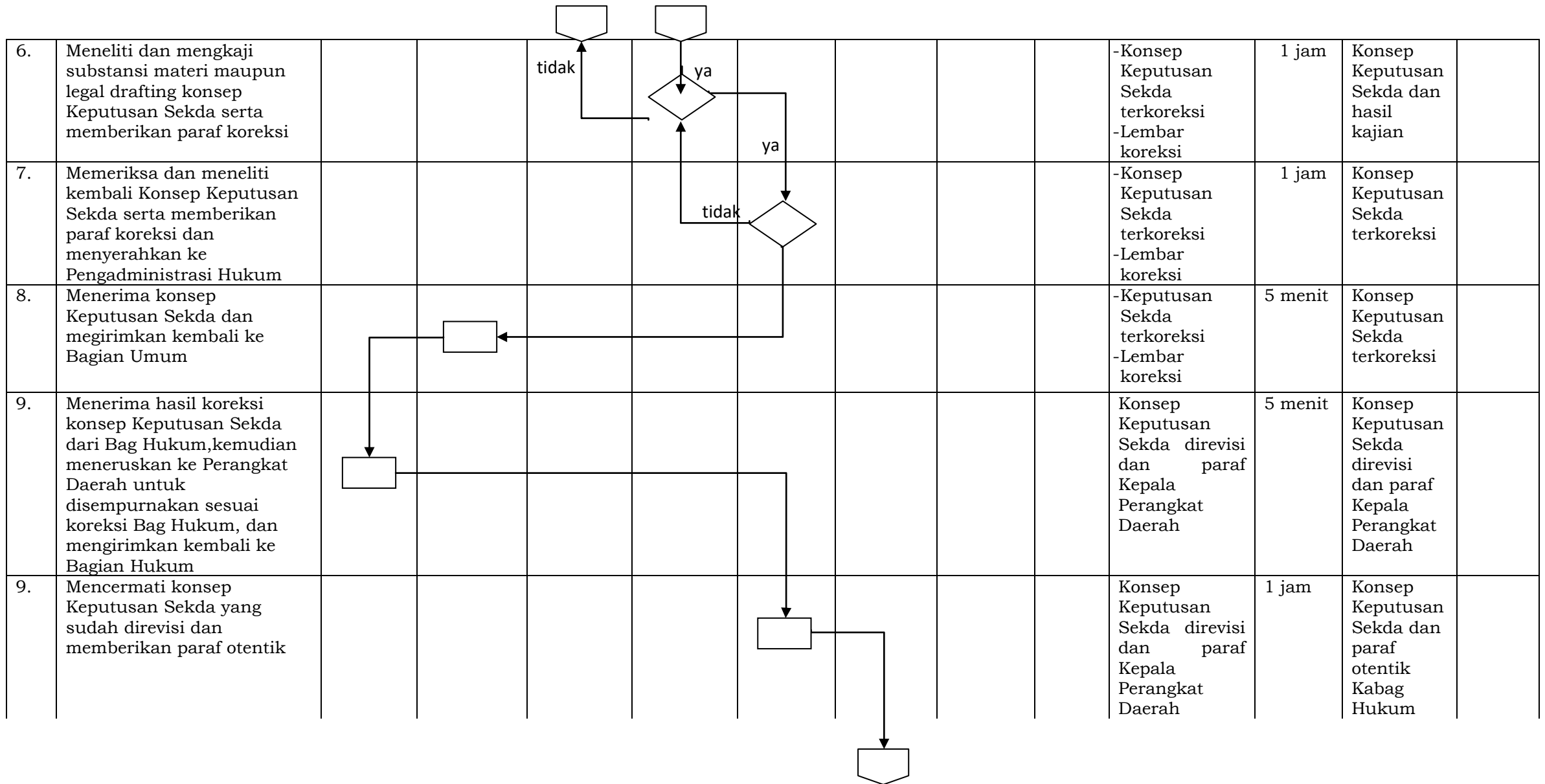
PERINGATAN:

Jika SOP tidak dilaksanakan, Keputusan Sekretaris Daerah tidak dapat tersusun tepat pada waktunya

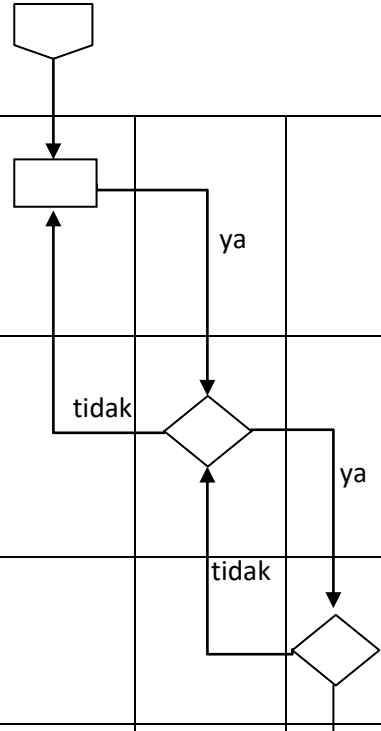
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Konsep Keputusan Sekretaris Daerah tercatat dalam buku register
Nomor tanggal Keputusan Sekretaris Daerah tercatat dalam buku register
Dokumen Keputusan Sekretaris Daerah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pengelola Surat Bag Umum	Pengadmi nistrasi Hukum	Analisis Peraturan PerUUan dan Rancangan Peraturan Per-UU-an	Kasubag Rancangan Hukum	Kabag Hukum	Kabag Umum	Asisten yang membidangi	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima dan meregister konsep Keputusan Sekretaris Daerah selanjutnya mengirim ke Bagian Hukum untuk dikoreksi									- Konsep Keputusan Sekda Register	5 menit	Konsep Keputusan Sekda teregister	
2.	Menerima dan meregister konsep Keputusan Sekda dan meneruskan kepada Kabag Hukum untuk dicermati									- Konsep Keputusan Sekda Register	5 menit	Konsep Keputusan Sekda teregister	
3.	Mencermati dan mendisposisi konsep Keputusan Sekda dan menyerahkan kepada Kasubag Rancangan Hukum untuk dicermati									Konsep Keputusan Sekda teregister	5 menit	Konsep Keputusan Sekda terdisposisi	
4.	Mencermati dan mendisposisi konsep Keputusan Sekda dan menyerahkan konsep Keputusan Sekda ke Analisis Peraturan PerUUan dan Rancangan Peraturan Per-UU-an untuk dikoreksi									- Konsep Keputusan Sekda terdisposisi - Lembar koreksi	5 menit	Konsep Keputusan Sekda terdisposisi	
5.	Mencermati dan mengkoreksi konsep Keputusan Sekda dan selanjutnya memberi paraf koreksi									- Konsep Keputusan Sekda terdisposisi - Lembar koreksi	2 jam	Konsep Keputusan Sekda terkoreksi	



10.	Menerima konsep Keputusan Sekda, memberikan paraf koordinasi dan mendisposisi untuk dinaikkan ke Asisten yang membidangi									Konsep Keputusan Sekda terparaf otentik Kabag Hukum		Konsep Keputusan Sekda terparaf otentik Kabag Hukum	
11.	Mencermati konsep Keputusan Sekda apabila setuju memberikan paraf dan apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Keputusan Sekda terparaf otentik Kabag Hukum	1 jam	Konsep Keputusan Sekda paraf Ass yang membidangi	
12.	Mencermati konsep Keputusan Sekda bila setuju menandatangani, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Keputusan Sekda paraf Ass yang membidangi	1 jam	Keputusan sekda	
13.	Menerima Keputusan Sekda, memberi Nomor, Tanggal dan mendokumentasikan Keputusan Sekda kemudian menyerahkan Keputusan Sekda kepada Perangkat Daerah dengan tanda terima									Keputusan Sekda	1 jam	Keputusan Sekda terdokumentasi dan siap diundangkan	



23. SOP PENGGUNAAN ATRIBUT NAMA BUPATI DAN WAKIL BUPATI



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PENGGUNAAN ATRIBUT NAMA BUPATI DAN WAKIL BUPATI**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id











**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/6912
TGL PEMBUATAN	: 28 Nopember 2018
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENGGUNAAN ATRIBUT NAMA BUPATI DAN WAKIL BUPATI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pelayanan publik;2. Memahami tata cara protokoler;3. Mampu berbicara/ berkomunikasi kepada publik dengan baik;4. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk2. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Jaringan internet;3. Sistem Administrasi Perkantoran Daerah (SISMINKADA);4. Telepon;5. ATK.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati tidak terkontrol.	Jumlah dan klasifikasi pengguna atribut nama Bupati dan Wakil Bupati.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengelola Surat	Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian	Kabag Umum/ Kepala Unit Kearsipan	Asisten Sekda	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima, mencatat dan menyerahkan disposisi Bupati dan surat permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati beserta proposal kegiatan kepada Kepala Bagian Umum.						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati Proposal kegiatan Buku register surat 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati Proposal kegiatan Registrasi surat 	
2.	Mendisposisi dan menyerahkan surat permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati beserta proposal kegiatan pada Pengadministrasi Umum						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati Proposal kegiatan 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati Proposal kegiatan 	
3.	Mencatat tujuan disposisi surat permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati beserta proposal kegiatan ke dalam SISMINKADA dan mendistribusikan pada Kasubag TU dan Kepegawaian						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati Proposal kegiatan SISMINKADA 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati Proposal kegiatan Data SISMINKADA 	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
4.	Mengkoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait sebagai bahan penyusunan draft nota dinas surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati kepada Sekda						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati Proposal kegiatan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati Proposal kegiatan 	



5.	Menyusun draft nota dinas dan surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati						<ul style="list-style-type: none"> • Kordinasi • Disposisi • Surat permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati • Proposal kegiatan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Draft nota dinas • Draft surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati 	
6.	Memeriksa draft nota dinas dan surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati. Jika setuju memaraf surat jawaban dan menyerahkan kepada Asisten Administrasi Umum, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian untuk diperbaiki						<ul style="list-style-type: none"> • Draft nota dinas • Draft surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas • Draft surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati 	
7.	Memeriksa draft nota dinas dan surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati. Jika setuju memaraf surat jawaban dan menyerahkan kepada Sekda, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag umum untuk diperbaiki						<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas • Draft surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas • Draft surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati 	
8.	Membaca nota dinas dan memeriksa draft surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Umum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Asisten Administrasi Umum untuk diperbaiki						<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas • Draft surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas • Draft surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati • 	
										

9.	Membaca dan menyerahkan surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati kepada Kasubbag TUK untuk didistribusikan						<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas • Surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas • Surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati 	
10.	Membaca dan menyerahkan surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati kepada Pengadministrasi Umum untuk didistribusikan						<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas • Surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas • Surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati 	
11.	Memberi nomor surat keluar menggunakan SISMINKADA, membubuhi stempel Setda, mengarsip dan mendistribusikan jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati						<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas • Surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati • SISMINKADA • Buku ekspedisi 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Data SISMINKADA • Surat jawaban permohonan penggunaan atribut nama Bupati dan Wakil Bupati 	SOP Pengendalian Administrasi Surat Keluar

24. SOP PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH**











Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id

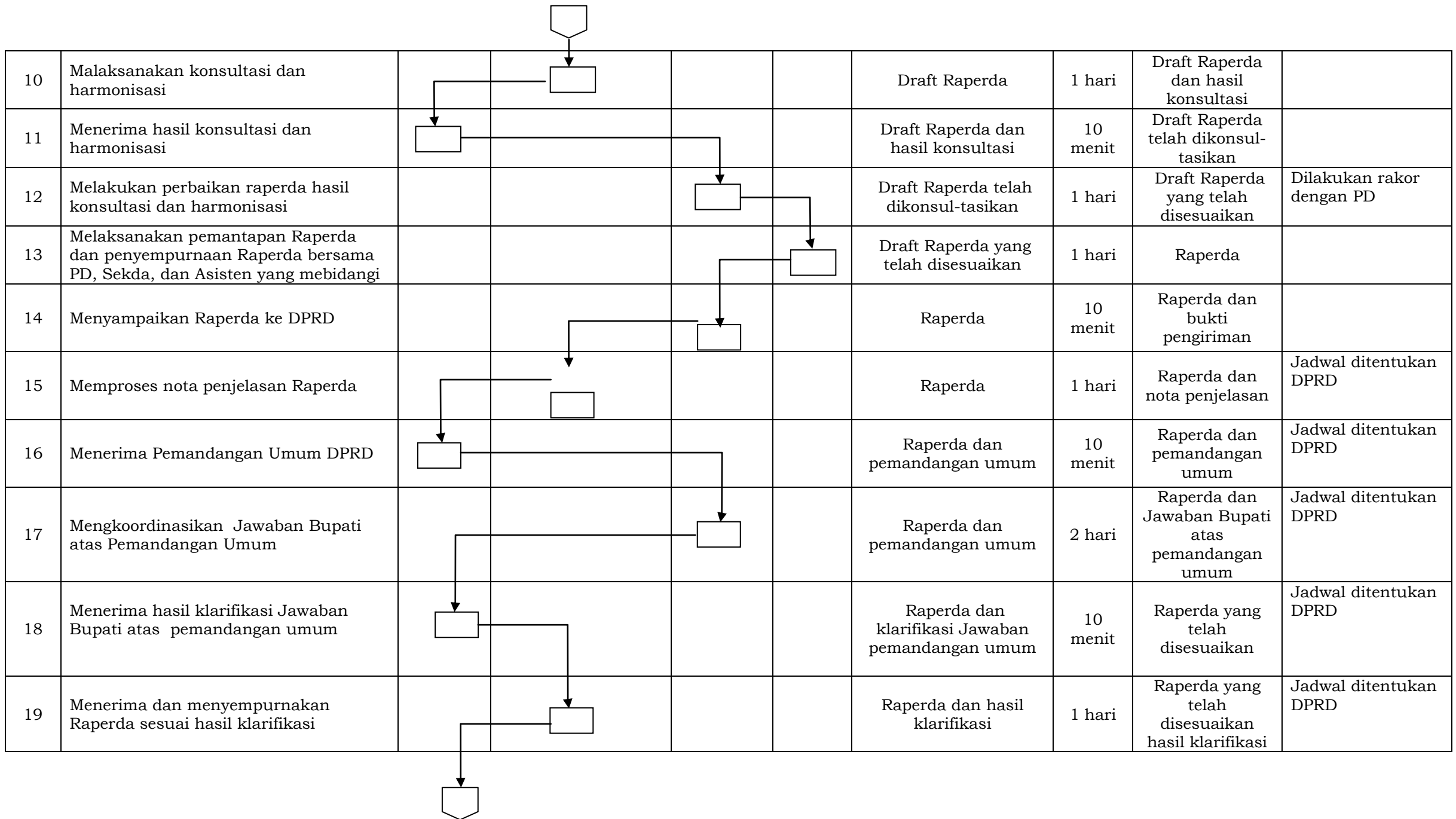



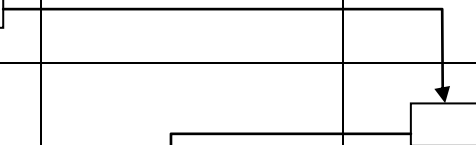
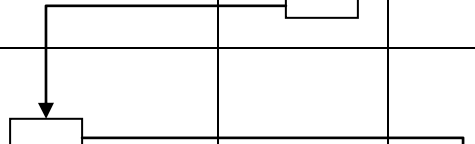
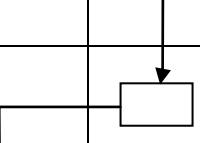
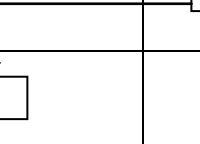
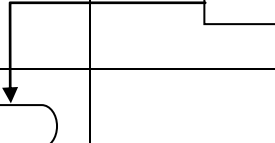
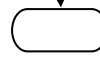
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	067/6913
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2013
Tanggal Revisi	18 Nopember 2019
Tanggal Penetapan	26 Desember 2019
Ditetapkan Oleh	Sekretaris Daerah ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP : PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH	

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019; 2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum sebagaimana telah diubah dengan Permendagri 120 tahun 2018; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami regulasi terkait dengan penyusunan produk hukum daerah. 2. Memiliki kemampuan di bidang legal drafting.
Keterkaitan: SOP Pengundangan Produk Hukum Daerah.	Peralatan/Perlengkapan: 1. Draft Peraturan Daerah 2. Buku peraturan perundangan 3. ATK 4. Komputer 5. Printer
Peringatan: Apabila SOP tidak dilaksanakan, Peraturan Daerah tidak dapat tersusun tepat pada waktunya.	Pencatatan dan Pendataan: Draft Peraturan Daerah tercatat dalam buku register. Notulen Rapat. Nomor dan tanggal Peraturan Daerah tercatat dalam buku register. Dokumen Peraturan Daerah.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Analisis Produk Hukum	Analisis Peraturan PerUUan dan Rancangan Peraturan Per-UU-an	Kasubbag Rancangan Hukum	Kabag. Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Draft Raperda dan meregister ke dalam buku register draf Raperda					Draft Raperda	5 menit	Draft Raperda terregister	
2	Mendisposisi draft Perda untuk di koreksi					Draft Raperda terregister	5 menit	Draft Raperda, terdisposisi	
3	Meneruskan disposisi dari kabag ke Analisis Peraturan Per-UU-an dan Rancangan Peraturan per-UU-an					Draft Raperda terdisposisi	5 menit	Draft Raperda terdisposisi	
4	Melakukan koreksi awal draft Raperda					Draft Raperda terdisposisi	1 hari	Draft Raperda terkoreksi	
5	Meneliti, mengkaji dan mengadakan rakor bersama PD, stakeholder untuk membahas Raperda					Draft Raperda terkoreksi	1 hari	Draft Raperda dan hasil rapat	Frekuensi rakor disesuaikan kebutuhan
6	Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi					Draft Raperda dan hasil rapat	1 hari	Draft Raperda yang telah ditindaklanjuti	
7	Meneliti Raperda yang telah disesuaikan dengan hasil rapat					Draft Raperda yang telah ditindaklanjuti	1 hari	Draft Raperda yang telah diteliti	
8	Menyetujui hasil Raperda untuk dikonsultasikan ke Gubernur					Draft Raperda yang telah diteliti	1 hari	Draft Raperda yang telah disetujui	
9	Memproses surat pengantar dari Bupati kepada Gubernur untuk konsultasi dan harmonisasi					Draft Raperda yang telah disetujui	1 jam	Draft Raperda, bukti pengiriman	Pelaksanaan konsultasi disesuaikan dengan jadwal dari Gubernur



20	Memproses pengirim Raperda untuk difasilitasi dan/atau dievaluasi Gubernur				Raperda yang telah disesuaikan hasil klarifikasi	1 hari	Bukti permohonan Fasilitasi dan/atau evaluasi Gubernur	Evaluasi hanya untuk Perda Pajak, APBD, Retribusi, dan Tata Ruang
21	Fasilitasi dan/atau evaluasi Raperda				Evaluasi Gubernur	1 hari	Hasil evaluasi	Jadwal menyesuaikan Gubernur
22	Menyempurnakan Raperda sesuai hasil Fasilitasi dan/atau evaluasi				Hasil evaluasi	1 hari	Raperda yang telah disesuaikan fasilitasi dan/atau evaluasi	Rakor dengan PD
23	Memproses persetujuan bersama Peraturan Daerah				Raperda yang telah disesuaikan evaluasi	1 hari	Raperda dan Persetujuan Bersama	Jadwal ditentukan DPRD
24	Memproses permohonan Nomor Registrasi ke Biro Hukum Setda DIY				Raperda dan Persetujuan Bersama	1 hari	Noreg	Jadwal menyesuaikan Biro Hukum
25	Memproses Penetapan Perda				Raperda dan Noreg	1 hari	Perda ditetapkan	
26	Perda siap untuk pengundangan				Perda yang telah ditetapkan	1 hari	Perda	

25. SOP PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006

Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id

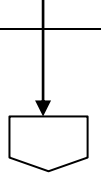


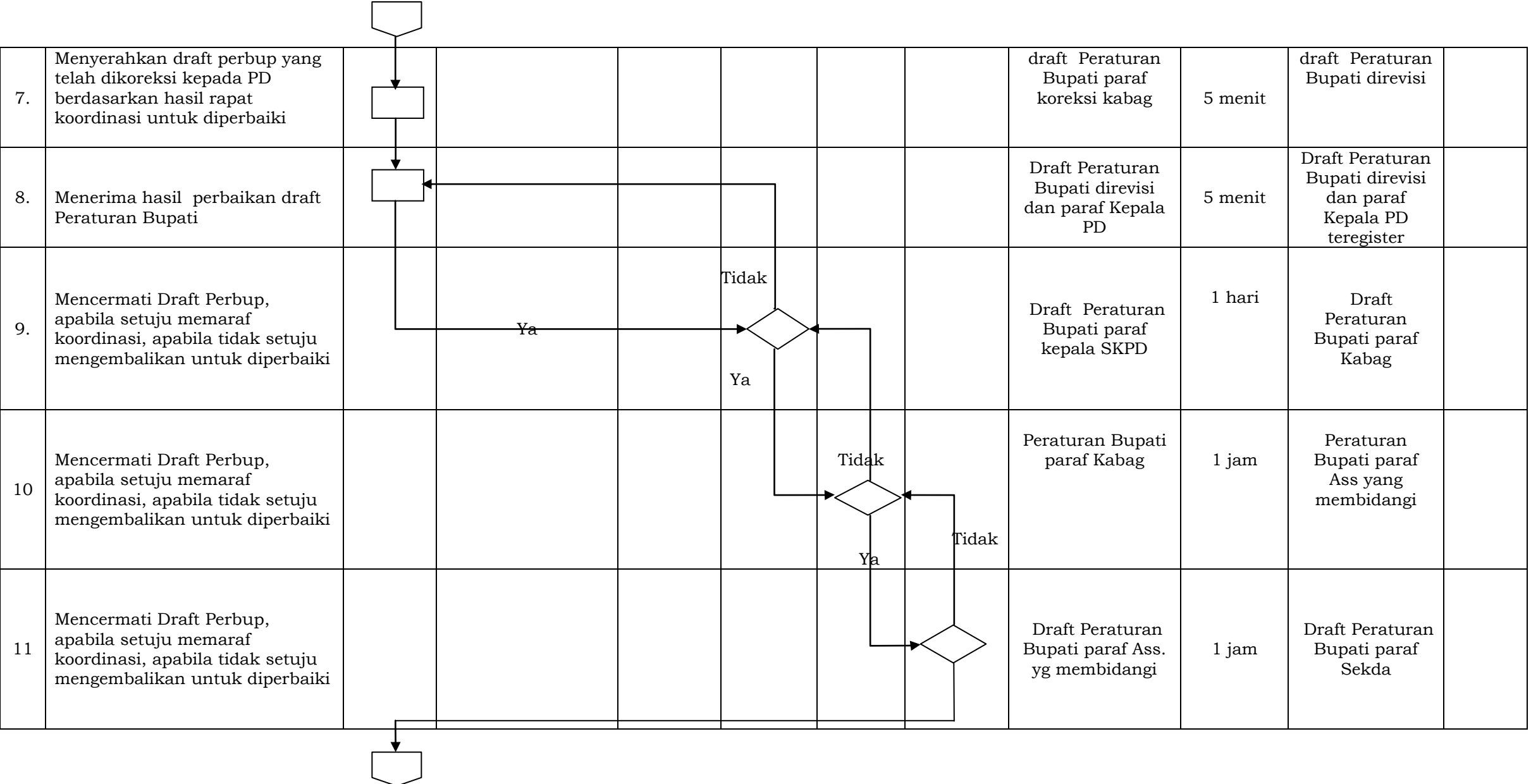
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	067/6914
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2013
Tanggal Revisi	18 Nopember 2019
Tanggal Penetapan	26 Desember 2019
Ditetapkan Oleh	Sekretaris Daerah ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP : PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI	

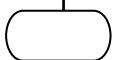
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019; 2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum sebagaimana telah diubah dengan Permendagri 120 tahun 2018; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	Kualifikasi Pelaksana : a. Memahami regulasi terkait dengan penyusunan produk hukum daerah b. Memiliki kemampuan di bidang legal drafting. c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan: SOP Pengundangan Produk Hukum Daerah	Peralatan/Perlengkapan: 1. Draft Keputusan Bupati 2. Buku peraturan perundangan 3. ATK 4. Komputer 5. Printer
Peringatan: Apabila SOP tidak dilaksanakan, Peraturan Bupati tidak dapat tersusun tepat pada waktunya	Pencatatan dan Pendataan: Draft Peraturan Bupati tercatat dalam buku register

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				
		Analisis Produk Hukum	Analisis Peraturan PerUUan dan Rancangan Peraturan Per-UU-an	Kasubbag Hukum	Kabag Hukum	Asisten yang membidangi	Notulen Sekda Nomor dan tanggal register	Rapat Kelengkapan dan tanggal Peraturan	Waktu	Output tercatat dalam buku	Ket	
1.	Menerima draft Peraturan Bupati, mendaftarkan draft Peraturan Bupati								Draft Peraturan Bupati dan Register	5 menit	Draft Peraturan Bupati terregister	
2.	Mendisposisikan draft Peraturan Bupati untuk dikoreksi								Draft Peraturan Bupati terregister	5 menit	Draft Peraturan Bupati terdisposisi	
3.	Meneruskan Peraturan Bupati terdisposisi dari kabag ke analis produk hukum								Draft Peraturan Bupati terdisposisi	5 menit	Draft Peraturan Bupati dan lembar koreksi	
4.	Melakukan koreksi awal draft keputusan bupati dan memberikan paraf koreksi								Draft Peraturan Bupati dan lembar koreksi	1 hari	Draft Peraturan Bupati terkoreksi	
5.	Meneliti dan mengkaji substansi materi Peraturan Bupati apabila setuju memberikan paraf koreksi, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki								Draft Peraturan Bupati terkoreksi	1 hari	Draft Peraturan Bupati dan hasil kajian	Dilakukan rapat koordinasi
6.	Memeriksa dan meneliti kembali Hasil Draft Peraturan Bupati apabila setuju memberikan paraf koreksi, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki								Draft Peraturan Bupati dan hasil kajian	1 hari	Draft Peraturan Bupati paraf koreksi kabag	





7.	Menyerahkan draft perbup yang telah dikoreksi kepada PD berdasarkan hasil rapat koordinasi untuk diperbaiki							draft Peraturan Bupati paraf koreksi kabag	5 menit	draft Peraturan Bupati direvisi	
8.	Menerima hasil perbaikan draft Peraturan Bupati							Draft Peraturan Bupati direvisi dan paraf Kepala PD	5 menit	Draft Peraturan Bupati direvisi dan paraf Kepala PD teregister	
9.	Mencermati Draft Perbup, apabila setuju memaraf koordinasi, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki							Draft Peraturan Bupati paraf kepala SKPD	1 hari	Draft Peraturan Bupati paraf Kabag	
10.	Mencermati Draft Perbup, apabila setuju memaraf koordinasi, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki							Peraturan Bupati paraf Kabag	1 jam	Peraturan Bupati paraf Ass yang membidangi	
11.	Mencermati Draft Perbup, apabila setuju memaraf koordinasi, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki							Draft Peraturan Bupati paraf Ass. yg membidangi	1 jam	Draft Peraturan Bupati paraf Sekda	



12	Menerima Draft Peraturan Bupati yang telah diparaf dan menyampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani Bupati									Draft Peraturan Bupati paraf Sekda	1 jam	Peraturan Bupati yang telah ditandatangani Bupati
13	Memberi Nomor dan Tanggal penetapan Peraturan Bupati, dan Peraturan Bupati siap untuk diundangkan.									Peraturan Bupati yang telah ditanda-tangani	5 menit	Peraturan Bupati siap diundangkan

26. SOP PENYUSUNAN KEPUTUSAN BUPATI



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

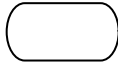




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN KEPUTUSAN BUPATI**



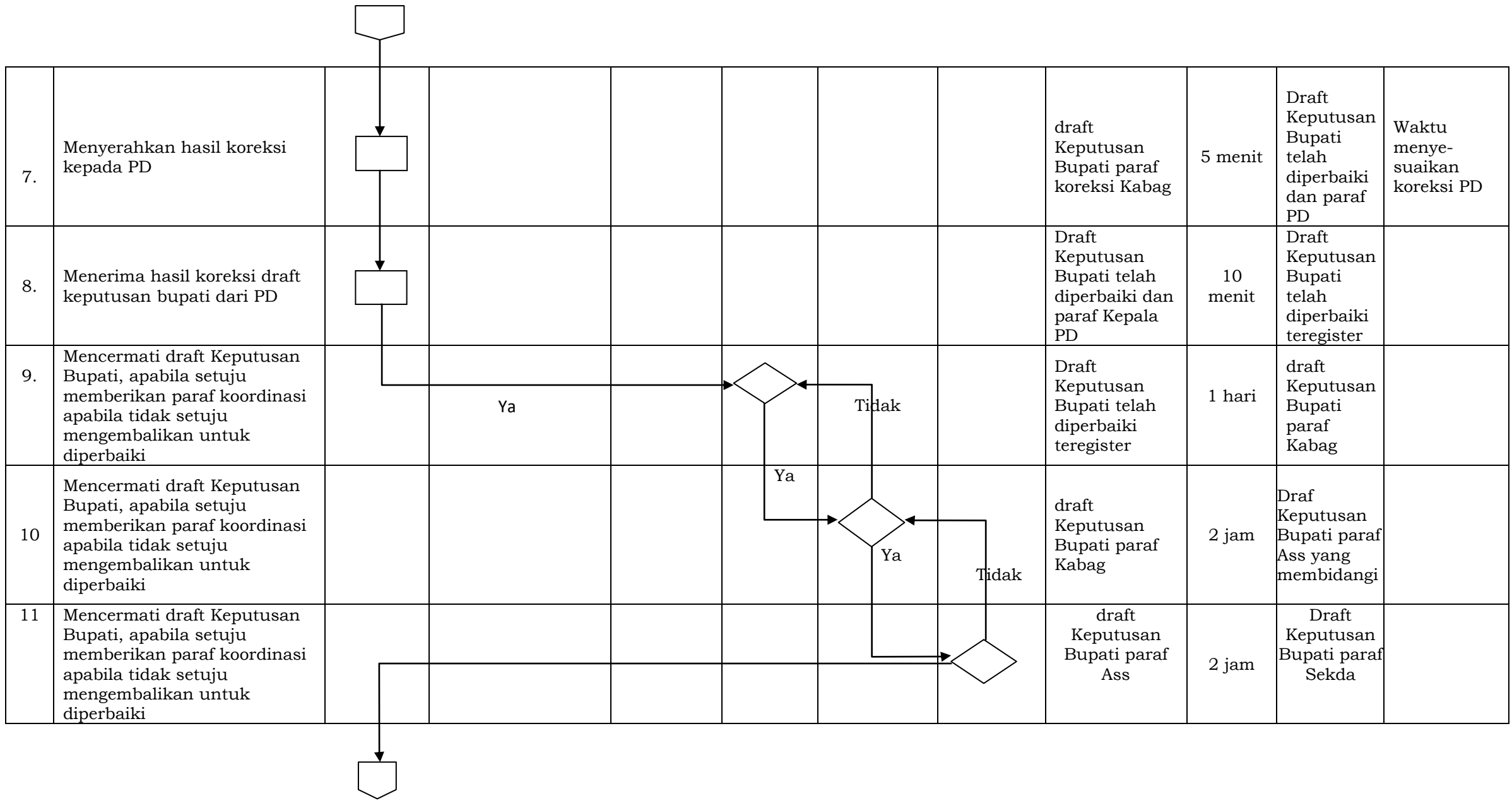
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN HUKUM

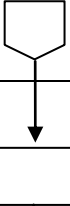
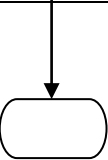
Nomor SOP	067/6915
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2013
Tanggal Revisi	18 Nopember 2019
Tanggal Penetapan	26 Desember 2019
Ditetapkan Oleh	Sekretaris Daerah ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP : PENYUSUNAN KEPUTUSAN BUPATI	

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019; 2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum sebagaimana telah diubah dengan Permendagri 120 tahun 2018; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	Kualifikasi Pelaksana : a. Memahami regulasi terkait dengan penyusunan produk hukum daerah b. Memiliki kemampuan di bidang legal drafting.
Keterkaitan: -	Peralatan/Perlengkapan: 1. Draft Keputusan Bupati 2. Buku peraturan perundangan 3. ATK 4. Komputer 5. Printer
Peringatan: Apabila SOP tidak dilaksanakan, Keputusan Bupati tidak dapat tersusun tepat pada waktunya	Pencatatan dan Pendataan: Draft Keputusan tercatat dalam buku register Nomor dan tanggal Keputusan Bupati tercatat dalam buku register Dokumen Keputusan Bupati

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Analisis Produk Hukum	Analisis Peraturan Per-UU-an dan Rancangan Peraturan Per-UU-an	Kasubbag Rancangan Hukum	Kabag Hukum	Asisten yang membidangi	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima usulan draft keputusan Bupati, meregister draft keputusan Bupati							Draft Keputusan Bupati Dan Register	5 menit	Draft Keputusan Bupati teregister	
2.	Mendisposisi draft keputusan Bupati untuk di koreksi							Draft Keputusan Bupati teregister	5 menit	Draft Keputusan Bupati terdisposisi	
3.	Meneruskan keputusan Bupati terdisposisi dari kabag ke Analisis Peraturan per-UU-an dan Rancangan Peraturan Per-UU-an							Draft Keputusan Bupati terdisposisi	5 menit	Draf Keputusan Bupati dan lembar koreksi	
4.	Melakukan koreksi draft keputusan bupati dan memberikan paraf koreksi							Draft Keputusan Bupati, lembar koreksi	1 hari	Draft Keputusan Bupati terkoreksi	
5.	Meneliti dan mengkaji substansi materi yang akan ditetapkan dalam Keputusan Bupati serta memberikan paraf koreksi bila setuju, dan mengembalikan jika tidak setuju							Draft Keputusan Bupati terkoreksi	1 hari	Draft Keputusan Bupati paraf koreksi Kasubag	Dilakukan koordinasi untuk pemanta-pan substansi materi.
6.	Memeriksa dan meneliti kembali Hasil Draft Keputusan Bupati, apabila setuju memberikan paraf bila tidak setuju mengembalaikan untuk diperbaiki							Draft Keputusan Bupati paraf koreksi Kasubag	1 hari	Draft Keputusan Bupati paraf koreksi Kabag	
											





12	Menerima draft Keputusan Bupati yang telah diparaf untuk ditandatangani Bupati							Draft Keputusan Bupati paraf Sekda	15 menit	Keputusan Bupati telah ditandatangani	
13	Memberi Nomor, Tanggal, kemudian mendokumentasikan Keputusan Bupati dan menyerahkan Keputusan Bupati kepada PD dengan tanda terima							Keputusan Bupati yang telah ditandatangani.	10 menit	- Keputusan Bupati final dan tanda terima - Bukti penerimaan	

27. SOP PENGUNDANGAN PRODUK HUKUM DAERAH (PHD)



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNDANGAN PRODUK HUKUM DAERAH (PHD)**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006


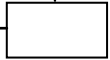


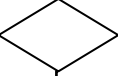

Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Nomor SOP	067/6916
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2013
Tanggal Revisi	18 Nopember 2019
Tanggal Penetapan	26 Desember 2019
Ditetapkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH; ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP : PENGUNDANGAN PRODUK HUKUM DAERAH (PHD)	

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019; 2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum sebagaimana telah diubah dengan Permendagri 120 tahun 2018; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	Kualifikasi Pelaksana : Memahamai regulasi produk hukum daerah
Keterkaitan: 1. SOP Penyusunan Peraturan Daerah; 2. SOP Penyusunan Peraturan Bupati;	Peralatan/Perlengkapan: 1. Naskah PHD 2. Buku Register PHD; 3. ATK;
Peringatan: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka produk hukum belum berlaku.	Pencatatan dan Pendataan: Pencatatan PHD yang telah ditetapkan dalam buku register Pengundangan PHD dalam lembaran daerah/berita daerah.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Produk Hukum	Kasubag Rancangan Hukum	Kepala Bagian Hukum dan HAM	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Produk Hukum Daerah yang telah ditetapkan dan mencatat dalam buku register penetapan PHD					<ul style="list-style-type: none"> Softcopy PHD Naskah PHD Buku Register 	15 menit	PHD teregister	
2.	Mendisposisi untuk melakukan tahap pengundangan					PHD teregister	5 menit	PHD teregister dan disposisi	
3.	Meneruskan disposisi untuk melanjutkan tahap penandatanganan dan pengundangan PHD					PHD teregister dan disposisi	5 menit	Permohonan penandaan PHD	
4.	Mengajukan PHD kepada Sekda untuk ditandatangani dan diundangkan					Permohonan penandatanganan PHD	5 menit	PHD siap ditandatangani	
5.	Menandatangani PHD dan mengundangan ke dalam lembaran daerah/berita daerah	Tidak				PHD siap ditandatangani	1 jam	PHD telah ditandatangani dan diundangkan	
6.	Menerima PHD yang telah ditandatangani dan mencatat dalam buku register pengundangan PHD					PHD telah ditandatangani dan diundangkan	5 menit	PHD dicatat dalam register pengundangan	

28. SOP PUBLIKASI PRODUK HUKUM DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUBLIKASI PRODUK HUKUM DAERAH**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Nomor SOP	067/6917
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2013
Tanggal Revisi	18 Nopember 2019
Tanggal Penetapan	26 Desember 2019
Ditetapkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP : PUBLIKASI PRODUK HUKUM DAERAH (PHD)	

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019;2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum sebagaimana telah diubah dengan Permendagri 120 tahun 2018;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 tahun 2018 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Dapat mengolah dan menyajikan produk hukum daerah dalam format LD dan BD2. Mampu mengoperasikan komputer.3. Memiliki kemampuan di bidang teknologi informasi komputer
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengundangan Produk Hukum Daerah2. SOP Pemberian Layanan Informasi Produk Hukum Daerah	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Naskah PHD;2. Buku Register Peraturan Daerah/Peraturan Bupati3. ATK4. Komputer5. Printer
Peringatan: <p>Apabila SOP publikasi PHD tidak dilaksanakan mengakibatkan informasi hukum tidak bisa diketahui oleh masyarakat secara cepat.</p>	Pencatatan dan Pendataan: <p>Publikasi PHD dilakukan dalam format lembaran daerah dan berita daerah.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Kasubag Dokumentasi dan Publikasi Hukum	Kabag Hukum dan HAM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyusun PHD dalam format lembaran daerah (LD) atau berita daerah (BD)	<pre> graph TD S1([Start]) --> D1{ } D1 -- Ya --> S2([Start]) D1 -- Tidak --> S1 S2 --> D2{ } D2 -- Ya --> S3([Start]) D2 -- Tidak --> S2 S3 --> S4([Start]) </pre>			Soft Copy Naskah PHD, Komputer, kertas, printer	1 hari	Draft PHD dalam format LD atau BD	
2.	Mengkoreksi hasil penyusunan PHD dalam format LD atau BD				Draft PHD dalam format LD atau BD	1 hari	Draft PHD dalam format LD atau BD terkoreksi	
3.	Meneliti dan menyetujui hasil penyusunan PHD dalam format LD atau BD				Draft PHD dalam format LD atau BD terkoreksi	1 hari	Draft PHD dalam format LD/BD yang telah disetujui	
4.	Memerintahkan mengunggah ke <i>website</i>				Dokumen PHD yang telah siap di unggah	10 menit	Dokumen PHD siap diunggah	
5.	Mengunggah ke <i>website</i>				Dokumen PHD siap diunggah	10 hari	PHD telah diunggah	

29. SOP PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI PRODUK HUKUM DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI PRODUK HUKUM DAERAH**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006

Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Nomor SOP	067/6918
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2013
Tanggal Revisi	18 Nopember 2019
Tanggal Penetapan	26 Desember 2019
Ditetapkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI PRODUK HUKUM DAERAH

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019;2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum sebagaimana telah diubah dengan Permendagri 120 tahun 2018;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 tahun 2018 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">a. Dapat melayani permohonan informasi peraturan perundang-undanganb. Mengetahui regulasi mengenai produk hukum daerah
Keterkaitan: SOP Pengelolaan Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Buku Peminjaman2. Register Perda/Perbup3. Dokumen Peraturan Perundang-undangan4. ATK
Peringatan: Apabila pelayanan informasi tidak dilaksanakan sesuai SOP maka: <ul style="list-style-type: none">- Pemohon tidak memperoleh informasi hukum yang dibutuhkan- Tidak tertibnya peminjaman dokumentasi hukum	Pencatatan dan Pendataan: Peraturan perundang-undangan yang dipinjam tercatat dalam buku peminjaman.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Kasubag Dokumentasi dan Publikasi Hukum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima permintaan informasi dari pemohon, mencari bahan informasi dan meminta persetujuan dari atasan			Permohonan Informasi peraturan perundang-undangan	5 menit	Permohonan informasi terregister.	
2.	Memeriksa bahan informasi dan menyetujui pemberian layanan informasi			Permohonan informasi teregister	10 menit	Disposisi pemberian layanan.	
3.	Mencatat dalam buku peminjaman dan menyerahkan peraturan perundang-undangan yang diperlukan kepada pemohon.			Disposisi pemberian layanan dan dokumen Peraturan Perundang-undangan	10 menit	Pemberian layanan teregister dalam buku peminjaman.	

30. SOP PEMBUATAN DAFTAR INVENTARISASI PRODUK HUKUM DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN DAFTAR INVENTARISASI PRODUK HUKUM DAERAH**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006

Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	067/6919
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2013
Tanggal Revisi	18 Nopember 2019
Tanggal Penetapan	26 Desember 2019
Ditetapkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP :	PEMBUATAN DAFTAR INVENTARISAS PRODUK HUKUM DAERAH

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019;
2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum sebagaimana telah diubah dengan Permendagri 120 tahun 2018;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Peraturan Daerah;
2. SOP Penyusunan Peraturan Bupati;
3. SOP Penyusunan Keputusan Bupati;

Peringatan:

Apabila penyusunan buku informasi hukum tidak dilaksanakan sesuai SOP maka penyampaian informasi produk hukum tidak sampai ke sasaran tepat pada waktunya.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Dapat membuat daftar inventarisasi produk hukum daerah
2. Mempunyai keahlian mengoperasikan computer
3. Mempunyai kemampuan dalam mengelola dokumentasi hukum

Peralatan/Perlengkapan:

- Buku Register PHD;
- ATK;
- Komputer;
- Printer
- Flash disk/CD

Pencatatan dan Pendataan:

Tanda terima buku informasi yang terdistribusi
Buku informasi hukum disimpan sebagian sebagai pustaka

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Kasubag Dokumentasi Hukum	Kepala Bagian Hukum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data register PHD, menyusun daftar inventaris produk hukum daerah sesuai standarisasi pembuatan daftar inventaris produk hukum daerah dan menyerahkan kepada Kasubag				Data register PHD	10 hari	Draft daftar inventaris produk hukum daerah	
2.	Mengoreksi daftar inventaris produk hukum daerah yang telah disusun dan memberikan paraf				Draft inventaris produk hukum daerah	120 menit	Draft inventaris produk hukum daerah telah dikoreksi	
3.	Meneliti dan mengesahkan daftar inventaris produk hukum daerah				Daftar inventaris produk hukum daerah telah dikoreksi	30 menit	Daftar inventaris produk hukum daerah telah disahkan	
4.	Menerima hasil pengesahan dan memerintahkan Pengadministrasi Hukum untuk menyimpan daftar inventaris produk hukum daerah				Daftar inventaris produk hukum daerah		Dokumen inventaris produk hukum daerah	
5.	Menyimpan daftar inventaris produk hukum daerah secara manual dan otomasi				Dokumen inventaris produk hukum daerah	10 hari	Dokumen inventaris produk hukum daerah tersimpan	

31. SOP PELAYANAN BANTUAN HUKUM LITIGASI



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN BANTUAN HUKUM LITIGASI**



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

NOMOR SOP	: 067/6920
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PELAYANAN BANTUAN HUKUM LIGITASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1.Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019; 2. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 9 tahun 2015; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul nomor 6 tahun 2012 tentang Urusan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor; 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	1. Dapat memberikan pelayanan bantuan hukum litigasi 2. Memahami regulasi terkait Hukum Perdata, Pidana, dan Tata Usaha Negara 3. Memahami Hukum Acara Perdata, Pidana, dan Tata Usaha Negara
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk	1. Disposisi surat permohonan 2. Berkas permasalahan hukum 3. Buku peraturan perundangan 4. ATK 5. Komputer 6. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pemberian bantuan hukum litigasi tidak terlayani.	1. Permohonan bantuan hukum teregister. 2. Notulen rapat.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pengadm inistrasi Hukum	Pengelola Fasilitasi dan Bantuan Hukum	Analisis Konsultasi dan Bantuan Hukum	Kasubag Konsultasi dan Bankum dan HAM	Kabag Hukum dan HAM	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima dan meregister surat permohonan Bantuan Hukum ke dalam buku register kemudian menyampaikan kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM							Surat permohonan bantuan hukum dan berkasnya	5 menit	Surat permohonan bantuan hukum teregister	SOP Pengelolaan administrasi Surat Masuk
2.	Membaca dan menelaah surat permohonan bantuan hukum kemudian mendisposisi surat tersebut							Surat permohonan bantuan hukum teregister	20 menit	Disposisi surat permohonan bantuan hukum	
3.	Menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian Hukum dan HAM dengan mengkaji dan menelaah permasalahan hukum yang diajukan dan							Disposisi surat permohonan bantuan hukum Data	2 hari	Hasil kajian masalah hukum	
4.	Menyiapkan dan menyajikan bahan konsultasi dan bantuan hukum							Hasil kajian masalah hukum	1 hari	Bahan konsultasi dan bantuan hukum	
5.	Menghimpun bahan konsultasi dan bantuan hukum sebagai bahan rapat pembahasan permasalahan hukum							Hasil kajian masalah hukum	1 hari	Data bahan konsultasi dan bantuan hukum	
6.	Melaksanakan rapat pembahasan permasalahan tersebut							Data bahan konsultasi dan bantuan hukum	120 menit	Kesimpulan rapat dan alternative pemecahan masalah	



7.	Menyusun nota dinas hasil rapat dan menyampaikan kepada Sekda melalui Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra							Kesimpulan rapat dan alternative pemecahan masalah	2 jam	Nota Dinas	
8.	Memberikan rekomendasi pemberian bantuan hukum, disetujui atau tidak disetujui diproses sesuai prosedur						ya	Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas yang telah direkomendasi	Jika disetujui dilanjutkan pemberian bantuan hukum ditangani sendiri atau bisa menunjuk LKBH
9.	Menerima hasil rekomendasi dan menindaklanjuti proses konsultasi dan bantuan hukum							Nota Dinas yang telah direkomendasi	1 hari	Rekomendasi pemecahan masalah	
10.	Mengagendakan dan menyiapkan pemberian bantuan hokum							Rekomendasi pemecahan masalah	30 menit	Berkas permasalahan dan Rekomendasi pemecahan masalah	
11.	Memberikan bantuan hukum litigasi.							Berkas permasalahan hukum. Peraturan Perundangan	4 bulan	Bantuan hukum litigasi di Pengadilan	Sesuai jadwal persidangan di pengadilan

32. SOP PELAYANAN BANTUAN HUKUM NON LITIGASI



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN BANTUAN HUKUM NON LITIGASI**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006







Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



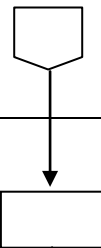
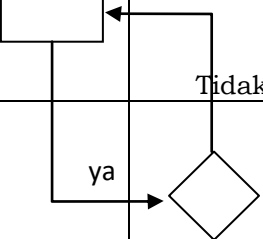

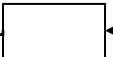
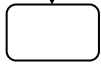
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

NOMOR SOP	: 067/6921
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PELAYANAN BANTUAN HUKUM NON LIGITASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019; 2. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 9 tahun 2015; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul nomor 6 tahun 2012 tentang Urusan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	a. Dapat memberikan pelayanan bantuan hukum litigasi b. Memahami regulasi terkait Hukum Perdata, Pidana, dan Tata Usaha Negara c. Memahami Hukum Acara Perdata, Pidana, dan Tata Usaha Negara
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk	1. Disposisi surat permohonan 2. Berkas permasalahan hukum 3. Buku peraturan perundangan 4. ATK 5. Komputer 6. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pemberian bantuan hukum non litigasi tidak terlayani.	1. Permohonan bantuan hukum teregister. 2. Notulen rapat. 3. Rekomendasi pemecahan masalah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pengad ministrasi Hukum	Pengelola Fasilitasi dan Bantuan Hukum	Analisis Konsultasi dan Bantuan Hukum	Kasubag Konsultasi dan Bankum dan HAM	Kabag Hukum dan HAM	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima dan meregister surat permohonan Bantuan Hukum ke dalam buku register kemudian menyampaikan kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM							Suart permohonan bantuan hukum dan berkasnya	5 menit	Surat permohonan bantuan hukum teregister	SOP Pengelolaan Adm Surat Masuk
2.	Membaca dan menelaah surat permohonan bantuan hukum kemudian mendisposisi surat tersebut							Surat permohonan bantuan hukum teregister	20 menit	Disposisi surat permohonan bantuan hukum	
3.	Menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian Hukum dan HAM dengan mengkaji dan menelaah permasalahan hukum yang diajukan							Disposisi surat permohonan bantuan hukum Data	2 hari	Hasil kajian masalah hukum	
4.	Menyiapkan dan menyajikan bahan konsultasi dan bantuan hukum							Hasil kajian masalah hukum	1 hari	Bahan konsultasi dan bantuan hukum	
5.	Menghimpun bahan konsultasi dan bantuan hukum sebagai bahan rapat pembahasan permasalahan hukum							Hasil kajian masalah hukum	1 hari		
6.	Melaksanakan rapat pembahasan permasalahan tersebut							Data bahan konsultasi dan bantuan hukum	120 menit		



7.	Menyusun nota dinas hasil rapat dan menyampaikan kepada Sekda melalui Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra							Kesimpulan rapat dan alternative pemecahan masalah	2 jam	Nota Dinas permohonan legal opinion	Konsultasi ke LKBH / Kejaksanaan
8.	Memberikan rekomendasi penyelesaian permasalahan hukum							Nota Dinas permohonan legal opinion	1 hari	Rekomendasi pemecahan masalah	
9.	Menerima hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan hukum dan memerintahkan Kasubag Konsultasi dan Bantuan Hukum dan HAM untuk menindaklanjuti							Rekomendasi pemecahan masalah	1 hari	Rekomendasi pemecahan masalah	
10.	Menyampaikan rekomendasi dan solusi kepada pemohon bantuan hokum							Rekomendasi pemecahan masalah	120 menit	Rekomendasi pemecahan masalah tersampaikan	

33. SOP KOORDINASI PELAKSANAAN TUGAS BIDANG INDUSTRI DAN JASA



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI PELAKSANAAN TUGAS BIDANG INDUSTRI DAN JASA**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

NOMOR SOP	067/6922
TANGGAL PEMBUATAN	27 Desember 2013
TANGGAL REVISI	18 Nopember 2019
TANGGAL PENETAPAN	26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	Sekretaris Daerah ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	KOORDINASI PELAKSANAAN TUGAS BIDANG SUMBER DAYA ALAM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. UU nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;2. Undang-undang Nomor 11 tahun 1974 tentang Pengairan;3. PP nomor 23 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan;4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup nomor 13 tahun 2009 tentang Upaya Pemantau dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;5. Permen ESDM nopmor 17 tahun 2012 tentang Penetapan Kawaasan Bentang Alam Karst;6. Permen ESDM nomor 32 tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan kawasan Cagar Alam Geologi;7. Permen PU dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);8. Perda nomor 6 tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang peraturan perundang-undangan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam2. Menguasai data wilayah/lokasi kegiatan pemanfaatan dan pengelolaan Sumber Daya Alam
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kebijakan bidang Sumebr Daya Alam2. SOP monitoring kegiatan bidang Sumber Daya Alam	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku-buku peraturan pemanfaatan dan pengelolaan Sumber Daya Alam2. Data-data pemanfaatan dan pengelolaan Sumber Daya Alam
Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak terkoordinasi dengan baik pelaksanaan tugas dengan OPD terkait bidang pemanfaatan dan pengelolaan Sumber Daya Alam</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>-Data Potensi kawasan pertambangan dan lokasi rawan kerusakan LH</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Waktu			
		Kasubag Industri dan Jasa	Analisis Dunia Usaha	Kabag Eko SDA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Merumuskan jadwal rapat koordinasi dengan dinas terkait atas dasar disposisi				1. Disposisi 2. Data pendukung yang terkait 3. Peraturan/petunjuk teknis bidang industri dan jasa	60 menit	Konsep rencana/jadwal rapat koordinasi dengan dinas terkait	
2	Menyiapkan data bahan rapat dan fasilitas rapat koordinasi dan menyerahkannya kepada Kasubag Industri dan Jasa untuk dipelajari				1. Konsep rencana/jadwal rapat koordinasi dengan dinas terkait	60 menit	Data bahan rapat dan fasilitas rapat	
3	Mempelajari bahan rapat kemudian menyerahkannya kepada Kepala Bagian Eko SDA				Data bahan rapat dan fasilitas rapat	60 menit	Data bahan rapat dan fasilitas rapat	
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan dinas terkait				Data bahan rapat dan fasilitas rapat	180 menit	Notulen/kesimpulan Rapat Koordinasi	
5	Membuat laporan hasil rapat koordinasi dan melaporkan hasilnya ke Asisten II				Notulen Rapat Koordinasi	180 menit	Laporan Hasil Rapat Koordinasi	

34. SOP MONITORING KEGIATAN BIDANG INDUSTRI DAN JASA



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING KEGIATAN BIDANG INDUSTRI DAN JASA**

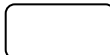
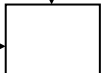
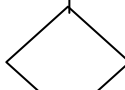
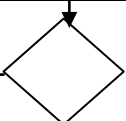
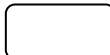
Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006

Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

NOMOR SOP	067/6923
TANGGAL PEMBUATAN	27 Desember 2013
TANGGAL REVISI	18 Nopember 2019
TANGGAL PENETAPAN	26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	Sekretaris Daerah ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	MONITORING KEGIATAN BIDANG INDUSTRI DAN JASA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU nomor 3 tahun 2014 tentang Perindustrian; 2. UU Nomor 7 tahun 2014 tentang Perdagangan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018	1. Memahami peraturan-peraturan bidang industri dan jasa 2. Mempunyai pengetahuan tentang industri dan jasa
Keterkaitan : 1. SOP Kebijakan bidang industri, perdagangan dan jasa 2. SOP Koordinasi bidang industri perdagangan dan jasa	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku-buku peraturan bidang industri dan jasa. 2. Data industri dan jasa 3. Kendaraan 4. Surat Tugas.
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak termonitornya dengan baik tentang kegiatan industri dan jasa	Pencatatan dan Pendataan : - Data potensi industri dan jasa

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pelaksana			
		Kasubbag	Pengelola Hubungan Kerjasama usaha Industri	Kabag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyusun konsep/jadwal lokasi yang akan di monitoring di bidang industri dan jasa				1. Disposisi 1. Data pendukung yang terkait 2. Peraturan/petunjuk teknis bidang industri dan jasa	60 menit	Draft jadwal rencana monitoring bidang industri dan jasa	
2	Menerima konsep jadwal monitoring di bidang industri dan jasa dari kasubbag untuk diketik				1. Draft jadwal monitoring	40 menit	konsep jadwal monitoring kegiatan bidang industri dan jasa	
3	Memeriksa dan mengoreksi jadwal monitoring, apabila setuju menyerahkan kepada Kabag, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki				1. konsep jadwal monitoring bidang industri dan jasa 2. Buku-buku peraturan (regulasi terkait)	40 menit	Jadwal monitoring terkoreksi	
4	Menerima dan mengoreksi jika setuju memeerintahkan kepada Kasubbag untuk dilaksanakan, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki				Jadwal monitoring terkoreksi 1. Buku-buku 2. peraturan 3. Data-data	40 menit	Surat Perintah Tugas monitoring	
5	Melaksanakan monitoring sesuai jadwal yang telah di setujui oleh Kepala Bagian dan membuat laporan monitoring				1. Surat Perintah Tugas 2. Kendaraan	300 menit	Laporan Hasil Monitoring	

35. SOP PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG INDUSTRI DAN JASA



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG INDUSTRI DAN JASA**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

NOMOR SOP	067/6924
TANGGAL PEMBUATAN	27 Desember 2013
TANGGAL REVISI	18 Nopember 2019
TANGGAL PENETAPAN	26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	Sekretaris Daerah ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG INDUSTRI DAN JASA

Dasar Hukum

1. UU No. 3 tahun 2014 tentang Perindustrian;
2. UU No. 7 tahun 2014 tentang Perdagangan;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan-peraturan bidang industri jasa dan perdagangan
2. Memahami dan mempunyai pengetahuan bidang industri dan jasa
3. Memahami tata naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Koordinasi Bidang Industri dan Jasa;
2. SOP Monitoring Bidang Industri dan Jasa

Peralatan/Perlengkapan :



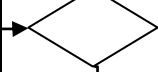


1. Buku-buku peraturan bidang industri dan jasa
2. Komputer dan ATK

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka menjadi temuan pemeriksa karena tidak ada dasar hukumnya.

Pencatatan dan Pendataan :

Data potensi Industri dan Jasa

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pelaksana			
		Kasubbag	Pengelola Data	Kabag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Manyusun draft perumusan kebijakan bidang industri dan jasa dengan berkoordinasi dengan PD terkait				1. Peraturan perundang-undangan bidang industri dan jasa 2. Data Pendukung yang terkait	1260 menit	Draft Perumusan Kebijakan Bidang industri dan jasa	
2	Mengentri ke dalam komputer draft perumusan kebijakan bidang industri dan jasa				1. Draft perumusan kebijakan bidang industri dan jasa	120 menit	Draft perumusan kebijakan bidang industri dan jasa terentry	
3	Memeriksa dan mengkoreksi draft perumusan kebijakan bidang industri dan jasa, bila setuju memaraf dan apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki		ya		1. Draft perumusan kebijakan terentry	120 menit	Draft perumusan kebijakan bidang industri dan jasa yang sudah terkoreksi dan terparaf	
4	Memproses draft rumusan kebijakan bidang industri dan jasa yang sudah diparaf Kepala Bagian dan menyerahkannya ke Bagian Hukum untuk dikoreksi				1. Draft yang sudah terkoreksi dan terparaf	120 menit	Draf perumusan kebijakan bidang industri dan jasa yang sudah final dan terparaf	
5	Menerima rumusan kebijakan bidang industri dan jasa yang sudah dikoreksi oleh Bagian Hukum kemudian mendokumentasikan				Draft rumusan kebijakan bidang industri dan jasa yang sudah final dan terparaf	20 menit	Draft final perumusan kebijakan bidang industri dan jasa	

36. KOORDINASI PELAKSANAAN TUGAS BIDANG SUMBER DAYA ALAM



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI PELAKSANAAN TUGAS BIDANG SUMBER DAYA ALAM**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

NOMOR SOP	067/6925
TANGGAL PEMBUATAN	27 Desember 2013
TANGGAL REVISI	18 Nopember 2019
TANGGAL PENETAPAN	26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	KOORDINASI PELAKSANAAN TUGAS BIDANG SUMBER DAYA ALAM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. UU nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;2. Undang-undang Nomor 11 tahun 1974 tentang Pengairan;3. PP nomor 23 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan;4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup nomor 13 tahun 2009 tentang Upaya Pemantau dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;5. Permen ESDM nopmor 17 tahun 2012 tentang Penetapan Kawaasan Bentang Alam Karst;6. Permen ESDM nomor 32 tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan kawasan Cagar Alam Geologi;7. Permen PU dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);8. Perda nomor 6 tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang peraturan perundang-undangan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam2. Menguasai data wilayah/lokasi kegiatan pemanfaatan dan pengelolaan Sumber Daya Alam
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kebijakan bidang Sumebr Daya Alam2. SOP monitoring kegiatan bidang Sumber Daya Alam	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku-buku peraturan pemanfaatan dan pengelolaan Sumber Daya Alam2. Data-data pemanfaatan dan pengelolaan Sumber Daya Alam
Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak terkoordinasi dengan baik pelaksanaan tugas dengan OPD terkait bidang pemanfaatan dan pengelolaan Sumber Daya Alam</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>-Data Potensi kawasan pertambangan dan lokasi rawan kerusakan LH</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag	Analisis Program kegiatan pertanian	Kabag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan jadwal dan materi bahan rapat koordinasi/pointers dengan dinas terkait				Disposisi	60 menit	Konsep rencana/jadwal rapat koordinasi dengan dinas terkait	
2	Menerima konsep rencana koordinasi dengan dinas terkait untuk di ketik dan membantu menyiapkan data bila diperlukan				1. Konsep jadwal rapat koordinasi, konsep materi rapat koordinasi	60 menit	konsep Jadwal/undangan dan pointers	
3	memproses bahan rapat koordinasi dan pointers kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian				1. Jadwal Undangan, bahan rapat kordinasi dan pointers serta 2. Data-data terkait yang diperlukan	60 menit	Undangan/jadwal, pointers yang telah di koreksi	
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan dinas terkait				1. Pointers Rapat/materi rapat koordinasi 2. Perlengkapan rapat koordinasi	180 menit	Notulen/kesimpulan rapat koordinasi	
5	Membuat laporan hasil rapat koordinasi dan melaporkan hasilnya ke Asisten Perekonomian dan Pembangunan				Notulen/kesimpulan rapat koordinasi	180 menit	Laporan hasil rapat koordinasi	

37. SOP MONITORING KEGIATAN BIDANG SUMBER DAYA ALAM



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING KEGIATAN BIDANG SUMBER DAYA ALAM**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

NOMOR SOP	067/6926
TANGGAL PEMBUATAN	27 Desember 2013
TANGGAL REVISI	18 Nopember 2019
TANGGAL PENETAPAN	26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	Sekretaris Daerah ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	MONITORING KEGIATAN BIDANG SUMBER DAYA ALAM

Dasar Hukum

1. UU nomor 11 tahun 1974 tentang Pengairan;
2. UU nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. PP nomor 23 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan;
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup nomor 13 tahun 2009 tentang Upaya Pemantau dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
5. Permen ESDM nomor 17 tahun 2012 tentang Penetapan Kawasan Bentang Alam Karst;
6. Permen PUPR nomor 27/PRT/M/2016 tentang penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
7. Permen ESDM nomor 32 tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan Kawasan Cagar Alam Geologi;
8. Perda nomor 6 tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018; Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memenuhi tentang peraturan perundang-undangan pemanfaatan/pengelolaan sumber daya alam
2. Menguasai data wilayah/lokasi kegiatan pemanfaatan/pengelolaan sumber daya alam

Keterkaitan :

1. SOP Kebijakan bidang Sumber Daya Alam
2. SOP Koordinasi Bidang Sumber Daya Alam

Peralatan/Perlengkapan :





1. Buku-buku Peraturan perihal pemanfaatan/pengelolaan SDA
2. Data-data pemanfaatan/pengelolaan sumber daya alam
3. Surat Tugas, kendaraan

ingatan :

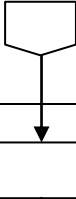
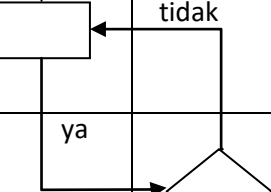
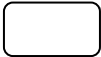
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak termonitornya dengan baik kegiatan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam

Pencatatan dan Pendataan :

- Data potensi kawasan pertambangan dan lokasi rawan kerusakan lingkungan hidup

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengelola pelestarian SDA	Analisis Program Kegiatan Pembangunan Pertanian	Kasubag	Kabag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyusun konsep/jadwal lokasi monitoring dan evaluasi bidang Sumber Daya Alam					Surat Perintah/Disposisi 1. Peraturan/petunjuk teknis bidang sumber daya alam 2. Data pendukung yang terkait	60 menit	Surat Perintah/Disposisi Draft jadwal rencana monitoring bidang SDA	SOP Perumusan kebijakan bidang SDA
2	Menerima konsep jadwal monitoring bidang sumber daya alam dan mempersiapkan data untuk bahan monitoring dan evaluasi					1. Draft jadwal monitoring di bidang SDA	40 menit	konsep Jadwal Monitoring kegiatan bidang SDA	
3	Menerima, memeriksa dan mengoreksi konsep jadwal dan data bahan monitoring dan evaluasi, jika setuju kemudian memerintahkan kasubag untuk menindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki					1. Draft yang sudah terkoreksi dan terparaf 2. Buku-buku peraturan 3. Data-data	40 menit	Bahan monitoring dan evaluasi	
4	Mempersiapkan berkas kelengkapan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi					Bahan monitoring dan evaluasi	120 menit	SPT, SK Tim, bahan monitoring dan evaluasi	SOP koordinasi pelaksanaan tugas bidang SDA
5	Melaksanakan monitoring sesuai jadwal yang telah disetujui oleh Kepala Bagian					SPT, SK Tim, bahan monitoring dan evaluasi	300 menit	Hasil monitoring dan evaluasi	
6	Melaksanakan rapat pembahasan hasil monitoring dan rencana tindak lanjutnya					Hasil monitoring dan evaluasi	120 menit	Notulen rapat Hasil rapat pembahasan	



7.	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi beserta rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi					Notulen rapat Hasil rapat pembahasan	1 hari kerja	Laporan monitoring dan evaluasi serta RTL	
8.	Memeriksa hasil laporan monitoring, evaluasi dan rencana tindak lanjutnya, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki				ya	Laporan monitoring dan evaluasi serta RTL	30 menit	Laporan monitoring dan evaluasi serta RTL yang tertandatangani	
9.	Mendokumentasikan hasil laporan monitoring, evaluasi dan rencana tindak lanjutnya kemudian mendistribusikan ke pihak yang bersangkutan				tidak	Laporan monitoring dan evaluasi serta RTL yang tertandatangani	60 menit	Laporan monitoring dan evaluasi serta RTL yang tertandatangani terdistribusi dan terdokumentasi	

38. SOP PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG SUMBER DAYA ALAM



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG SUMBER DAYA ALAM**


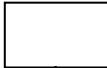
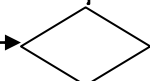
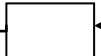
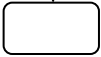
Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SDA**

NOMOR SOP	067/6927
TANGGAL PEMBUATAN	27 Desember 2013
TANGGAL REVISI	18 Nopember 2019
TANGGAL PENETAPAN	26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG SDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. UU nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;2. PP Nomor 23 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan;3. UU nomor 11 tahun 1974 tentang Pengairan;4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup nomor 13 tahun 2009 tentang Upaya Pemantauan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;5. Permen PU dan Perumahan Rakyat nomor 27/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);6. Permen ESDM nomor 17 tahun 2012 tentang Penetapan kawasan Bentang Alam Karst;7. Permen ESDM Nomor 32 tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan Kawasan Cagar Alam Geologi;8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang peraturan perundang-undangan Bidang LH, penyediaan air minum dan pertambangan.2. Memahami Tentang Tata Naskah Dinas3. Menguasai Data Lokasi kegiatan pemanfaatan/dan pengelolaan sumber daya alam dan wilayah yang berpotensi mengakibatkan kerusakan Lingkungan Hidup
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Koordinasi dan Monitoring Pelaksanaan Tugas Bidang Sumber Daya Alam2. SOP Monitoring kegiatan bidang Sumber Daya Alam	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku Peraturan tentang lingkungan hidup;2. Komputer dan ATK3. Peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam.
Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menjadi temuan pemeriksa karena tidak ada dasar hukumnya.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none">- Peta/data yang boleh di tambang dan yang tidak boleh ditambang- Data potensi pertambangan serta wilayah kegiatan yang berkaitan dengan kerusakan lingkungan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pelaksana				
		Pengelola Pelestarian SDA	Analisis program kegiatan pembangunan pertanian	Kasubbag	Kabag Perekonomian dan SDA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan bahan / data sebagai bahan perumusan kebijakan bidang SDA					1. Peraturan perundang-undangan bidang industri dan jasa 2. Data Pendukung yang terkait	120 menit	Bahan perumusan kebijakan Bidang industri dan jasa	
2	Menyusun draft perumusan kebijakan bidang industri dan jasa dengan berkoordinasi dengan PD terkait				tidak	Bahan perumusan kebijakan Bidang industri dan jasa	1260 menit	Draft perumusan kebijakan bidang industri dan jasa	
3	Memeriksa dan mengkoreksi draft perumusan kebijakan bidang industri dan jasa, bila setuju memaraf dan apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki			ya		Draft perumusan kebijakan bidang industri dan jasa	120 menit	Draft perumusan kebijakan bidang industri dan jasa yang sudah terkoreksi dan terparaf	
4	Memproses draft rumusan kebijakan bidang industri dan jasa yang sudah diparaf Kepala Bagian dan menyerahkannya ke Bagian Hukum untuk dikoreksi					Draft perumusan kebijakan bidang industri dan jasa yang sudah terkoreksi dan terparaf	120 menit	Draf perumusan kebijakan bidang industri dan jasa yang sudah final dan terparaf	
5	Menerima rumusan kebijakan bidang industri dan jasa yang sudah dikoreksi oleh Bagian Hukum kemudian mendokumentasikan					Draft rumusan kebijakan bidang industri dan jasa yang sudah final dan terparaf	20 menit	Draft final perumusan kebijakan bidang industri dan jasa	

39. SOP KOORDINASI PELAKSANAAN TUGAS BIDANG PERTANIAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI PELAKSANAAN TUGAS BIDANG PERTANIAN**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGGIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

NOMOR SOP	067/6928
TANGGAL PEMBUATAN	27 Desember 2013
TANGGAL REVISI	18 Nopember 2019
TANGGAL PENETAPAN	26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	Sekretaris Daerah ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	KOORDINASI PELAKSANAAN TUGAS BIDANG PERTANIAN

Dasar Hukum

1. UU nomor 41 tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
2. UU nomor 18 tahun 2012 tentang Pangan;
3. PP Nomor 17 tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan;
5. Perda Nomor 23 tahun 2012 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
6. Perda nomor 6 tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018
9. Keputusan Bupati nomor 147/KPTS/2013 tentang Dewan Ketahanan Pangan;

Keterkaitan :

1. SOP Kebijakan Bidang Pertanian
2. SOP monitoring kegiatan bidang pertanian

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan , maka tidak terkoordinasi dengan baik pelaksanaan tugas dengan PD terkait di bidang pertanian.

Kualifikasi Pelaksana :









1. Memahami peraturan perundangan-undangan bidang pertanian dalam arti luas.
2. Memahami dan mempunyai pengetahuan bidang pertanian dalam arti luas.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku-buku peraturan bidang pertanian dalam arti luas
2. Komputer/ATK
3. Data-data pendukung bidang pertanian yang diperlukan

Pencatatan dan Pendataan :

- Data populasi dan produksi komoditas pertanian dalam arti luas
- Data lembaga/kelompok pertanian dalam arti luas.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag	Analisis Program/ Kegiatan Pembangunan Pertanian	Kabag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan jadwal dan materi/pointers bahan rapat koordinasi dengan dinas terkait atas dasar disposisi				1. Peraturan perundang-undangan bidang Pertanian 2. DPA/anggaran	60 menit	Konsep jadwal rakor dengan OPD terkait dan materi/pointers bahan rapat	
2	Menerima konsep rencana koordinasi dengan dinas terkait untuk di ketik dan membantu menyiapkan data bila diperlukan				1. Konsep jadwal rapat koordinasi, konsep materi rapat koordinasi	60 menit	Jadwal/undangan, bahan rapat koordinasi dan pointers	
3	Mengoreksi dan memproses konsep bahan rapat koordinasi kemudian meyerahkan kepada Kepala Bagian				1. Jadwal undangan, bahan rapat koordinasi dan pointers 2. Data-data terkait yang diperlukan	60 menit	Undangan, bahan rapat koordinasi dan pointers	
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan OPD terkait				1. Pointers, bahan rapat koordinasi 2. Buku-buku peraturan 3. Data-data	180 menit	Notulen rapat koordinasi	
5	Membuat notulen/lapaoran hasil rapat koordinasi, melaporkan hasilnya ke Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan				Notulen/kesimpulan hasil rapat koordinasi	180 menit	Laporan hasil rapat koordinasi	

40. SOP MONITORING KEGIATAN BIDANG PERTANIAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING KEGIATAN BIDANG PERTANIAN**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

NOMOR SOP	067/6829
TANGGAL PEMBUATAN	27 Desember 2019
TANGGAL REVISI	18 Nopember 2019
TANGGAL PENETAPAN	26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	MONITORING KEGIATAN BIDANG PERTANIAN

Dasar Hukum

1. UU nomor 41 tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan dan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
2. UU nomor 18 tahun 2012 tentang Pangan;
3. PP nomor 17 tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan;
5. Perda nomor 23 tahun 2012 tentang Perlindungan lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
6. Perda Nomor 6 tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018
9. Keputusan Bupati Nomor 147/KPTS/2013 tentang Dewan Ketahanan Pangan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang pertanian dalam arti luas
2. Memahami dan mempunyai pengetahuan bidang pertanian dalam arti luas

Keterkaitan :

1. SOP Perumusan kebijakan bidang pertanian
2. SOP Koordinasi pelaksanaan tugas bidang pertanian

Peralatan/Perlengkapan :








1. Buku-buku peraturan bidang pertanian dalam arti luas
2. Komputer/ATK
3. Data-data pendukung bidang pertanian dalam arti luas yang di perlukan

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak termonitor dengan baik pelaksanaan kegiatan dibidang pertanian

Pencatatan dan Pendataan :

- Data populasi dan produksi komoditas pertanian dalam arti luas
- Data lembaga/kelompok pertanian dalam arti luas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengelola Pelestarian SDA	Analisis Program Kegiatan Pembangunan Pertanian	Kasubag	Kabag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyusun konsep/jadwal lokasi monitoring dan evaluasi bidang pertanian					Surat Perintah/Disposisi 1. Peraturan/petunjuk teknis bidang sumber daya alam 2. Data pendukung yang terkait	60 menit	Surat Perintah/Disposisi Draft jadwal rencana monitoring bidang pertanian	SOP Perumusan kebijakan bidang pertanian
2	Menerima konsep jadwal monitoring bidang sumber daya alam dan mempersiapkan data untuk bahan monitoring dan evaluasi			tidak		1. Draft jadwal monitoring di bidang pertanian	40 menit	konsep Jadwal Monitoring kegiatan bidang pertanian	
3	Menerima, memeriksa dan mengoreksi konsep jadwal dan data bahan monitoring dan evaluasi, jika setuju kemudian memerintahkan kasubag untuk menindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki					1. Draft yang sudah terkoreksi dan terparaf 2. Buku-buku peraturan 3. Data-data	40 menit	Bahan monitoring dan evaluasi	
4	Mempersiapkan berkas kelengkapan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi					Bahan monitoring dan evaluasi	120 menit	SPT, SK Tim, bahan monitoring dan evaluasi	
5	Melaksanakan monitoring sesuai jadwal yang telah disetujui oleh Kepala Bagian					SPT, SK Tim, bahan monitoring dan evaluasi	300 menit	Hasil monitoring dan evaluasi	
6	Melaksanakan rapat pembahasan hasil monitoring dan rencana tindak lanjutnya					Hasil monitoring dan evaluasi	120 menit	Notulen rapat Hasil rapat pembahasan	
									

7.	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi beserta rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi				<p>tidak</p> <p>ya</p>	Notulen rapat Hasil rapat pembahasan	1 hari kerja	Laporan monitoring dan evaluasi serta RTL	
8.	Memeriksa hasil laporan monitoring, evaluasi dan rencana tindak lanjutnya, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki					Laporan monitoring dan evaluasi serta RTL	30 menit	Laporan monitoring dan evaluasi serta RTL yang tertandatangani	
9.	Mendokumentasikan hasil laporan monitoring, evaluasi dan rencana tindak lanjutnya kemudian mendistribusikan ke pihak yang bersangkutan					Laporan monitoring dan evaluasi serta RTL yang tertandatangani	60 menit	Laporan monitoring dan evaluasi serta RTL yang tertandatangani terdistribusi dan terdokumentasi	

41. SOP PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PERTANIAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PERTANIAN**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SDA**

NOMOR SOP	067/6930
TANGGAL PEMBUATAN	27 Desember 2013
TANGGAL REVISI	18 Nopember 2019
TANGGAL PENETAPAN	26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PERTANIAN

Dasar Hukum

1. UU nomor 41 tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
2. UU nomor 18 tahun 2012 tentang Pangan;
3. PP Nomor 17 tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan;
5. Perda Nomor 23 tahun 2012 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
6. Perda nomor 6 tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018
9. Keputusan Bupati nomor 147/KPTS/2013 tentang Dewan Ketahanan Pangan;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang peraturan perundang-undangan Bidang Pertanian dalam arti luas
2. Memahami dan mempunyai pengetahuan bidang pertanian dalam arti luas
3. Memahami tentang tata naskah dinas

Keterkaitan :

1. SOP Monitoring kegiatan bidang pertanian
2. SOP koordinasi pelaksanaan tugas bidang pertanian

Peralatan/Perlengkapan :


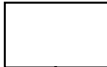
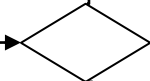

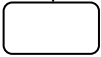
1. Data populasi dan produksi komoditas pertanian dalam arti luas
2. Data lembaga / kelompok pertanian dalam arti luas
3. Data Kependudukan

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menjadi temuan pemeriksa karena tidak ada dasar hukumnya.

Pencatatan dan Pendataan :

- Peta/data yang boleh di tambang dan yang tidak boleh ditambang
- Data potensi pertambangan serta wilayah kegiatan yang berkaitan dengan kerusakan lingkungan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pelaksana				
		Pengelola Pelestarian SDA	Analisis program kegiatan pembangunan pertanian	Kasubbag	Kabag Perekonomian dan SDA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan bahan / data sebagai bahan perumusan kebijakan bidang pertanian					1. Peraturan perundang-undangan bidang pertanian 2. Data Pendukung yang terkait	120 menit	Bahan perumusan kebijakan Bidang pertanian	
2	Menyusun draft perumusan kebijakan bidang pertanian dengan berkoordinasi dengan PD terkait				tidak	Bahan perumusan kebijakan Bidang pertanian	1260 menit	Draft perumusan kebijakan bidang pertanian	
3	Memeriksa dan mengoreksi draft perumusan kebijakan bidang pertanian, bila setuju memaraf dan apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki			ya		Draft perumusan kebijakan bidang pertanian	120 menit	Draft perumusan kebijakan bidang pertanian yang sudah terkoreksi dan terparaf	
4	Memproses draft rumusan kebijakan bidang pertanian yang sudah diparaf Kepala Bagian dan menyerahkannya ke Bagian Hukum untuk dikoreksi					Draft perumusan kebijakan bidang pertanian yang sudah terkoreksi dan terparaf	120 menit	Draf perumusan kebijakan bidang pertanian yang sudah final dan terparaf	
5	Menerima rumusan kebijakan bidang pertanian yang sudah dikoreksi dan diproses oleh Bagian Hukum kemudian mendokumentasikan					Draft rumusan kebijakan bidang pertanian yang sudah final dan terparaf	20 menit	Surat kepusan kebijakan bidang pertanian	

42. SOP KOORDINASI PELAKSANAAN TUGAS BIDANG KELAUTAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI PELAKSANAAN TUGAS BIDANG KELAUTAN**


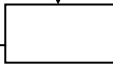
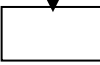
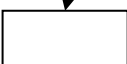

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

NOMOR SOP	067/6931
TANGGAL PEMBUATAN	27 Desember 2013
TANGGAL REVISI	18 Nopember 2019
TANGGAL PENETAPAN	26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	Sekretaris Daerah ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	KOORDINASI PELAKSANAAN TUGAS BIDANG KELAUTAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. UU nomor 27 tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;2. PP Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;3. UU nomor 32 tahun 2014 tentang Kelautan;4. UU Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan;5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2007 tentang Konservasi Sumber Daya Ikan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang peraturan perundang-undangan pemanfaatan dan pengelolaan kelautan2. Menguasai data wilayah/lokasi kegiatan pemanfaatan dan pengelolaan wilayah pesisir dan laut
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kebijakan bidang kelautan2. SOP Monitoring bidang kelautan	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku-buku peraturan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya wilayah pesisir dan laut sesuai kewenangannya2. Data-data pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya wilayah pesisir dan laut sesuai kewenangannya
Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak terkoordinasi dengan baik pelaksanaan tugas denan OPD terkait bidang pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya pesisir dan laut sesuai kewenangannya</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>-Data Potensi kawasan pesisir dan laut sesuai kewenangannya</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag	Pengelola Pelestarian SDA	Kabag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan jadwal dan materi bahan rapat kordinasi/pointers dengan dinas terkait atas dasar disposisi				1. Peraturan perundang-undangan bidang kelautan	60 menit	Konsep rencana/jadwal rapat koordinasi dengan dinas terkait	
2	Menerima konsep rencana koordinasi dengan dinas terkait untuk di ketik dan membantu menyiapkan data bila diperlukan				1. Konsep jadwal rapat koordinasi, konsep materi rapat koordinasi 2. Komputer, ATK	60 menit	draft Jadwal/undangan dan pointers	
3	Mengoreksi dan memproses konsep bahan rapat koordinasi dan pointers kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian				1.draft Jadwal Undangan, bahan rapat kordinasi dan pointers serta 2. Data-data terkait yang diperlukan	60 menit	Undangan/jadwal, pointers terkoreksi	
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan dinas terkait				1. Pointers Rapat/materi rapat koordinasi	180 menit	Notulen/kesimpulan rapat koordinasi	
5	Membuat laporan hasil rapat koordinasi dan melaporkan hasilnya ke Asisten Perekonomian dan Pembangunan				Notulen/kesimpulan rapat koordinasi	180 menit	Laporan hasil rapat koordinasi	

43. SOP MONITORING KEGIATAN BIDANG KELAUTAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING KEGIATAN BIDANG KELAUTAN**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN KELAUTAN**

NOMOR SOP	067/6932
TANGGAL PEMBUATAN	27 Desember 2013
TANGGAL REVISI	18 Nopember 2019
TANGGAL PENETAPAN	26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	MONITORING KEGIATAN BIDANG KELAUTAN

Dasar Hukum

1. UU nomor 27 tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
2. PP Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. UU nomor 32 tahun 2014 tentang Kelautan;
4. UU Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2007 tentang Konservasi Sumber Daya Ikan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang peraturan perundang-undangan pemanfaatan/pengelolaan sumber daya wilayah pesisir dan laut sesuai kewenangannya
2. Menguasai data wilayah/lokasi kegiatan pemanfaatan/pengelolaan sumber daya wilayah pesisir dan laut sesuai kewenangannya

Keterkaitan :

1. SOP Perumusan Kebijakan bidang kelautan
2. SOP Koordinasi Bidang kelautan

Peralatan/Perlengkapan :


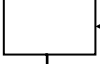


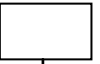
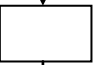
1. Buku-buku Peraturan perihal pemanfaatan/pengelolaan sumber daya wilayah pesisir dan laut sesuai kewenangannya
2. Data-data pemanfaatan/pengelolaan sumber daya wilayah pesisir dan laut sesuai kewenangannya
3. Surat Tugas
4. Kendaraan

Peringatan :

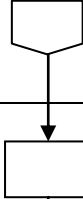
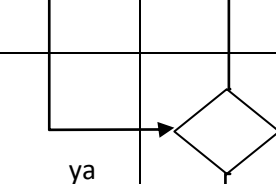

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak termonitornya dengan baik kegiatan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya wilayah pesisir dan laut sesuai kewenangannya

Pencatatan dan Pendataan :

- Data potensi kawasan wilayah pesisir dan laut sesuai kewenangannya
- Data nelayan dan pelaku usaha bidang kelautan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengelola Pelestarian SDA	Analisis Program Kegiatan Pembangunan Pertanian	Kasubag	Kabag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyusun konsep/jadwal lokasi monitoring dan evaluasi kegiatan bidang kelautan					Surat Perintah/Disposisi 1. Peraturan/petunjuk teknis bidang kelautan 2. Data pendukung	60 menit	Surat Perintah/Disposisi Draft jadwal rencana monitoring kegiatan bid kelautan	SOP Perumusan kebijakan bidang kelautan
2	Menerima konsep jadwal monitoring bidang kelautan dan mempersiapkan data untuk bahan monev			tidak		1. Draft jadwal monitoring di bidang kelautan	40 menit	konsep Jadwal Monitoring kegiatan bidang kelautan	
3	Menerima, memeriksa dan mengoreksi konsep jadwal dan data bahan monitoring dan evaluasi, jika setuju kemudian memerintahkan kasubag untuk menindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki			ya		1. Draft yang sudah terkoreksi dan terparaf 2. Buku-buku peraturan 3. Data-data	40 menit	Bahan monitoring dan evaluasi	
4.	Mempersiapkan berkas kelengkapan untuk pelaksanaan monev					Bahan monitoring dan evaluasi	120 menit	SPT, SK Tim, bahan monitoring dan evaluasi	
5	Melaksanakan monitoring sesuai jadwal yang telah disetujui oleh Kepala Bagian					SPT, SK Tim, bahan monitoring dan evaluasi	300 menit	Hasil monitoring dan evaluasi	
6.	Melaksanakan rapat pembahasan hasil monitoring dan rencana tindak lanjutnya					Hasil monitoring dan evaluasi	120 menit	Notulen rapat Hasil rapat pembahasan	



7.	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi beserta rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi				tidak	Notulen rapat Hasil rapat pembahasan	1 hari kerja	Laporan monitoring dan evaluasi serta RTL	
8.	Memeriksa hasil laporan monitoring, evaluasi dan rencana tindak lanjutnya, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki				ya	Laporan monitoring dan evaluasi serta RTL	30 menit	Laporan monitoring dan evaluasi serta RTL yang tertandatangani	
9.	Mendokumentasikan hasil laporan monitoring, evaluasi dan rencana tindak lanjutnya kemudian mendistribusikan ke pihak yang bersangkutan					Laporan monitoring dan evaluasi serta RTL yang tertandatangani	60 menit	Laporan monitoring dan evaluasi serta RTL yang tertandatangani terdistribusi dan terdokumentasi	

44. SOP PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG KELAUTAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG KELAUTAN**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SDA**

NOMOR SOP	067/6933
TANGGAL PEMBUATAN	27 Desember 2013
TANGGAL REVISI	18 Nopember 2019
TANGGAL PENETAPAN	26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	Sekretaris Daerah ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG KELAUTAN

Dasar Hukum

1. UU nomor 27 tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
2. PP Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. UU nomor 32 tahun 2014 tentang Kelautan;
4. UU Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2007 tentang Konservasi Sumber Daya Ikan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang peraturan perundang-undangan Bidang Kelautan.
2. Memahami Tentang Tata Naskah Dinas
3. Menguasai Data Lokasi kegiatan pemanfaatan/ dan pengelolaan kegiatan kelautan.

Keterkaitan :

1. SOP Koordinasi dan Monitoring Pelaksanaan Tugas Bidang Kelautan
2. SOP Monitoring bidang Kelautan

Peralatan/Perlengkapan :



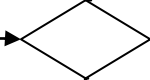


1. Buku Peraturan tentang lingkungan hidup;
2. Komputer dan ATK
3. Peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya kelautan

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menjadi temuan pemeriksa karena tidak ada dasar hukumnya.

Pencatatan dan Pendataan :

- Data Nelayan
- Data potensi wilayah pesisir dan laut

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pelaksana				
		Pengelola Pelestarian SDA	Analisis program kegiatan pembangunan pertanian	Kasubbag	Kabag Perekonomian dan SDA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan bahan / data sebagai bahan perumusan kebijakan bidang kelautan					1. Peraturan perundang-undangan bidang kelautan 2. Data Pendukung yang terkait	120 menit	Bahan perumusan kebijakan Bidang kelautan	
2	Menyusun draft perumusan kebijakan bidang kelautan dengan berkoordinasi dengan PD terkait					Bahan perumusan kebijakan Bidang kelautan	1260 menit	Draft perumusan kebijakan bidang kelautan	
3	Memeriksa dan mengoreksi draft perumusan kebijakan bidang kelautan, bila setuju memaraf dan apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki			ya		Draft perumusan kebijakan bidang kelautan	120 menit	Draft perumusan kebijakan bidang kelautan yang sudah terkoreksi dan terparaf	
4	Memproses draft rumusan kebijakan bidang kelautan yang sudah diparaf Kepala Bagian dan menyerahkannya ke Bagian Hukum untuk dikoreksi					Draft perumusan kebijakan bidang kelautan yang sudah terkoreksi dan terparaf	120 menit	Draf perumusan kebijakan bidang kelautan yang sudah final dan terparaf	
5	Menerima rumusan kebijakan bidang kelautan yang sudah dikoreksi dan diproses oleh Bagian Hukum kemudian mendokumentasikan					Draft rumusan kebijakan bidang kelautan yang sudah final dan terparaf	20 menit	Surat Keputusan kebijakan bidang kelautan	

45. SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN PROGRAM/ KEGIATAN APBD



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

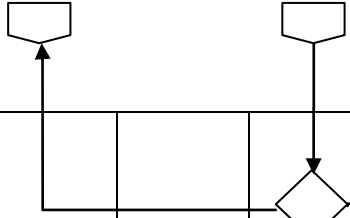
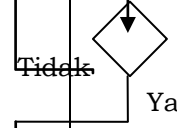


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN PROGRAM/ KEGIATAN APBD**

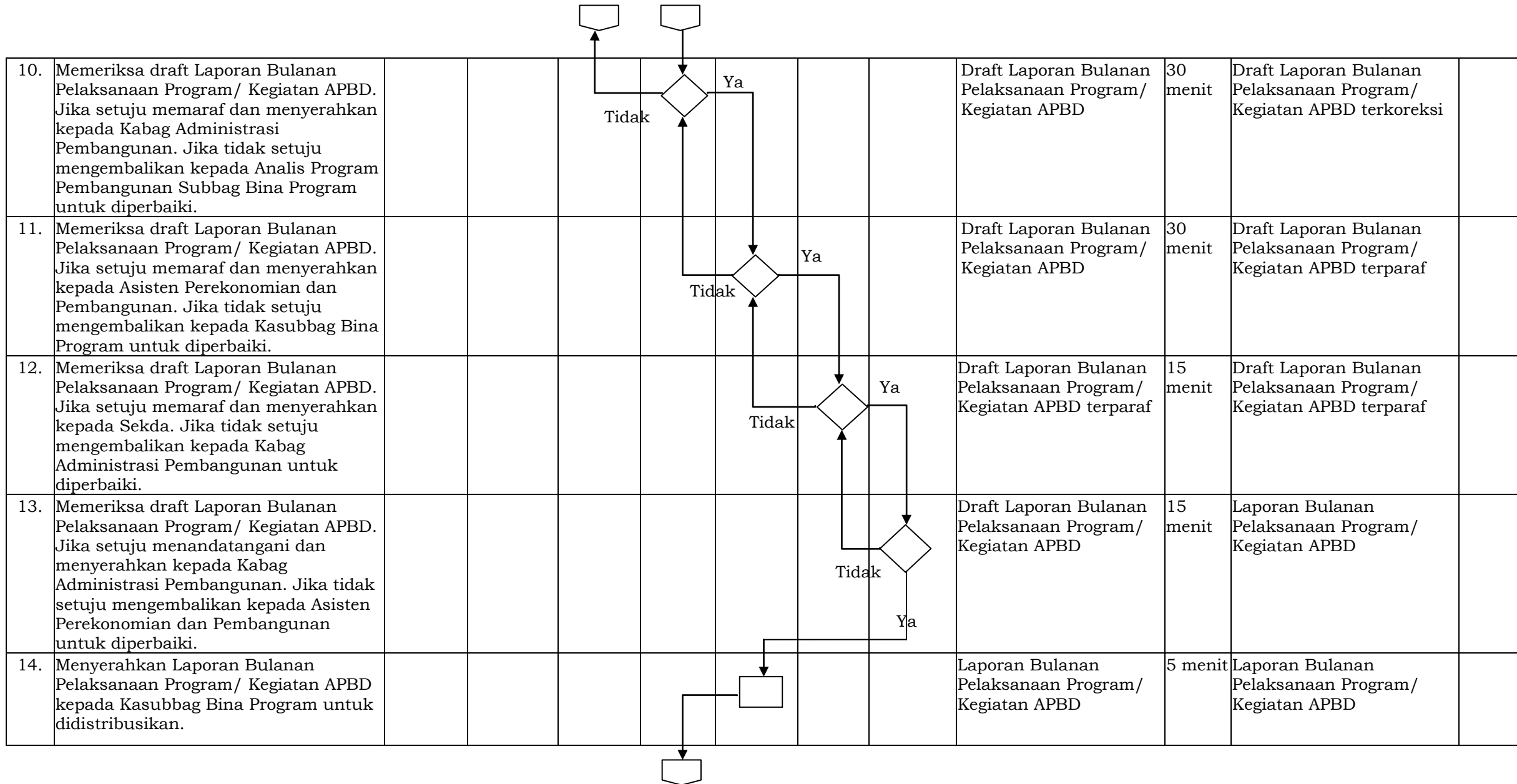
Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id

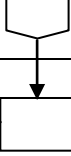

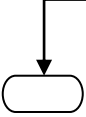



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NOMOR SOP	: 067/6936
TGL. PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL. REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN PROGRAM/ KEGIATAN APBD
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2013 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	1. Menguasai administrasi perkantoran 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar	6. Komputer; 7. Jaringan internet; 8. Sistem Administrasi Perkantoran Daerah (SISMINKADA); 9. Telepon; 10. ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan program / kegiatan PD tidak termonitor	Dapat diketahui prestasi kinerja keuangan dan fisik Perangkat Daerah

6.	Memeriksa draft rekapitulasi data laporan bulanan. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Administrasi Pembangunan. Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.						<ul style="list-style-type: none"> • Draft Rekap Data Lap Serapan Belanja • Draft Rekap Data Lap Capaian Fisik dan Keuangan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Draft Rekap Data Lap Serapan Belanja terkoreksi • Draft Rekap Data Lap Capaian Fisik dan Keuangan terkoreksi 	
7.	Memeriksa draft rekapitulasi data laporan bulanan. Jika setuju menandatangani dan menginput ke aplikasi TEPRa dan menyerahkan kepada Kasubbag Bina Program. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						<ul style="list-style-type: none"> • Draft Rekap Data Lap Serapan Belanja • Draft Rekap Data Lap Capaian Fisik dan Keuangan • Aplikasi TEPRa 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Data Lap Serapan Belanja • Rekap Data Lap Capaian Fisik dan Keuangan • Data Laporan TEPRa 	
8.	Meminta bahan masukan dari Subbag Pengendalian Pembangunan dan menyerahkan kepada Analis Program Pembangunan Subbag Bina Program.						<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Data Lap Serapan Belanja • Rekap Data Lap Capaian Fisik dan Keuangan • Data Laporan TEPRa 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Data Lap Serapan Belanja • Rekap Data Lap Capaian Fisik dan Keuangan • Data Laporan TEPRa • Laporan Bulanan Pelaksanaan PBJ PD • Laporan Monitoring Pelaks Pengendalian Pembangunan 	
9.	Menyusun draft Laporan Bulanan Pelaksanaan Program/ Kegiatan APBD disertai bahan masukan dari Subbag Pengendalian Pembangunan dan menyerahkan kepada Kasubbag Bina Program.						<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Data Lap Serapan Belanja • Rekap Data Lap Capaian Fisik dan Keuangan • Data Laporan TEPRa • Laporan Bulanan Pelaksanaan PBJ PD • Laporan Monitoring Pelaks Pengendalian Pembangunan 	4 jam	Draft Laporan Bulanan Pelaksanaan Program/ Kegiatan APBD	



15.	Menyerahkan Laporan Bulanan Pelaksanaan Program/ Kegiatan APBD kepada Analis Program Pembangunan Subbag Bina Program untuk digandakan dan diarsip.								Laporan Bulanan Pelaksanaan Program/ Kegiatan APBD	5 menit	Laporan Bulanan Pelaksanaan Program/ Kegiatan APBD	
16.	Mengarsip, menggandakan dan menyerahkan Laporan Bulanan Pelaksanaan Program/ Kegiatan APBD kepada Pengadministrasi Umum untuk didistribusikan.								Laporan Bulanan Pelaksanaan Program/ Kegiatan APBD	2 jam	Laporan Bulanan Pelaksanaan Program/ Kegiatan APBD terarsip dan tergandakan	
17.	Memberi nomor surat keluar menggunakan SISMINKADA, membubuhi stempel Setda dan mendistribusikan Laporan Bulanan Pelaksanaan Program/ Kegiatan APBD kepada Bupati dengan tembusan Kepala PD.								<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Bulanan Pelaksanaan Program/ Kegiatan APBD tergandakan • SISMINKADA • Buku ekspedisi 	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Data SISMINKADA • Laporan Bulanan Pelaksanaan Program/ Kegiatan APBD terdistribusikan 	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

46. SOP PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN DAERAH**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id

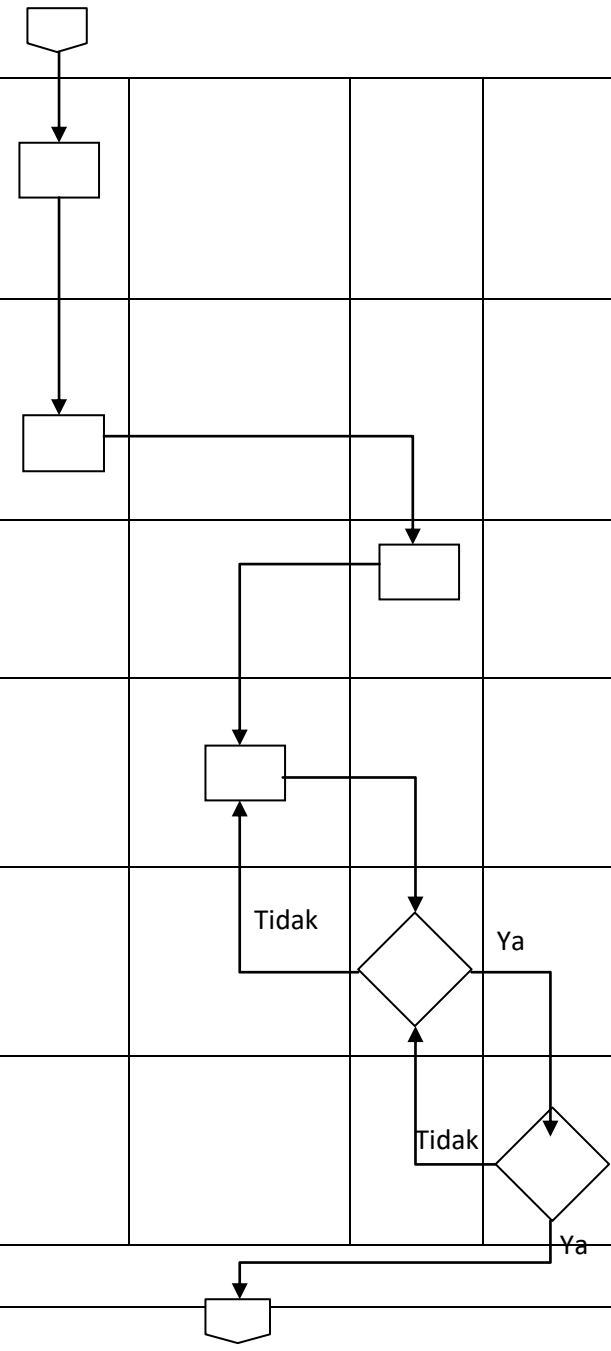


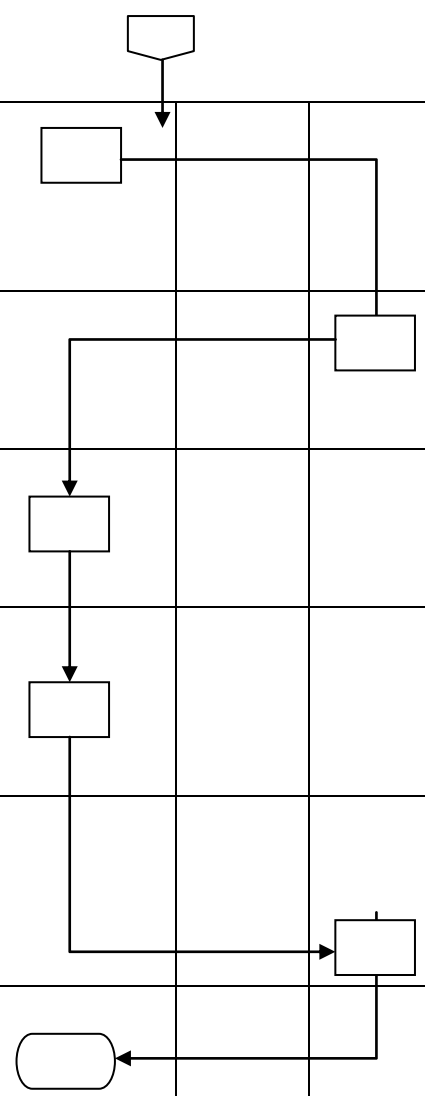
	NOMOR SOP	: 067/6935
	TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2019
	TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
	TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
	DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL		
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	NAMA SOP	: Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pola Hubungan Kerja Antar Perangkat Daerah dan Antara Kecamatan Dengan Pemerintahan Desasebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2019.4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerahsebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2019.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur perencanaan anggaran dan pengukuran kinerja.2. Memiliki kemampuan di bidang evaluasi kebijakan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.2. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan3. SOP Penyusunan Laporan4. SOP Penyusunan Laporan Bulanan Pelaksanaan Program/Kegiatan APBD5. SOP Penyusunan Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen perencanaan dan capaian kinerja OPD mitra kerjab. Pedoman Analisis Standar Biayac. Instrumen Penilaian Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah (Aplikasi SPEKDA)d. Komputer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dalam mewujudkan visi dan misi daerah tidak terlaksana dengan optimal, dan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah tidak berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kebijakan Umum Bupati tercatat dalam buku register	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubbag	Kabag	Analisis Program Pembangunan	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menelaah dokumen perencanaan (RPJMD, IKU, Kebijakan Umum Bupati, Pokok-Pokok Pikiran DPRD, RKPD, KUA-PPAS, Renstra, Renja, RKA, DPA, ROPK, KAK) dan capaian kinerja (Laporan Pelaksanaan Program Kegiatan Perangkat Daerah, LKjIP OPD, LKjIP Kabupaten, LPPD, LKPD, Laporan Evaluasi RPJMD dan RKPD), rekomendasi DPRD terkait LKPJ Bupati, rekomendasi hasil pemeriksaan inspektorat dan BPK, serta rekomendasi hasil pengawasan DPRD yang terkait dengan perangkat daerah mitra kerja	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Process Decision -- Ya --> End[/End/] </pre>					Dokumen perencanaan, laporan capaian kinerja, rekomendasi DPRD terkait LKPJ Bupati, rekomendasi hasil pemeriksaan inspektorat dan BPK, serta rekomendasi hasil pengawasan DPRD	Triwulan II dan Triwulan IV	Telaah/dokumen	
2.	Melakukan verifikasi faktual ke perangkat daerah mitra kerja dapat melalui hasil kajian, hasil studi komparasi, observasi lapangan baik ke lokus kegiatan maupun ke OPD, atau wawancara mendalam dengan PPTK, dan merumuskan hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan dengan instrumen aplikasi SPEKDA, serta mengkonsultasikan rumusan hasil pemantauandan evaluasi secara berjenjang.						Hasil telaahan dokumen	Triwulan II dan Triwulan IV	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil verifikasi - Rumusan hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan 	
3.	Mencermati rumusan hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan seluruh kepala subbagian di bawahnya, memberikan koreksi dan saran perbaikan						<ul style="list-style-type: none"> - Hasil verifikasi faktual - Rumusan hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan 	7 hari kerja	Bahan paparan hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan yang telah dianggap sesuai	



4.	Melaksanakan validasi hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan serta memaparkan di hadapan perangkat daerah mitra kerja dengan koordinasi Asisten untuk mendapatkan tanggapan/ klarifikasi					Bahan paparan hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan yang telah dianggap sesuai	3 hari kerja	- Bahan paparan hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan - Tanggapan/klarifikasi OPD	
5.	Bersama kepala subbagian melaksanakan harmonisasi hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan serta tanggapan/ klarifikasi dari perangkat daerah mitra kerja, dan memaparkan di hadapan Asisten yang membidangi					- Bahan paparan hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan masing-masing kepala subbagian - Tanggapan/klarifikasi dari OPD terkait	5 hari kalender	Bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan kepala bagian	
6.	Melaksanakan harmonisasi laporan dengan mencermati paparan hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan dari seluruh kepala bagian di bawahnya					Bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan masing-masing kepala bagian	2 hari kerja	Bahan paparan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan Asisten	
7.	Melaksanakan kompilasi dan analisis, serta penyusunan laporan komprehensif pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah					Bahan paparan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan masing-masing Asisten	5 hari kerja	Rancangan laporan komprehensif pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah	
8.	Melakukan verifikasi dan mempresentasikan rancangan laporan pemantauan dan evaluasi kebijakan yang disiapkan oleh Bagian Administrasi Pembangunan dihadapan Sekretaris Daerah serta perbaikannya					Rancangan laporan komprehensif pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah	3 hari	Bahan paparan laporan komprehensif hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan Asisten	
9.	Melakukan verifikasi dengan mencermati paparan hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan, mengoreksi rancangan laporan dari seluruh Asisten					Bahan paparan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan masing-masing Asisten	1 hari	Koreksian rancangan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan seluruh Asisten	





10.	Menyempurnakan dan menyusun draft laporan akhir pemantauan dan evaluasi kebijakan					Koreksian rancangan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan masing-masing Asisten	3 hari	Draft laporan akhir pemantauan dan evaluasi kebijakan	
11.	Mengesahkan Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Daerah					Draft laporan akhir pemantauan dan evaluasi kebijakan	Bulan Juni dan Desember	Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Daerah yang telah disahkan	
12.	Menyiapkan bahan Kebijakan Umum Bupati berdasarkan hasil sementara maupun Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan serta dokumen strategis lainnya					- Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Daerah - Dokumen-dokumen strategis	5 hari kerja(bulan Desember)	Rancangan Kebijakan Umum Bupati	
13.	Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Bupati untuk mendapatkan masukan penyempurnaan dari Bagian, Asisten, Staf Ahli, Sekda dan melakukan penyempurnaan menjadi rancangan Kebijakan Umum Bupati					Rancangan Kebijakan Umum Bupati	1 minggu	Draft Kebijakan Umum Bupati yang telah disempurnakan	
14.	Memaparkan laporan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dan rancangan Kebijakan Umum Bupati kepada Bupati					- Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Daerah - Draft Kebijakan Umum Bupati	1 hari	Koreksian Draft Kebijakan Umum Bupati.	
15.	Menyempurnakan rancangan Kebijakan Umum Bupati berdasarkan catatan dan koreksi dari Bupati untuk menjadi Kebijakan Umum Bupati					Koreksian Draft Kebijakan Umum Bupati.	2 hari	Draft final Kebijakan Umum Bupati.	

47. SOP PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006

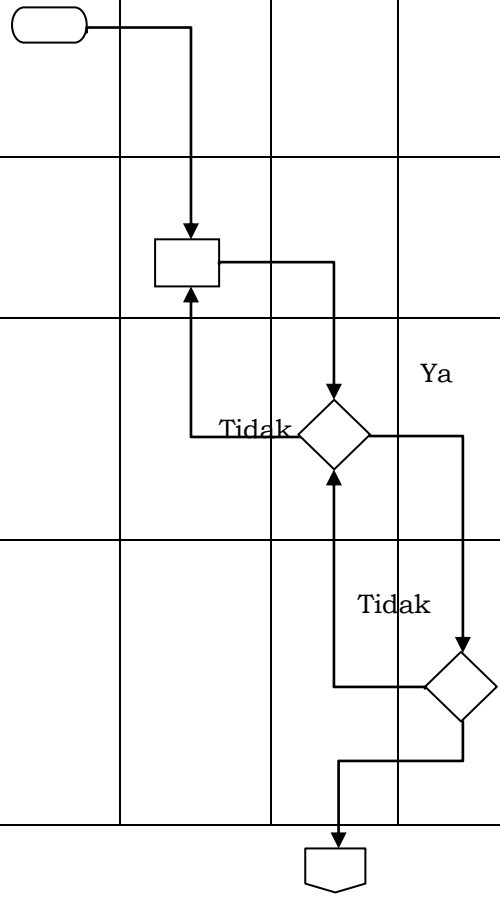
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id

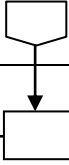
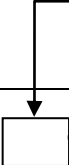
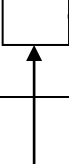
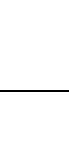





SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

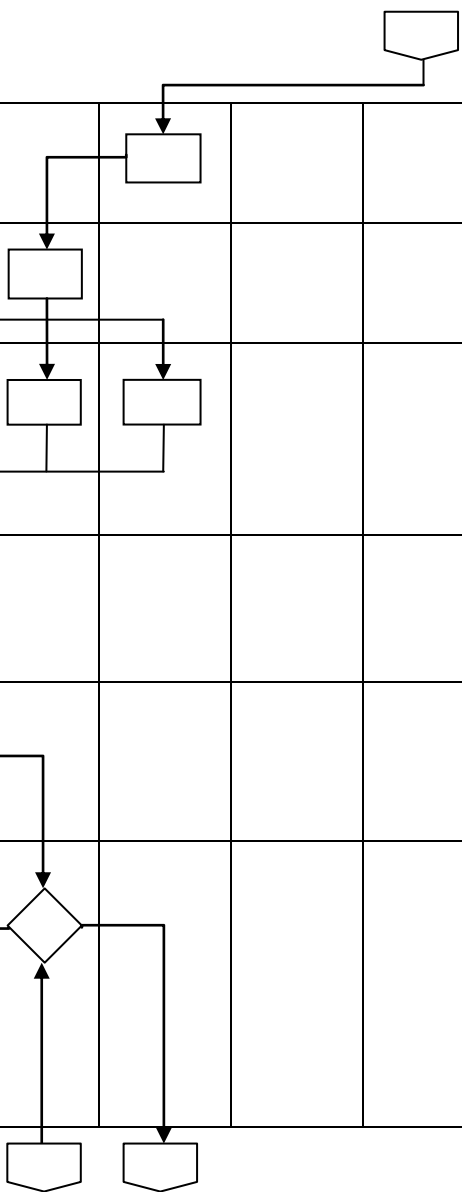
NOMOR SOP	: 067/6934
TGL. PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL. REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; 3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor w49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	1. Memahami Dokumen Kontrak 2. Mampu menilai pelaksanaan pekerjaan fisik 3. Mampu menyusun laporan 4. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar	1. Komputer; 2. Jaringan internet; 3. Sistem Administrasi Perkantoran Daerah (SISMINKADA); 4. Telepon; 5. ATK; 6. Alat Ukur; 7. Kendaraan.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berpotensi pelaksanaan pembangunan fisik tidak sesuai dengan Dokumen Kontrak.	Data pelaksanaan pengadaan barang/jasa, resume hasil monitoring, dokumentasi proyek (pekerjaan fisik), dokumen laporan monev.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku									Ket.		
			Pengadministrasi Umum	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Analisis Program Pembangunan Subbag Pengendalian Pembangunan	Kasubbag Pengendalian Pembangunan	Kabag Administrasi Pembangunan	Asisten Perencanaan dan Pembangunan	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Mengumpulkan Laporan Bulanan Pelaksanaan PBJ PD dari Kasubbag ULP dan fotokopi Dokumen Kontrak PBJ dari PD sebagai bahan monitoring dan menyerahkan kepada Analisis Program Pembangunan										SE Sekda ttg Permintaan Data Pelaksanaan PBJ	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> Laporan bulanan Pelaksanaan PBJ PD Fotokopi Dokumen Kontrak PBJ 	
2.	Menyusun draft jadwal monitoring pengendalian pelaksanaan pembangunan dan menyerahkan kepada Kasubbag Pengendalian Pembangunan.										<ul style="list-style-type: none"> Laporan bulanan Pelaksanaan PBJ PD Fotokopi Dokumen Kontrak PBJ 	1 jam	Draft Jadwal Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	
3.	Memeriksa draft jadwal monitoring pengendalian pelaksanaan pembangunan. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Administrasi Pembangunan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analisis Program Pembangunan untuk diperbaiki										Draft Jadwal Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	30 menit	Draft Jadwal Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan terkoreksi	
4.	Memeriksa draft jadwal monitoring pengendalian pelaksanaan pembangunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Pengendalian Pembangunan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Pengendalian Pembangunan untuk diperbaiki.									Ya	Draft Jadwal Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	15 menit	Jadwal Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	

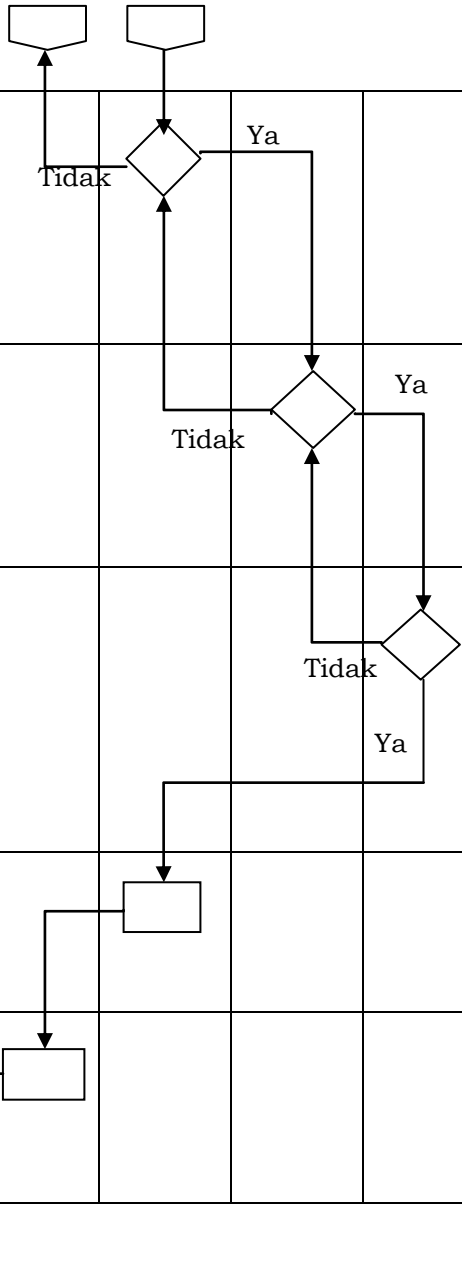


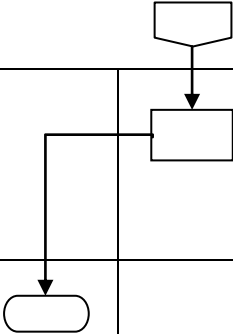

5.	Menyerahkan jadwal monitoring pengendalian pelaksanaan pembangunan kepada Analis Program Pembangunan Subbag Pengendalian Pembangunan.								Jadwal Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	5 menit	Jadwal Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	
6.	Menyusun draft SPT monitoring dan menyerahkan kepada Kasubbag Pengendalian Pembangunan.								Jadwal Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	30 menit	Draft SPT Monitoring	
7.	Memeriksa draft SPT monitoring. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Administrasi Pembangunan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Program Pembangunan Subbag Pengendalian Pembangunan untuk diperbaiki.				<p data-bbox="1041 722 1123 746">Ya</p> <p data-bbox="1041 722 1123 746">Tidak</p>				Draft SPT Monitoring	10 menit	Draft SPT Monitoring terkoreksi	
8.	Memeriksa draft SPT monitoring. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Pengendalian Pembangunan untuk diperbaiki.				<p data-bbox="1041 866 1123 890">Ya</p> <p data-bbox="1041 866 1123 890">Tidak</p>				Draft SPT Monitoring terkoreksi	10 menit	Draft SPT Monitoring terparaf	
9.	Memeriksa draft SPT monitoring. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekda. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Administrasi Pembangunan untuk diperbaiki.				<p data-bbox="1041 1026 1123 1050">Ya</p> <p data-bbox="1041 1026 1123 1050">Tidak</p>				Draft SPT Monitoring terparaf	10 menit	Draft SPT Monitoring terparaf	
10.	Memeriksa draft SPT monitoring. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Administrasi Pembangunan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk diperbaiki.				<p data-bbox="1041 1201 1123 1225">Ya</p> <p data-bbox="1041 1201 1123 1225">Tidak</p>				Draft SPT Monitoring	10 menit	SPT Monitoring	

11.	Menyerahkan SPT monitoring kepada Kasubbag Pengendalian Pembangunan untuk dilaksanakan.							SPT Monitoring	5 menit	SPT Monitoring	
12.	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen PD sebelum melaksanakan monitoring.							SPT Monitoring	15 menit	Koordinasi	
13.	Melaksanakan monitoring pengendalian pelaksanaan pembangunan dan menyerahkan hasilnya kepada Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.							<ul style="list-style-type: none"> • Form Isian Monitoring • SPT Monitoring • Fotokopi Dokumen Kontrak PBJ 	4 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Resume hasil monitoring • Dokumentasi proyek 	
14.	Menginput data hasil monitoring dan menyerahkan kepada Analis Program Pembangunan Subbag Pengendalian Pembangunan.							<ul style="list-style-type: none"> • Resume hasil monitoring • Dokumentasi proyek 	1 jam	Data Hasil Monitoring	
15.	Menyusun draft Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan dan menyerahkan kepada Kasubbag Pengendalian Pembangunan.							Data Hasil Monitoring	4 jam	Draft Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	
16.	Memeriksa draft Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Administrasi Pembangunan. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Analis Program Pembangunan Subbag Pengendalian Pembangunan untuk diperbaiki.							Draft Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	30 menit	Draft Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan terkoreksi	



17.	Memeriksa draft Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Asisten Perencanaan dan Pembangunan. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Pengendalian Pembangunan untuk diperbaiki.							Draft Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan terkoreksi	30 menit	Draft Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan terparaf	
18.	Memeriksa draft Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekda. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag Administrasi Pembangunan untuk diperbaiki.							Draft Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	15 menit	Draft Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	
19.	Memeriksa draft Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Administrasi Pembangunan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Asisten Perencanaan dan Pembangunan untuk diperbaiki.							Draft Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan terparaf	15 menit	Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	
20.	Menyerahkan Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan kepada Kasubbag Pengendalian Pembangunan untuk didistribusikan.							Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	5 menit	Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	
21.	Menyerahkan Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan kepada Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan untuk digandakan dan diarsip.							Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	5 menit	Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	



22.	Mengarsip, menggandakan dan menyerahkan Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan kepada Pengadministrasi Umum untuk diregistrasi dan didistribusikan.								Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	2 jam	Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan terarsip dan tergandakan	
23.	Memberi nomor surat keluar menggunakan SISMINKADA, membubuhi stempel Setda dan mendistribusikan Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan kepada Kepala PD dengan tembusan Bupati.								<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan tergandakan • SISMINKADA • Buku ekspedisi 	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Data SISMINKADA • Laporan Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan terdistribusikan 	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

48. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ) BUPATI



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN
PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ) BUPATI**






Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006

Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



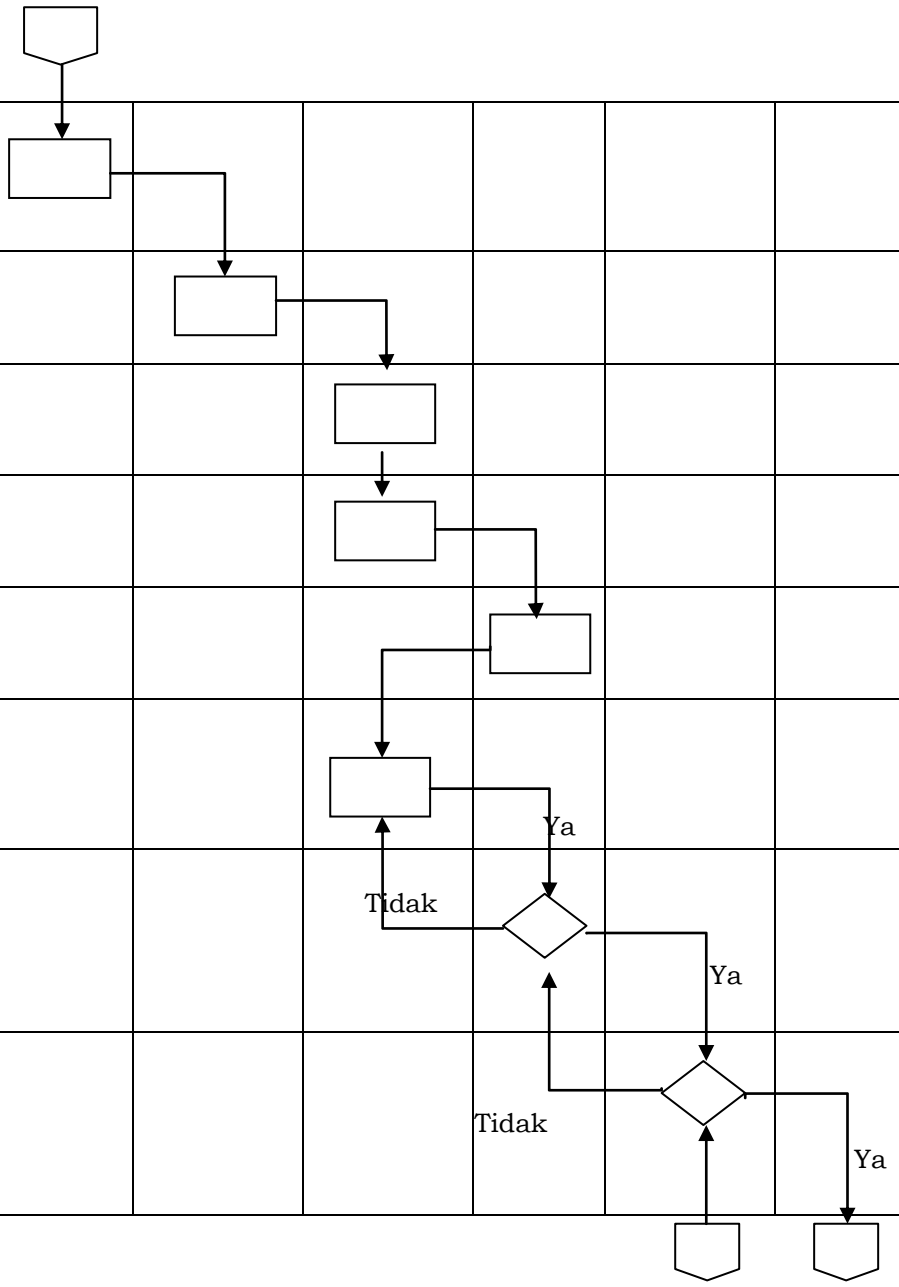
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	NOMOR SOP	067/6938
	TANGGAL PEMBUATAN	27 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	18 Nopember 2019
	TANGGAL PENETAPAN	26 Desember 2019
	DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttt DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ) BUPATI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami aturan perundang-undangan2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memiliki kemampuan untuk mengkompilasi data dari PD4. Memiliki kemampuan untuk menyusun LKPJ sesuai dengan ketentuan perundangan.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan LPPD2. SOP penyusunan LKPD3. SOP Penyusunan LkjIP4. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Data dan Materi LKPJ4. TOR/Renstra/Renja/RPJMD/LKjIP/LKPD	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupaati (LKPJ) tidak disusun maka menyebabkan tidak terpenuhinya kewajiban Kepala Daerah, ketidaksesuaian materi dan batas waktu pelaporan serta mempengaruhi rekomendasi dan catatan strategis DPRD atas kinerja Kepala Daerah.	Dari SOP ini dapat diketahui pelaksanaan program dan kegiatan serta capaian kinerja PD sesuai dengan Arah Kebijakan Umum Pemerintahan Daerah untuk tahun berkenaan.	

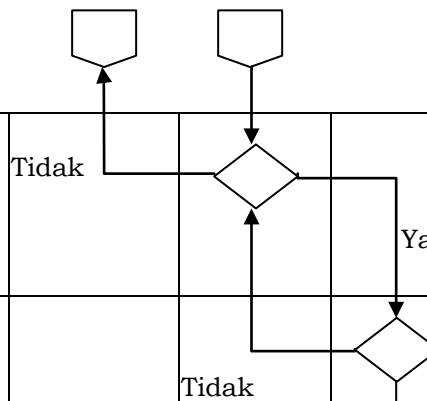
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pengadmi nistrasi Pemerinta han	Pengelola Penyelengg araan Otonomi Daerah	Analisis Pemerintah an Umum dan Otonomi Daerah	Ka. Sub Bag.	Kabag. Adm.Pem Um	Asisten Pemerinta han dan Kesra	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan untuk menyusun Draft SK Bupati tentang Tim Penyusun LKPJ								Surat Edaran Disposisi Susunan dan Keanggotaan Tim	2 jam	Disposisi SK Bupati	
2	Memproses SK Tim Penyusun LKPJ								Disposisi		SK Bupati	
3	Mengundang Tim guna menyusun Format dan Materi LKPJ								SK Bupati	1 jam	Undangan, TOR, Draf Format LKPJ	
4	Melaksanakan Rapat Tim Penyusun LKPJ tentang Format dan Materi Penyusunan LKPJ								Undangan, TOR, Draf Format LKPJ	3 jam	Format dan materi LKPJ	
5	Membuat Surat edaran permintaan data kepada PD								Format dan materi LKPJ	1 jam	Surat Edaran	



6.	Menyampaikan Surat Edaran Permintaan Data Penyusunan LKPJ kepada PD								Surat Edaran	1 jam	Data Materi LKPJ	
7.	Menerima dan memeriksa Kelengkapan Data dari PD								Data materi LKPJ	2 jam	Materi LKPJ yang lengkap	Menyesuaikan data
8.	Menyusun Draft LKPJ								Materi LKPJ yang lengkap	3 jam/hr	Draft LKPJ	Menyesuaikan data
9.	Melakukan Verifikasi dan Validasi Data Materi LKPJ								Draft LKPJ	3 jam/hr	Draft LKPJ terverifikasi	Menyesuaikan data
10.	Melaksanakan Rapat Tim Penyempurnaan LKPJ								Draft LKPJ terverifikasi	3 jam/hr	Draft LKPJ disempurnakan	Menyesuaikan data
11.	Melakukan Pembetulan/ Finalisasi LKPJ dan menyusun Nota Pengantar								Draft LKPJ disempurnakan	3 jam/hr	Draft LKPJ Final	
12.	Meneliti dan mengoreksi Draft LKPJ, jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki								Draft LKPJ Final	2 jam	Draft LKPJ terkoreksi	
13.	Meneliti dan mengoreksi Draft LKPJ, jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki								Draft LKPJ terkoreksi	1 jam/ proses	Draft LKPJ terkoreksi dan terparaf	



14.	Meneliti dan mengoreksi Draft LKPJ, jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki								Draft LKPJ terkoreksi dan terparaf	1 jam	Draft LKPJ terkoreksi dan terparaf	
15.	Meneliti dan mengoreksi Draft LKPJ, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki								Draft LKPJ terkoreksi dan terparaf	1 jam	Dokumen LKPJ Ditandatangani Bupati	
15.	Menerima dokumen LKPJ, menggandakan dan menjilid dokumen LKPJ								Dokumen LKPJ	1 minggu	Dokumen LKPJ tergandakan	
16.	Meregister nomor surat keluar ke dalam SISMINKADA, membubuhi stempel Sekretariat daerah, kemudian mengirim dokumen LKPJ ke DPRD								Dokumen LKPJ tergandakan	1 jam	Dokumen LKPJ terkirim	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar



49. SOP PENYUSUNAN INFORMASI LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (ILPPD)



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN INFORMASI LAPORAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH (ILPPD)**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM**

NOMOR SOP	067/6939
TANGGAL PEMBUATAN	27 Desember 2013
TANGGAL REVISI	18 Nopember 2019
TANGGAL PENETAPAN	26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	Sekretaris Daerah ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	PENYUSUNAN INFORMASI LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (ILPPD)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan untuk mengkompilasi data dari PD
4. Memiliki kemampuan untuk menyusun ILPPD sesuai dengan ketentuan perundangan.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan LPPD
2. SOP penyusunan LKPD
3. SOP Penyusunan LKjIP

Peralatan/Perlengkapan :

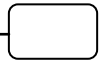
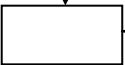
1. Komputer
2. ATK
3. Data dan Materi ILPPD
4. TOR/Renstra/Renja/RPJMD/LKjIP/LKPD

Peringatan :

Apabila Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tidak dibuat maka menyebabkan tidak terpenuhinya kewajiban Kepala Daerah, ketidaksesuaian materi dan batas waktu pelaporan serta mempengaruhi penilaian masyarakat atas kinerja Kepala Daerah.

Pencatatan dan Pendataan :

Dari SOP ini dapat diketahui pelaksanaan program dan kegiatan serta capaian kinerja PD sesuai dengan Arah Kebijakan Umum Pemerintahan Daerah untuk tahun berkenaan.

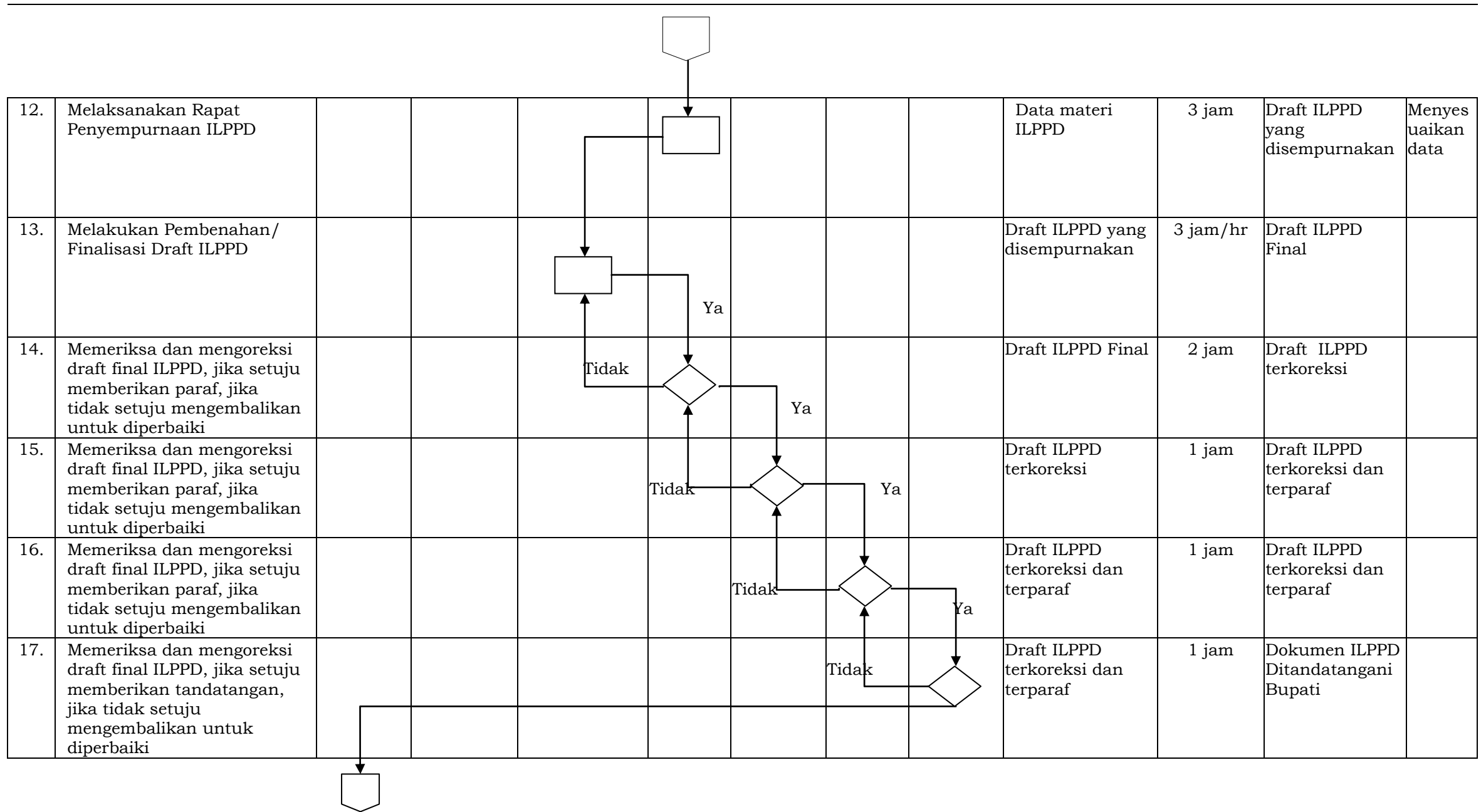
No.	Uraian Prosedur	Pengadmi nistrasi Pemerinta han	Pengelola Penyengg araan Otonomi Daerah	Pelaksana					Mutu Baku				
				Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Ka. Sub Bag. Tapem	Kabag. Adm.Pem Um	Asisten 1	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1	Memerintahkan untuk menyusun Draft Surat Edaran permintaan data kepada PD									Agenda Kerja Draft Surat Edaran	1 jam	Disposisi Surat Edaran	
2.	Menyusun draf SE Permintaan Data Penyusunan ILPPD									Disposisi	1 jam	Draft Surat Edaran	
3.	Meneliti, mengoreksi draft SE Permintaan Data Penyusunan ILPPD, jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki			tidak						Draft Surat Edaran	20 menit	Draft Surat Edaran	
4.	Meneliti, mengoreksi draft SE Permintaan Data Penyusunan ILPPD, jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki			tidak						Draft Surat Edaran	20 menit	Draft Surat Edaran	
5.	Meneliti, mengoreksi draft SE Permintaan Data Penyusunan ILPPD, jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki			tidak						Draft Surat Edaran	20 menit	Draft Surat Edaran	

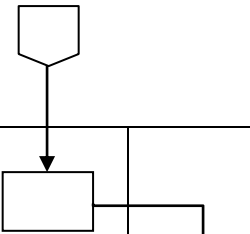
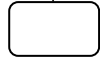


6.	Meneliti, mengoreksi draft SE Permintaan Data Penyusunan ILPPD, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki							Draft Surat Edaran	10 menit	SE tertandatangani	
7.	Meregister SE Permintaan Data Penyusunan ILPPD ke dalam SISMINKADA, membubuhi stempel SETDA kemudian mendistribusikan ke Perangkat Daerah	□						SE tertandatangani	30 menit	SE siap didistribusikan	
8.	Menerima data penyusunan ILPPD dari Perangkat Daerah	□						Surat Edaran	30 menit	Data penyusunan ILLPD	
9.	Memeriksa data penyusunan ILPPD dari Perangkat Daerah		□					Data materi ILPPD	2 jam	Materi ILPPD yang lengkap	Menyesuaikan data
10.	Menyusun Draft ILPPD			□				Materi ILPPD yang lengkap	3 jam/hr	Draft ILPPD	Menyesuaikan data
11.	Melakukan Verifikasi dan Validasi Data Materi ILPPD			□				Data materi ILPPD	3 jam	Draft ILPPD yang terverifikasi	Menyesuaikan data

1

2



18.	Menerima dokumen ILPPD								Dokumen ILPPD Ditandatangani Bupati	3 hari	Dokumen ILPPD siap dimuat di Surat kabar	
19.	Mendokumentasikan dokumen ILPPD kemudian mengunggah dokumen ILPPD ke media massa								Dokumen ILPPD siap dimuat di media massa	1 hari	ILPPD dimuat di Media Masa	

50. SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

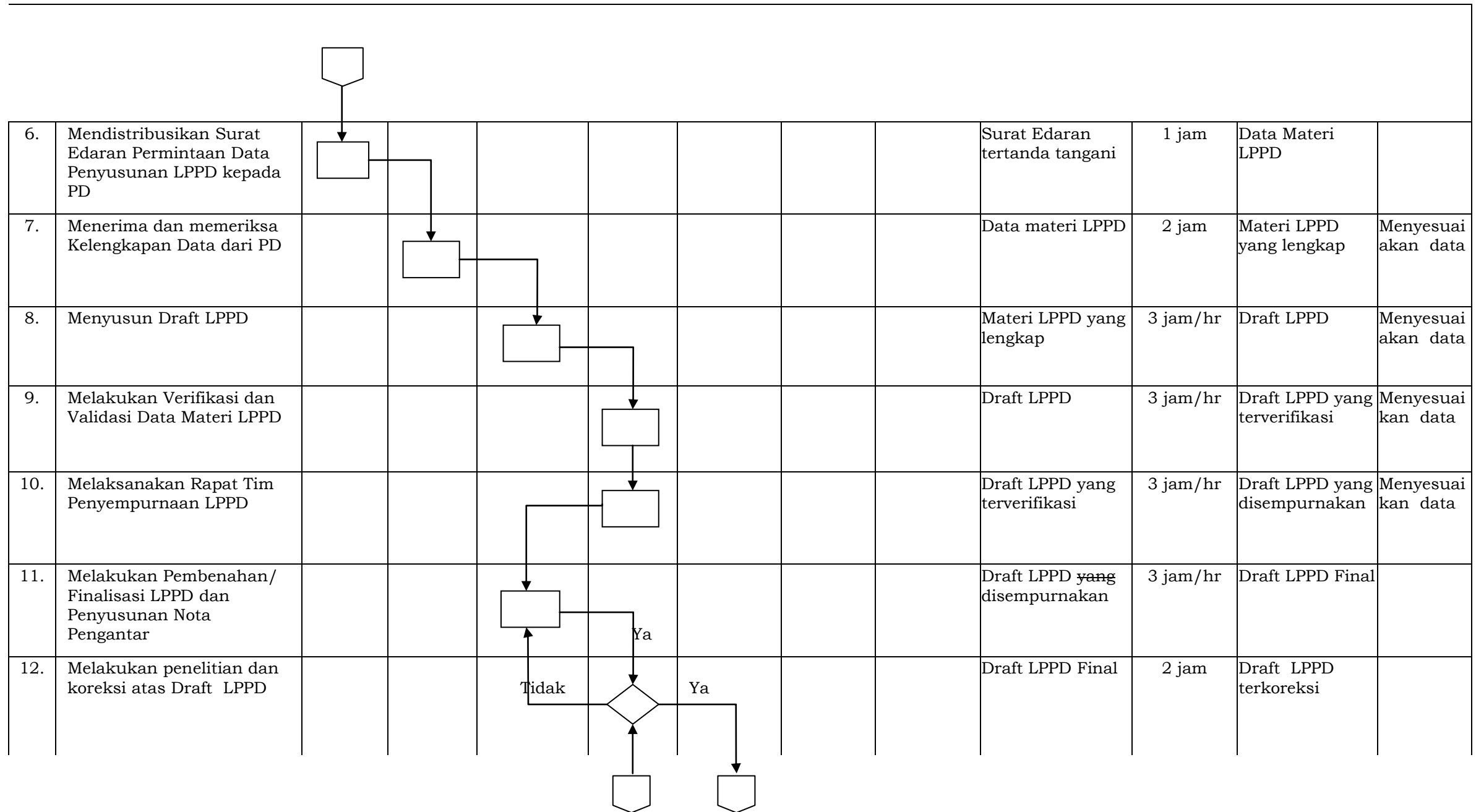
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id

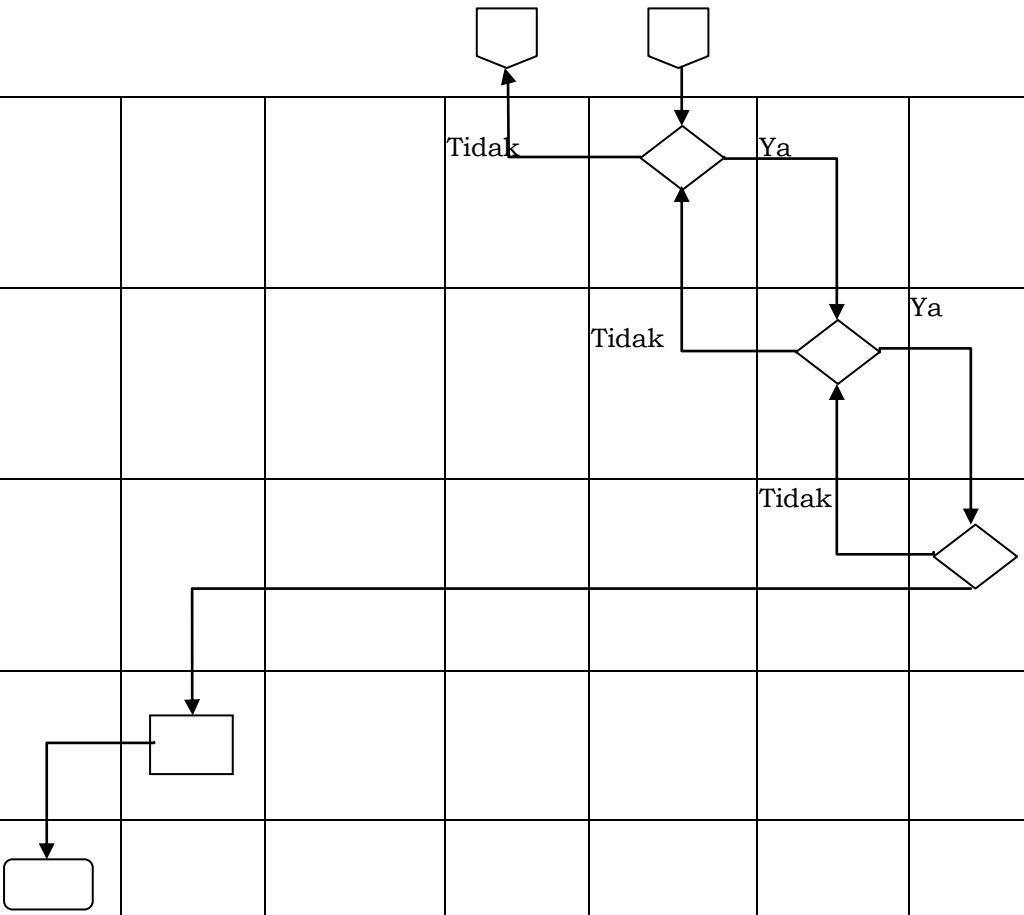


**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM**

 SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	NOMOR SOP	067/6940
	TANGGAL PEMBUATAN	29 Nopember 2018
	TANGGAL REVISI	18 Nopember 2019
	TANGGAL PENETAPAN	26 Desember 2019
	DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan untuk mengkompilasi data dari SKPD 4. Memiliki kemampuan untuk menyusun LPPD sesuai dengan ketentuan perundangan. 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan LPPD 2. SOP Penyusunan LKPD 3. SOP Penyusunan LKjIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Data dan Materi LPPD 4. TOR/Renstra/Renja/RPJMD/LKjIP/LKPD 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tidak disusun maka menyebabkan tidak terpenuhinya kewajiban Kepala Daerah, ketidaksesuaian materi dan batas waktu pelaporan atas kinerja Kepala Daerah.	Dari SOP ini dapat diketahui pelaksanaan program dan kegiatan serta capaian kinerja SKPD sesuai dengan Arah Kebijakan Umum Pemerintahan Daerah untuk tahun berkenaan	



13.	Melakukan penelitian dan koreksi atas Draft LPPD, jika setuju menindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki								Draft LPPD terkoreksi	1 jam/proses	Draft LPPD terkoreksi dan terparaf	
14.	Melakukan penelitian dan koreksi atas Draft LPPD, jika setuju menindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki								Draft LPPD terkoreksi dan terparaf	1 jam	Draft LPPD terkoreksi dan terparaf	
15.	Melakukan penelitian dan koreksi atas Draft LPPD, jika setuju menindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki								Draft LPPD terkoreksi dan terparaf	1 jam	Dokumen LPPD Ditandatangani Bupati	
16.	Mengarsip dan menggandakan dokumen LPPD								Dokumen LPPD	1 minggu	Dokumen LPPD tergandakan	
17.	Meregister dokumen LPPD, memberi stempel dan mengirimkan dokumen LPPD ke Kemendagri								SISMINKADA Dokumen LPPD Buku ekspedisi	1 jam	Dokumen LPPD terkirim Buku ekspedisi	



51. PENGUSULAN PENGGANTIAN ANTARWAKTU (PAW) ANGGOTA DPRD



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUSULAN PENGGANTIAN ANTARWAKTU (PAW)
ANGGOTA DPRD**



SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM

NOMOR SOP	067/6941
TANGGAL PEMBUATAN	28 Nopember 2018
TANGGAL REVISI	18 Nopember 2019
TANGGAL PENETAPAN	26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	PENGUSULAN PENGGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPRD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik jo. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2011;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata tertib DPRD Propinsi, Kabupaten / Kota;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :







1. Komputer
2. ATK
3. Kelengkapan berkas persyaratan PAW

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Apabila Pengusulan PAW tidak dilaksanakan maka berkas tidak terproses sesuai batas waktu/ ketentuan hukum karena dalam prosesnya terdapat ketentuan mengenai batas waktu yang ditetapkan untuk masing-masing tahapan proses dan hal ini mengakibatkan SK Gubernur tentang Pemberhentian dan Penggantian Antar Waktu tidak terbit.

Dari SOP ini dapat diketahui data Calon Anggota Dewan, perolahan suara sesuai data KPU, proses/mekanisme penggantian dari Partai bersangkutan.

No.	Uraian Prosedur	Pengadmi nistrasi Pemerint ahan	Pengelola Penyelen ggaraan Otonomi Daerah	Pelaksana					Mutu Baku				
				Analisis Pemerinta han Umum dan Otonomi Daerah	Ka. Sub Bag Tata Pemerinta han	Kabag. Adm. Pem Um	Asisten 1	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1.	Menerima dan meregister berkas permohonan PAW dari DPRD, jika berkas lengkap meneruskan ke Kasubag Tapem, jika tidak dikembalikan ke DPRD									Berkas permohonan PAW	30 menit	Berkas Permohonan PAW teregistrasi	
2.	Meneliti dan mengkoreksi kelengkapan berkas persyaratan									Berkas permohonan PAW	1 jam	Berkas PAW terverifikasi	
3.	Menyiapkan data pembahasan usulan PAW												
3.	Mengkonsep Materi Rapat Pembahasan Usulan PAW									Berkas, Regulasi PAW	1 jam	Materi Rapat PAW	
4.	Mengadakan Rapat Pembahasan dan Klarifikasi Usulan PAW dengan PD terkait									Materi Rapat PAW	2 jam	Notulensi hasil rapat	
5.	Membuat draft Nota Dinas dan draft Surat Pengantar PAW									Notulensi Hasil rapat	1 jam	Draf Nota Dinas dan draft Surat pengantar	

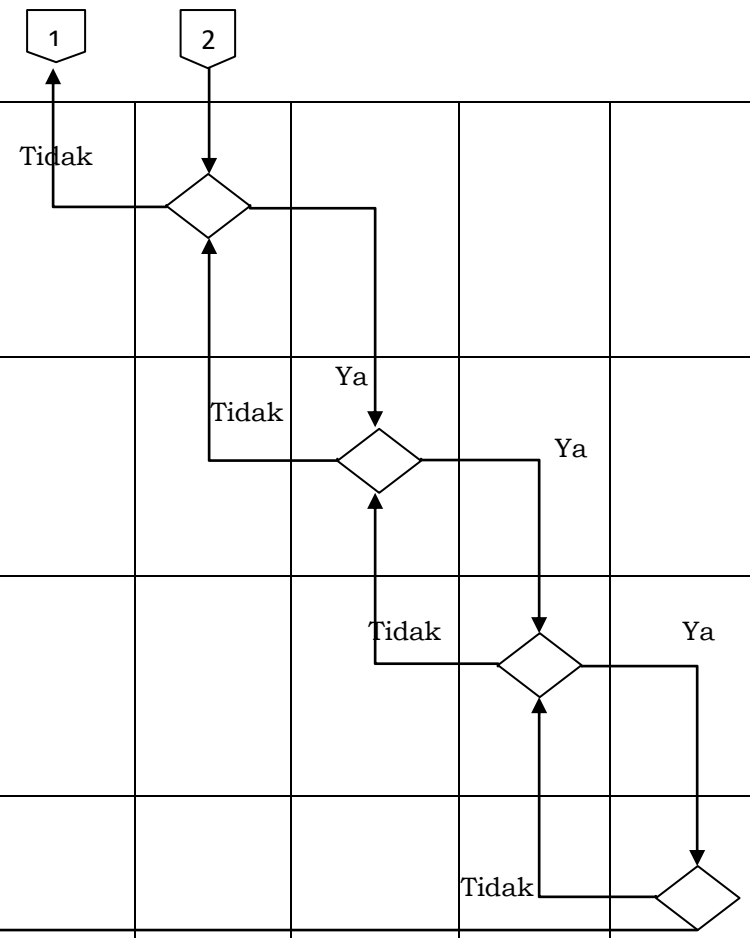
Tidak

Ya

1

2

6.	Mencermati draft Nota Dinas dan draft Surat Pengantar PAW jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Administrasi Pemerintahan umum, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Nota Dinas dan Surat pengantar	1 jam	Nota dinas dan draft surat pengantar	
7.	Mencermati draft Nota Dinas, jika setuju menandatangani, dan mencermati draft Surat Pengantar PAW jika setuju memaraf dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Nota dinas dan draft surat pengantar	1 jam	Surat Pengantar terkoreksi	
8.	Mencermati Nota dinas dan mengoreksi draft Surat Pengantar PAW dan berkas usulan PAW, jika setuju menindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki							Surat Pengantar terkoreksi	1 jam	Surat Pengantar terkoreksi	
9.	Mencermati Nota dinas dan mengoreksi draft Surat Pengantar PAW dan berkas usulan PAW, jika setuju meneruskan ke Bupati untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki							Surat Pengantar terkoreksi	1 jam	Surat Pengantar tertandatangani	
10.	Menerima Surat Pengantar PAW kemudian mendokumentasikan							Surat Pengantar PAW	10 menit	Surat Pengantar PAW terdokumenta	
11.	Meregister Surat Pengantar ke dalam aplikasi SISMINKADA, memberi stempel dan menyampaikan Usulan PAW ke Gubernur							Surat Pengantar PAW	10 menit	Surat Pengantar PAW terdistribusi	SOP Pengelolaan administrasi SK



52. SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/6942
TGL PEMBUATAN	: 29 Nopember 2019
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami mekanisme penyusunan laporan penerapan dan pencapaian SPM
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Keputusan Bupati

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peraturan perundang-undangan
2. ATK
3. Komputer

PERINGATAN:

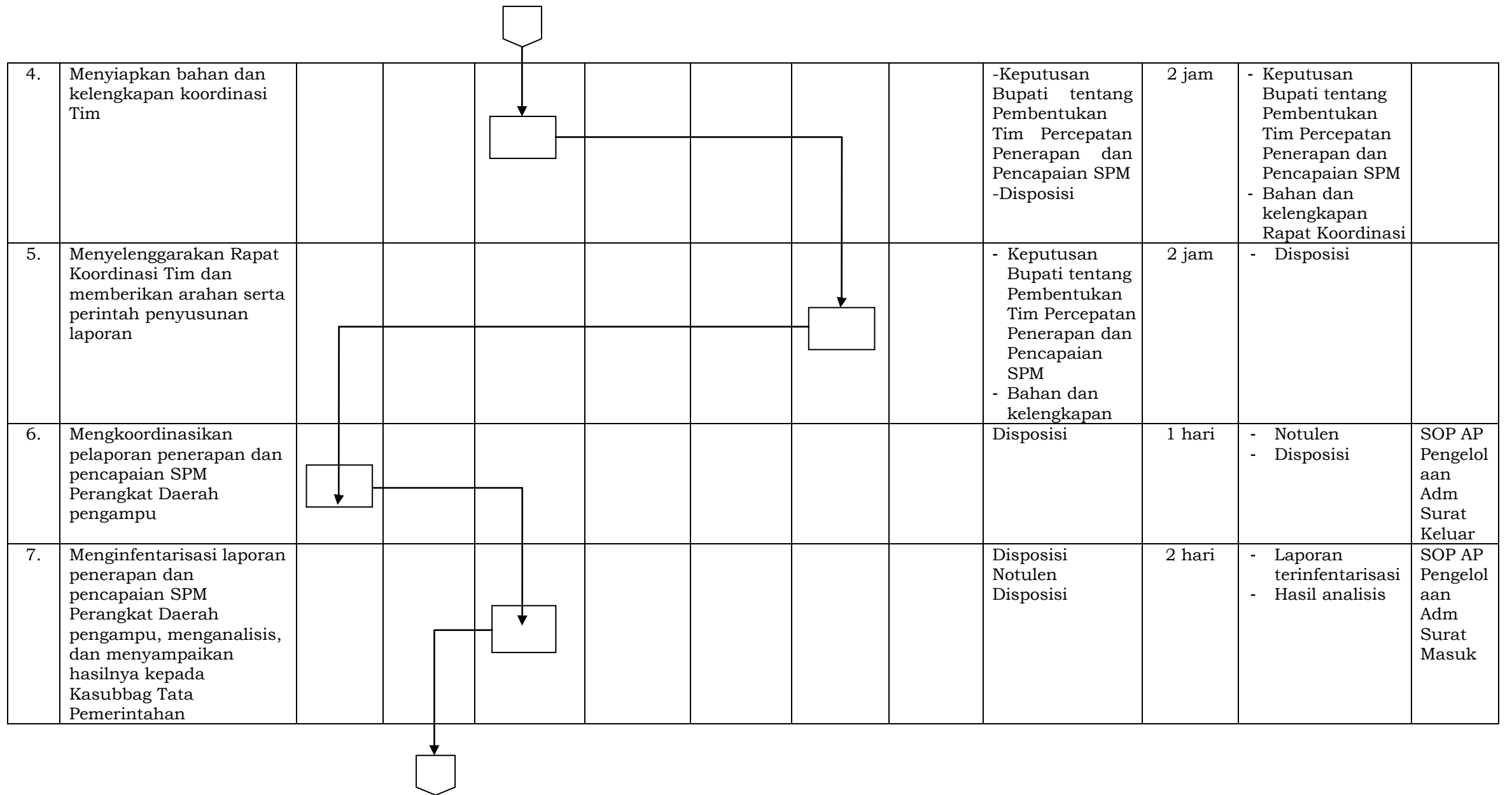
Jika laporan SPM tidak disusun maka tidak diketahui capaian indikator SPM yang digunakan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

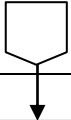

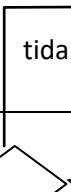




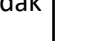


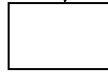
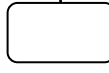
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Data rekapitulasi laporan penerapan dan pencapaian SPM Perangkat Daerah
2. Notulen rapat koordinasi
3. Dokumen laporan SPM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kabag Pemerintahan Umum	Kasubbag Tata Pemerintahan	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah	Pengadministrasi Pemerintahan	Asisten Adm. Umum	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyampaikan pengarahannya dan memerintahkan Kasubbag Tata Pemerintahan untuk memproses pembentukan Tim								Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2.	Memproses Pembentukan Tim Percepatan Penerapan dan Pencapaian SPM dengan mengirimkan konsep Keputusan Bupati ke Bagian Hukum untuk diproses lebih lanjut						-	-	- Disposisi	1 jam	Konsep Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Percepatan Penerapan dan Pencapaian SPM	SOP AP Penyusunan Keputusan Bupati
3.	Menerima Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Percepatan Penerapan dan Pencapaian SPM, dan memberikan arahan serta memerintahkan Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah untuk menyiapkan bahan dan kelengkapan rapat koordinasi Tim								Konsep Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Percepatan Penerapan dan Pencapaian SPM	2 hari	- Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Percepatan Penerapan dan Pencapaian SPM - Disposisi	





8.	Menyusun konsep laporan SPM dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.								Laporan penerapan dan pencapaian SPM dari SKPD, Hasil telaah	2 hari	Konsep laporan	
9.	Mencermati konsep laporan SPM, jika setuju memaraf bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Konsep laporan	30 menit	Koreksi/konsep laporan terparaf	
10.	Mencermati konsep laporan SPM jika setuju memaraf bila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.								Konsep laporan	30 menit	Koreksi/konsep laporan terparaf	
11.	Mencermati konsep laporan SPM jika setuju memaraf dan meneruskan ke Bupati untuk ditandatangani bila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.								Konsep laporan	30menit	Koreksi/konsep laporan terparaf	
12.	Menerima laporan SPM yang telah ditandatangani bupati dan mendokumentasikan laporan SPM								Laporan SPM	30 menit	Laporan penerapan dan pencapaian SPM	
13.	Meregister laporan SPM dan memproses pengiriman laporan Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.								Laporan penerapan dan pencapaian SPM		Bukti Penerimaan	SOP Pengelolan Adm SK

53. SOP PENYUSUNAN NASKAH KESEPAKATAN BERSAMA



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN NASKAH KESEPAKATAN BERSAMA**



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN UMUM

NOMOR SOP	: 067/6943
TGL PEMBUATAN	: 28 Nopember 2018
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	Sekretaris Daerah, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENYUSUNAN NASKAH KESEPAKATAN BERSAMA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi terkait dengan penyusunan produk hukum daerah;
2. Memahami materi muatan konsep keputusan dan mampu menyusunnya; dan
3. Memiliki kemampuan di bidang *contract drafting*.

KETERKAITAN:

- SOP NASKAH KESEPAKATAN BERSAMA KERJA SAMA WAJIB

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peraturan perundang-undangan
2. ATK
3. Komputer
4. Printer

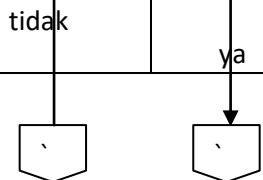
PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan, Naskah Kesepakatan Bersama tidak dapat tersusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

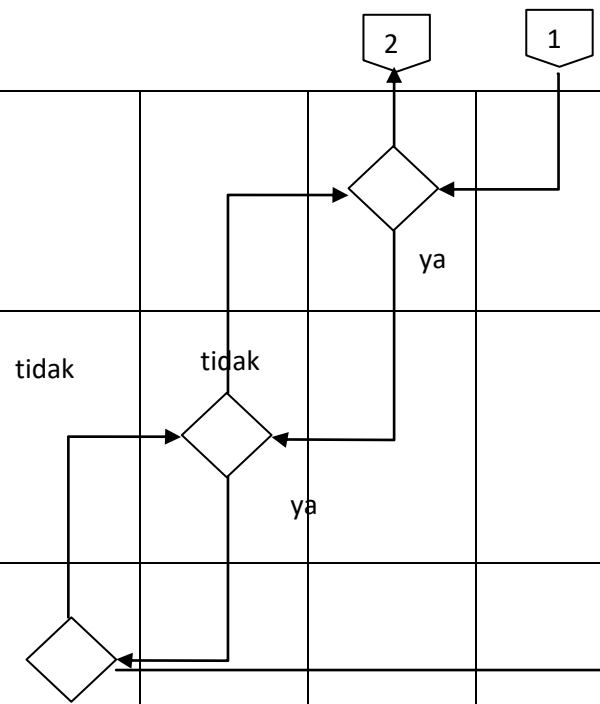
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Konsep Naskah Kesepakatan Bersama tercatat dalam buku register.
2. Nomor dan tanggal Kesepakatan Bersama tercatat dalam buku register.
3. Dokumen Naskah Kesepakatan Bersama

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Analisis Kerjasama	Mutu Baku			
		Sekretaris Daerah	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Kabag Adm Pem Umum	Kasubbag Kerja Sama	Pengelola Informasi Kerjasama		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Meneruskan Disposisi Bupati dan memberi petunjuk tentang Permohonan Kesepakatan Bersama dari Pihak Pemerintah Daerah/Pihak lainnya yang tembusannya disampaikan ke Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum							Agenda kerja/ketentuan peraturan perundang-undangan/disposisi	5 menit	Disposisi dan Permohonan Kesepakatan Bersama	
2.	Meneruskan Disposisi Sekda dan memberi petunjuk tentang Tindak lanjut Permohonan Kesepakatan Bersama dari Pihak Pemerintah Daerah/Pihak lainnya dari Sekda							Konsep Kesepakatan Bersama	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Konsep Kesepakatan Bersama disposisi 	
3.	Mencatat Disposisi Asisten tentang Permohonan Kesepakatan Bersama dari Pihak Pemerintah Daerah/Pihak lainnya							<ul style="list-style-type: none"> Konsep Kesepakatan Bersama dan disposisi 	1 menit	<ul style="list-style-type: none"> Konsep Kesepakatan Bersama dan disposisi 	
4.	Menindaklanjuti Disposisi Asisten dan memerintahkan untuk mengkoordinasikan tindak lanjut Permohonan Kesepakatan Bersama dari Pihak Pemerintah Daerah/Pihak lainnya							<ul style="list-style-type: none"> Konsep kesepakatan bersama Disposisi 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Konsep kesepakatan bersama 	
5.	Menyiapkan bahan rapat koordinasi dan menginventarisasi bahan penyusunan Naskah Kesepakatan Bersama							<ul style="list-style-type: none"> Konsep kesepakatan bersama 	120 menit	<ul style="list-style-type: none"> Konsep kesepakatan bersama 	
5.	Menyelenggarakan Rapat koordinasi dengan Perangkat daerah terkait dan Pemda pemrakarsa/Pihak lainnya untuk membahas dan menyempurnakan substansi Naskah kesepakatan bersama							<ul style="list-style-type: none"> Konsep kesepakatan bersama 	120 menit	<ul style="list-style-type: none"> Koreksi konsep Kesepakatan Bersama Lembar koreksi 	



6.	Mencermati konsep Naskah Kesepakatan Bersama bila setuju membubuhkan paraf hierarkhi bila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki							Koreksi konsep kesepakatan bersama Lembar koreksi	30 menit	Konsep kesepakatan bersama terkoreksi	
7.	Mencermati konsep Naskah Kesepakatan Bersama bila setuju membubuhkan paraf hierarkhi bila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki	tidak	tidak					Konsep kesepakatan bersama terkoreksi	15 menit	Konsep kesepakatan bersama Bupati terparaf	
8.	Mencermati konsep Kesepakatan Bersama bila setuju membubuhkan paraf hierarkhi bila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki							Konsep kesepakatan bersama terparaf	15 menit	Konsep kesepakatan bersama terparaf	
10.	Mencatat Naskah Kesepakatan Bersama yang telah di paraf Sekretaris Daerah dan melanjutkan kepada Bupati untuk ditandatangani							Konsep kesepakatan bersama terparaf		Konsep kesepakatan bersama tertandatangani	
11.	Menerima Berkas Naskah Kesepakatan Bersama dan mendokumentasikan berkas Naskah Kesepakatan Bersama							Konsep kesepakatan bersama	10 menit	Konsep kesepakatan bersama teregister	SOP Penyusunan Naskah Perjanjian Kerja Sama



54. SOP PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006

Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/6944
TGL PEMBUATAN	: 28 Nopember 2018
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	Sekretaris Daerah, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- a. Memahami regulasi terkait dengan penyusunan produk hukum daerah;
- b. Memahami materi muatan konsep keputusan dan mampu menyusunnya; dan
- c. Memiliki kemampuan di bidang *contract drafting*.

KETERKAITAN:

- SOP Penyusunan Naskah Kesepakatan Bersama

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peraturanperundang-undangan
2. ATK
3. Komputer
4. Printer

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan, Naskah Perjanjian Kerja Sama tidak dapat tersusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Konsep Naskah Perjanjian Kerja Sama tercatat dalam buku register.
2. Nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama tercatat dalam buku register.
3. Dokumen Naskah Perjanjian Kerja Sama

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Sekretaris Daerah	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Kabag Adm. Pem. Umum	Kasubbag Kerja Sama	Pengelola Informasi Kerjasama	Analisis Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Meneruskan Disposisi Bupati dan memberi petunjuk tentang Permohonan Perjanjian Kerja Sama dari Pihak Pemerintah Daerah/Pihak lainnya yang tembusannya disampaikan ke Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum							Agenda kerja/ketentuan peraturan perundang-undangan/disposisi/harus	5 menit	Disposisi dan Permohonan Perjanjian Kerja Sama	SOP Kesepakatan Bersama
2.	Meneruskan Disposisi Sekda dan memberi petunjuk tentang tindak lanjut Permohonan Perjanjian Kerja Sama dari Pihak Pemerintah Daerah/Pihak lainnya dari Sekretaris Daerah							Disposisi dan Permohonan Perjanjian Kerja Sama	15 menit	• Disposisi dan Permohonan Perjanjian Kerja Sama	
3.	Mencatat Disposisi Asisten tentang Permohonan Perjanjian Kerja Sama dari Pihak Pemerintah Daerah/Pihak lainnya							Disposisi dan Permohonan Perjanjian Kerja Sama	5 menit	• Disposisi dan Permohonan Perjanjian Kerja Sama	
4.	Menindaklanjuti disposisi Asisten dan memerintahkan untuk mengkoordinasikan tindak lanjut Permohonan Perjanjian Kerja Sama dari Pihak Pemerintah Daerah/Pihak lainnya							• Disposisi dan Permohonan Perjanjian Kerja Sama	15 Menit	• Disposisi dan Permohonan Perjanjian Kerja Sama	
5.	Menyiapkan bahan rapat koordinasi dan menginventarisasi bahan penyusunan Naskah Kesepakatan Bersama							• Konsep Perjanjian Kerjasama	120 menit	• Konsep Perjanjian Kerjasama	



6.	Menyelenggarakan Rapat koordinasi dengan Perangkat daerah terkait dan Pemda pemrakarsa/Pihak lainnya untuk membahas dan menyempurnakan substansi Naskah Perjanjian Kerja Sama							<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi dan Permohonan Perjanjian Kerja Sama 	120 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Perjanjian Kerja Sama • Konsep Perjanjian Kerja Sama terkoreksi 	
7.	Mencermati konsep Naskah Perjanjian Kerja Sama bila setuju membubuhkan paraf hierarkhi bila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki							<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Perjanjian Kerja Sama terkoreksi 	30 menit	Naskah Perjanjian Kerja Sama terkoreksi	
8	Mencatat Naskah Perjanjian Kerja Sama yang telah di paraf Kepala Bagian dan memberi Nomor Register untuk ditandatangani PARA PIHAK							Konsep Perjanjian Kerja Sama terkoreksi	10 menit	Naskah Final Perjanjian Kerja Sama terregister	
9.	Menerima Dokumen Perjanjian Kerjasama dan mendokumentasikan dokumen Perjanjian Kerjasama							Naskah Final Perjanjian Kerja Sama terregister	10 menit	Naskah Final Perjanjian Kerja Sama terdokumentasi	

55. SOP PENYIAPAN DOKUMEN BATAS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYIAPAN DOKUMEN BATAS DAERAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/6945
TGL PEMBUATAN	: 18 Nopember 2019
TGL REVISI	:
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	Sekretaris Daerah, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENYIAPAN DOKUMEN BATAS DAERAH

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 2011 tentang Informasi Geospasial;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 141 tahun 2017 tentang Pedoman Penegasan Batas Daerah;
4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 – 2030;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami aturan perundang-undangan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami tata laksana penataan batas daerah

KETERKAITAN:

SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. GPS tipe navigasi
5. Data Digital Peta (Geospasial)
6. Data Analog Peta Cetak

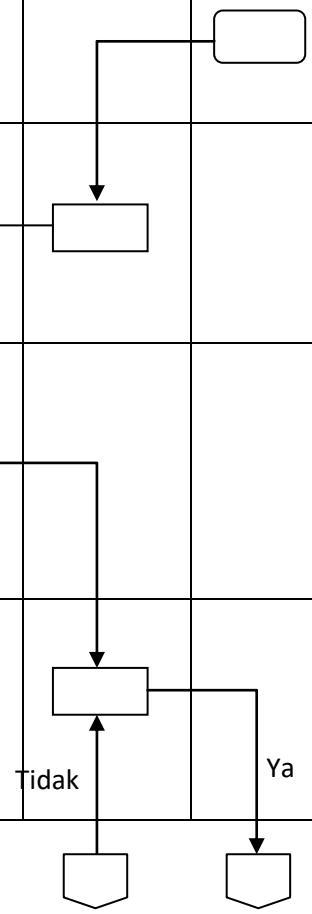
Peringatan :

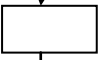
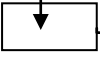
1. Apabila penegasan batas daerah tidak dilaksanakan maka menyebabkan ketidakjelasan batas administrasi wilayah, memperlambat upaya percepatan penyelesaian permasalahan batas administrasi, dan menghambat pelaksanaan urusan pemerintah dalam penanganan sengketa pemanfaatan sumber daya alam.

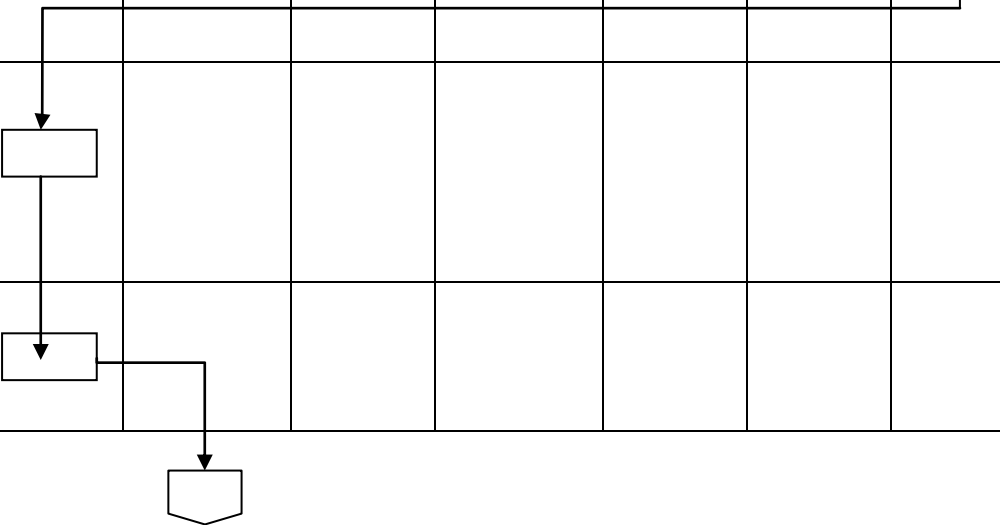
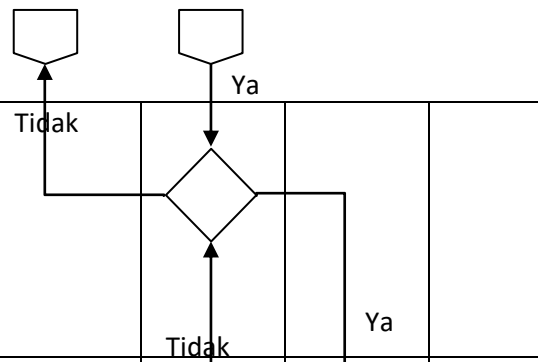
Pencatatan dan Pendataan :

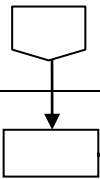
1. Koordinasi dengan tim Penegasan Batas Daerah Provinsi.
2. Identifikasi lokasi pemetaan terkait kenampakan alam : Watershed, Sungai, Unsur Buatan Manusia : Jalan, Pilar, Bangunan.
3. Data dan informasi geospasial terkait dengan hasil identifikasi batas daerah

No.	Uraian Prosedur	Pengadmi nistrasi Umum	Pelaksana					Mutu Baku				
			Pengelola Batas Wilayah Rupabumi dan Paten	Analisis Pengembangan Wilayah	Ka. Sub Bag. Pembinaan dan Pengendalian Wilayah	Kabag. Adm. Pem Umum	Asisten 1	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan untuk menyusun Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah								Disposisi SK Tim	1 jam	Disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Pengembangan Wilayah dan Pengelola Batas Wilayah Rupabumi dan Paten untuk menghimpun dan menyiapkan data bahan penyusunan draft Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah								Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Mengumpulkan data berupa peta dasar dan peraturan per-UUan sebagai bahan penyusunan draft Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah, kemudian mengajukannya kepada Kasubag Pembinaan dan Pengendalian Wilayah								Disposisi	2 hari kerja	Data bahan penyusunan draft Surat Permohonan Dokumen Batas Daerah	
4	Menyusun draft Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah								Data bahan penyusunan draft Surat Permohonan Dokumen Batas Daerah	1 jam	Draft Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah	



4.	Memeriksa draft Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah, jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki				Tidak	Ya			Draft Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah	30 menit	Draft Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah terparaf	
5.	Memeriksa draft Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah, jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki				Tidak	Ya			Draft Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah terparaf	30 menit	Draft Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah terparaf	
6.	Memeriksa draft Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah, jika setuju memberikan menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki					Tidak	Ya		Draft Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah terparaf	30 menit	Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah tertandatangani	
7.	Meregister ke dalam aplikasi SISMINKADA, membubuhi stempel Setda, mengarsip, menggandakan dan mendistribusikan Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah kepada instansi terkait								Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah	30 menit	Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah	SOP Pengelolaan Adm. Surat Keluar
8.	Menerima dokumen batas daerah dari instansi terkait								Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah	30 menit	Dokumen batas daerah	



												
10.	Menghimpun dan menyusun data dari dokumen batas daerah dari instansi terkait							Dokumen batas daerah	1 jam	Dokumen batas daerah		
11	Menyusun dan mengolah data penentuan batas daerah sebagai bahan pembuatan peta kerja							Dokumen batas daerah	1 hari kerja	Data penentuan batas daerah		
12	Melaksanakan rapat koordinasi dengan Tim Bersama dan membuat peta kerja							Data penentuan batas daerah	5 hari kerja	Dokumen peta kerja		
13	Menyusun Berita Acara Penyiapan Dokumen batas daerah							Dokumen peta kerja	2 jam	Berita Acara Penyiapan Dokumen batas daerah		
14	Mengkoordinasikan instansi/pihak terkait dalam penandatanganan Berita Acara Penyiapan Dokumen batas daerah							Berita Acara Penyiapan Dokumen batas daerah	2 jam	Berita Acara Penyiapan Dokumen batas daerah tertandatangani		
15	Mendokumentasikan dan memelihara dokumen Berita Acara Penyiapan Dokumen batas daerah							Berita Acara Penyiapan Dokumen batas daerah	30 menit	Berita Acara Penyiapan Dokumen batas daerah terdokumentasi		

56. SOP PELACAKAN PILAR BATAS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELACAKAN PILAR BATAS DAERAH**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/6946
TGL PEMBUATAN	: 18 Nopember 2019
TGL REVISI	:
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	Sekretaris Daerah, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PELACAKAN PILAR BATAS DAERAH

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 2011 tentang Informasi Geospasial;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 141 tahun 2017 tentang Pedoman Penegasan Batas Daerah;
4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 – 2030;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami aturan perundang-undangan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami tatalaksana penataan batas daerah

KETERKAITAN:

4. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:


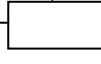
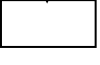
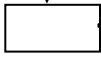
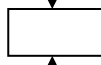
1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. GPS tipenavigasi
5. Data Digital Peta (Geospasial)
6. Data Analog Peta Cetak

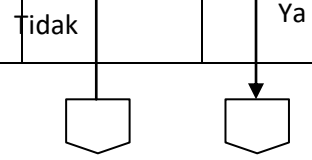
Peringatan :

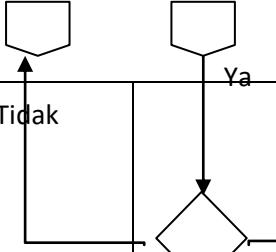
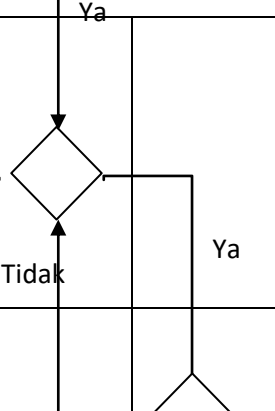
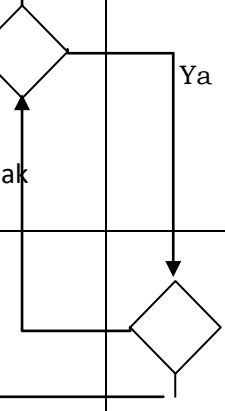

4. Apabila penegasan batas daerah tidak dilaksanakan maka menyebabkan ketidakjelasan batas administrasi wilayah, memperlambat upaya percepatan penyelesaian permasalahan batas administrasi, dan menghambat pelaksanaan urusan pemerintah dalam penanganan sengketa pemanfaatan sumber daya alam.

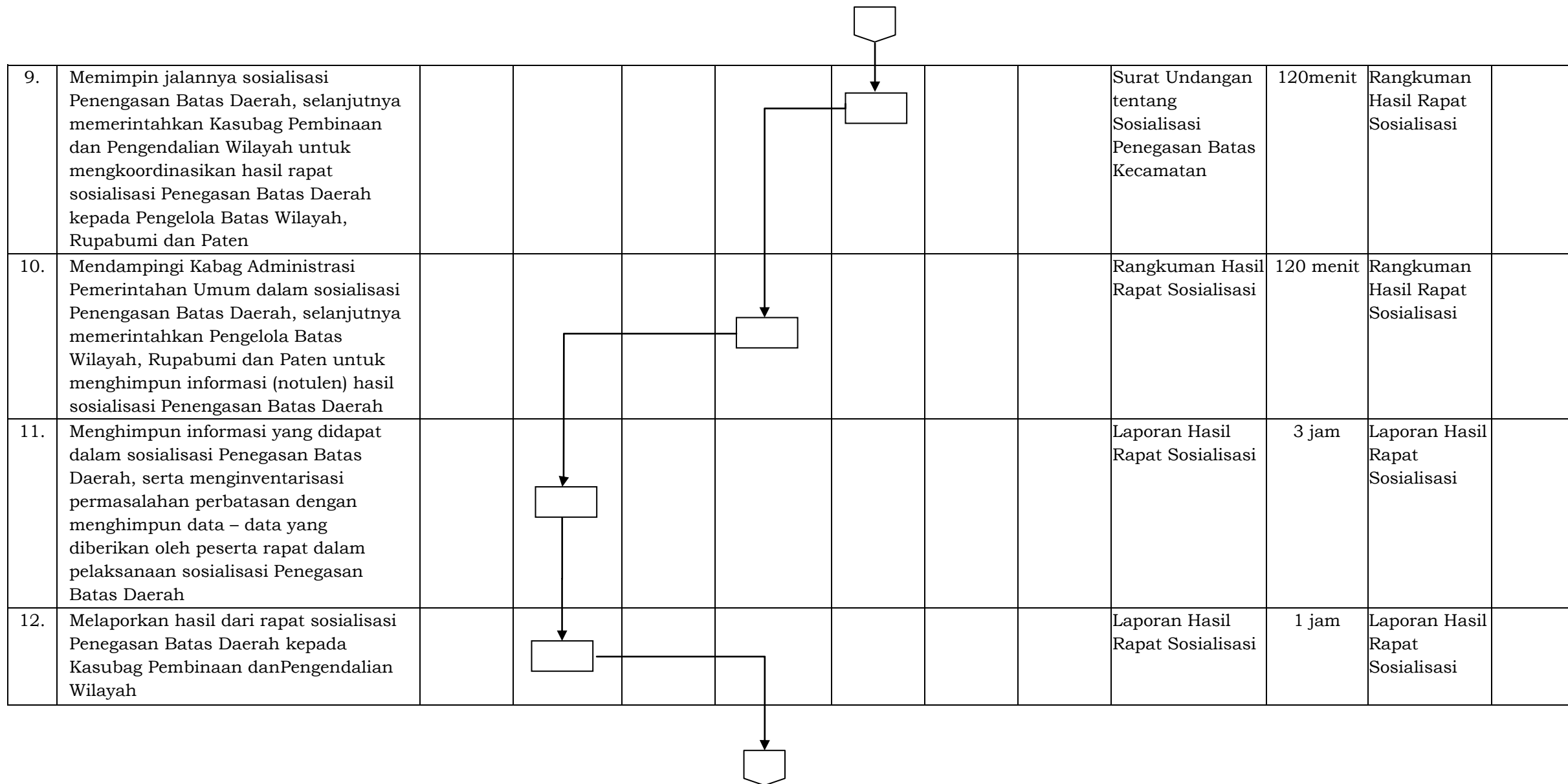
Pencatatan dan Pendataan :

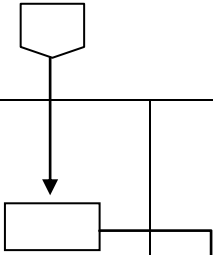

1. Koordinasi dengan tim Penegasan Batas Daerah Provinsi.
2. Identifikasi lokasi pemetaan terkait kenampakan alam : Watershed, Sungai, Unsur Buatan Manusia : Jalan, Pilar, Bangunan.
3. Data dan informasi geospasial terkait dengan hasil identifikasi batas daerah

No.	Uraian Prosedur	Pengadmi nistrasi Umum	Pelaksana						Mutu Baku				
			Pengelola Batas Wilayah Rupa bumi dan Paten	Analisis Pengembangan Wilayah	Ka.Sub Bag. Pembinaan dan Pengendalian Wilayah	Kabag. Adm. Pem Umum	Asisten 1	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1	Memerintahkan untuk menyusun Undangan Sosialisasi Penegasan Batas Daerah									Disposisi SK Tim	1 jam	Disposisi	
2.	Memerintahkan Analisis Pengembangan Wilayah dan Pengelola Batas Wilayah Rupabumi dan Paten untuk menghimpun dan menyiapkan data perihal lokasi desa dan kecamatan yang berbatasan yang akan di undang dalam kegiatan sosialisasi									Disposisi	1 jam	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data berupa daftar desa dan kecamatan yang berbatasan sebagai bahan penyusunan draft Undangan Kegiatan Sosialisasi, kemudian mengajukannya kepada Kasubag Pembinaan dan Pengendalian Wilayah									Disposisi	1harikerja	Data bahan penyusunan draft Undangan Kegiatan Sosialisasi	
4.	Menyusun draft Undangan Sosialisasi Penegasan Batas Kecamatan									Data bahan penyusunan draft Undangan Kegiatan Sosialisasi	2 jam	Data bahan penyusunan draft Undangan Kegiatan Sosialisasi	



5.	Memeriksa draft Surat Undangan tentang Sosialisasi Penegasan Batas Kecamatan, jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki								Draft Surat Undangan tentang Sosialisasi Penegasan Batas Kecamatan	30 menit	Draft Surat Undangan tentang Sosialisasi Penegasan Batas Kecamatan terparaf	
6.	Memeriksa draft Surat Undangan tentang Sosialisasi Penegasan Batas Kecamatan, jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki								Draft Surat Undangan tentang Sosialisasi Penegasan Batas Kecamatan terparaf	30 menit	Draft Surat Undangan tentang Sosialisasi Penegasan Batas Kecamatan terparaf	
7.	Memeriksa draft Surat Undangan tentang Sosialisasi Penegasan Batas Kecamatan, jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki								Draft Surat Undangan tentang Sosialisasi Penegasan Batas Kecamatan terparaf	30 menit	Surat Undangan tentang Sosialisasi Penegasan Batas Kecamatan	
8.	Meregister ke dalam aplikasi SISMINKADA, membubuhi stempel Setda, mengarsip, menggandakan dan mendistribusikan Surat tentang Permohonan Dokumen Batas Daerah kepada instansi terkait								Surat Undangan tentang Sosialisasi Penegasan Batas Kecamatan	30 menit	Surat Undangan tentang Sosialisasi Penegasan Batas Kecamatan	SOP Pengelolaan Adm. Surat Keluar



17.	Mengevaluasi hasil pelaksanaan Pelacakan Lapangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya.								Laporan Hasil Pelacakan Lapangan	1 jam	Hasil evaluasi pelaksanaan pelacakan lapangan	
18.	Melaporkan hasil Pelaksanaan Pelacakan Lapangan kepada Kabag Administrasi Pemerintahan Umum.								Laporan Hasil Pelacakan Lapangan	1 jam	Instruksi untuk melakukan kegiatan selanjutnya yaitu Pembuatan Peta dan Penandatanganan Berita Acara Pelacakan dan Pemasangan	

57. SOP PEMBUATAN PETA BATAS DAERAH DAN PENANDATANGANAN BERITA ACARA



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN PETA BATAS DAERAH DAN PENANDATANGANAN BERITA ACARA**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/6947
TGL PEMBUATAN	: 18 Nopember 2019
TGL REVISI	:
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	Sekretaris Daerah, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PEMBUATAN PETA BATAS DAERAH DAN PENANDATANGANAN BERITA ACARA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 2011 tentang Informasi Geospasial;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 141 tahun 2017 tentang Pedoman Penegasan Batas Daerah;
4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 – 2030;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami aturan perundang-undangan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami tatalaksana penataan batas daerah

KETERKAITAN:

SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- | | |
|-------------|-----------------------------------|
| 1. Komputer | 4. GPS tipenavigasi |
| 2. Printer | 5. Data Digital Peta (Geospasial) |
| 3. ATK | 6. Data Analog Peta Cetak |

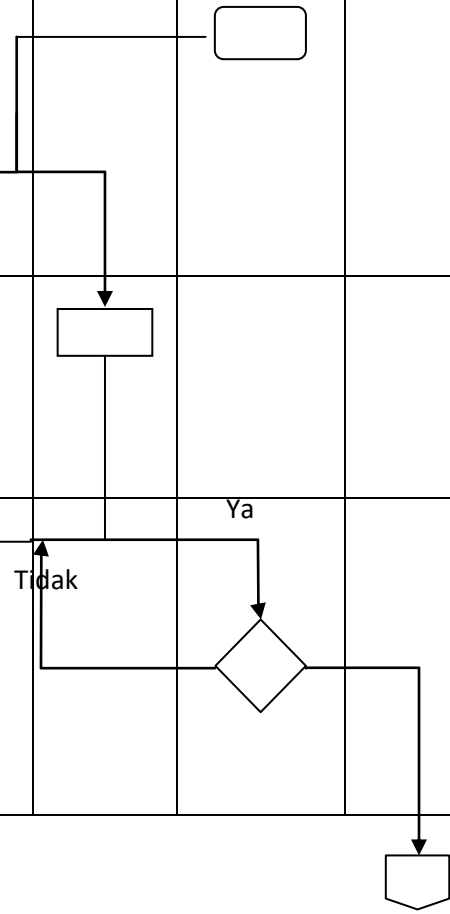
Peringatan :

Apabila penegasan batas daerah tidak dilaksanakan maka menyebabkan ketidakjelasan batas administrasi wilayah, memperlambat upaya percepatan penyelesaian permasalahan batas administrasi, dan menghambat pelaksanaan urusan pemerintah dalam penanganan sengketa pemanfaatan sumber daya alam.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Koordinasi dengan tim Penegasan Batas Daerah Provinsi.
2. Identifikasi lokasi pemetaan terkait kenampakan alam : Watershed, Sungai, Unsur BuatanManusia : Jalan, Pilar, Bangunan.
3. Data dan informasi geospasial terkait dengan hasil identifikasi batas daerah

No.	Uraian Prosedur	Pengadmi nistrasi Umum	Pelaksana					Mutu Baku				
			Pengelola Batas Wilayah Rupabumi dan Paten	Analisis Pengembangan Wilayah	Ka.Sub Bag. Pembinaan dan Pengendalian Wilayah	Kabag. Adm. Pem Umum	Asisten 1	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan kepada Analisis Pengembangan Wilayah dan Pengelola Batas Wilayah Rupabumi dan Paten untuk saling berkoordinasi untuk membuat Draft Peta Batas Daerah dan Berita Acara Pelacakan dan Pemasangan Pilar menggunakan data hasil pelacakan lapangan				□				Disposisi SK Tim	1 jam	Disposisi	
2	Menyusun data hasil pelacakan yang selanjutnya digunakan untuk membuat Draft Peta Batas Daerah dan Berita Acara Pelacakan dan Pemasangan Pilar		□	□					Data Hasil Pelacakan Lapangan	2 hari kerja	Draft Peta Batas Daerah dan Berita Acara Pelacakan dan Pemasangan Pilar	
3	Mengoreksi hasil pembuatan Draft Peta Batas Daerah dan Berita Acara Pelacakan dan Pemasangan Pilar, apabila masih terdapat kesalahan untuk dikembalikan kepada Analisis Pengembangan Wilayah dan Pengelola Batas Wilayah Rupabumi dan Paten untuk di perbaiki, jika sudah benar, untuk melaporkan kepada Kabag Administrasi Pemerintahan Umum				Ya				Draft Peta Batas Daerah dan Berita Acara Pelacakan dan Pemasangan Pilar	2 jam	Peta Batas Daerah dan Berita Acara Pelacakan dan Pemasangan Pilar	



4.	Mencermati hasil pembuatan Peta Batas Daerah dan Berita Acara Pelacakan dan Pemasangan, selanjutnya memberikan arahan kepada Kasubag Pembinaan dan Pengendalian Wilayah untuk mendokumentasikan secara keseluruhan dari Kegiatan Penegasan Batas Daerah								Peta Batas Daerah dan Berita Acara Pelacakan dan Pemasangan Pilar	1 jam	Peta Batas Daerah dan Berita Acara Pelacakan dan Pemasangan Pilar	
5.	Mendokumentasikan keseluruhan kegiatan penegasan batas daerah menjadi buku Laporan dan memelihara dokumen tersebut								Peta Batas Daerah dan Berita Acara Pelacakan dan Pemasangan Pilar	30 menit	Buku Laporan Penegasan Batas Daerah	
6.	Mendistribusikan Laporan Kegiatan penegasan batas daerah ke Pemprop DIY								Buku Laporan Penegasan Batas Daerah Buku ekspedisi	30 menit	Buku Laporan Penegasan Batas Daerah terdistribusi Buku ekspedisi	

58. SOP PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006

Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.



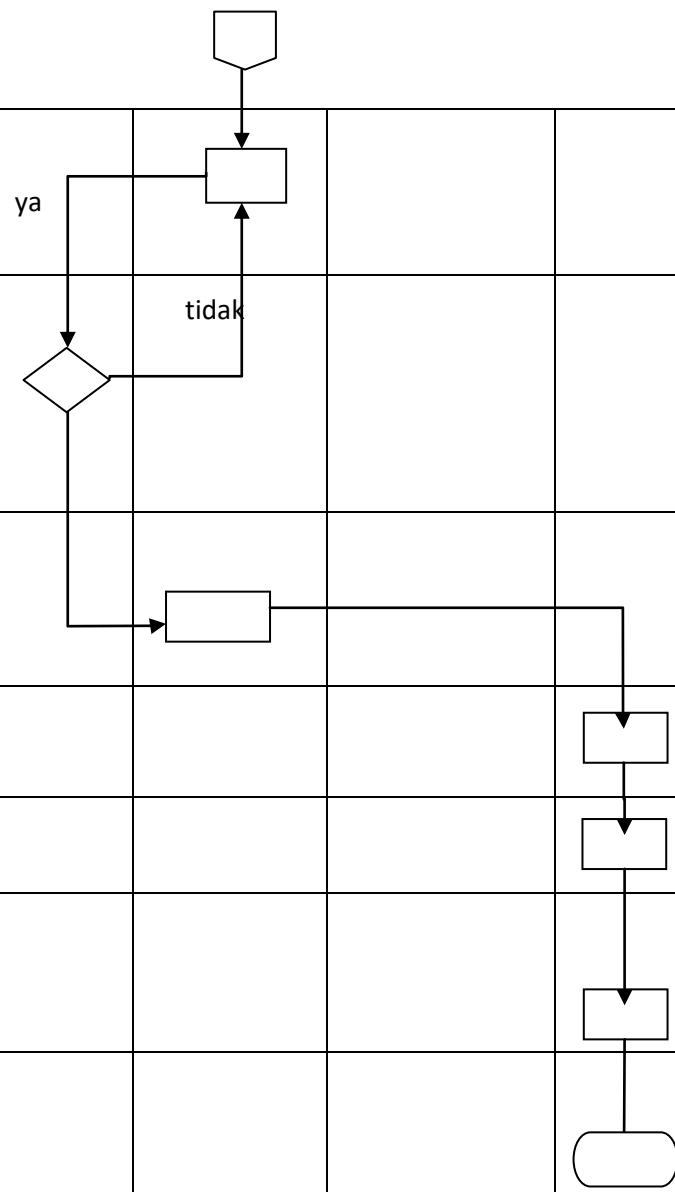
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ORGANISASI**

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL BAGIAN ORGANISASI	NOMOR SOP	067/6948
	TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
	TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
	TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
	DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DOKUMEN ANALISIS JABATAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018. 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai teori analisis jabatan dan mampu mengimplementasikannya Mampu menganalisis dan mengolah data Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Anjab PD SOP Penyusunan Keputusan Bupati SOP Pengelolaan Adminstrasi Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Peraturan Perundangan 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Analisis jabatan yang belum disusun dapat menghambat kegiatan analisis beban kerja dan evaluasi jabatan serta penataan kelembagaan.	<ol style="list-style-type: none"> Hasil Pengumpulan kuesioner Anjab dari PD Inventarisasi Data Anjab yang harus dipenuhi Dokumen Anjab 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kabag. Organisasi	Kasubag Kelembagaan	Analisis Jabatan	Pengolah data kelembagaan	Asisten	Sekda	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menugaskan Kasubbag Kelembagaan untuk mempersiapkan penyusunan Anjab							Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Memproses Pembentukan Tim Penyusun Anjab Kab. Gunungkidul							Disposisi	2 hari	SK Tim	SOP Penyusunan Keputusan Bupati
3.	Meminta bahan Anjab dari Perangkat Daerah melalui Penyebaran kuesioner informasi jabatan							Disposisi	5 hari	SE Pengisian Kuesioner Anjab	SOP Anjab PD
4.	Memerintahkan Penelaah Kelembagaan untuk mengumpulkan bahan Anjab dari Perangkat Daerah							Daftar inventarisasi kebutuhan bahan Anjab	5 menit	Disposisi	
5.	Mengumpulkan bahan Anjab dari Perangkat Daerah							Disposisi	5 hari	Kuesioner dan data lainnya	SOP Pengelolaan Adm. Surat Masuk
6.	Melakukan koordinasi dengan Tim Penyusun Anjab untuk pembagian kerja							SK Tim, Jadwal, Referensi Anjab	2 jam	Notulen Rapat Koordinasi	
7.	Menyiapkan bahan dan menyusun draft kajian Analisis Jabatan							-			



8.	Menyusun Draft Anjab bersama Tim								- Notulen rapat koordinasi - kuesioner anjab - Perbup Tupoksi PD	6 bulan	Draf Anjab	
9.	Memeriksa dan meneliti Draft Anjab, apabila ada revisi maka memerintahkan Kasubag untuk merevisi dan bila tidak ada perbaikan memaraf dan memerintahkan kassubag untuk memproses lebih lanjut.	ya							Draft Anjab	5 hari	Draf Anjab yang sudah diparaf	
10	Menyerahkan draf Anjab ke Bagian Hukum untuk diproses penetapannya dengan Keputusan Bupati	tidak							Draft Anjab yang sudah diparaf	15 menit	Keputusan Bupati tertandatangani dan teregister	SOP Penyusunan Keputusan Bupati
11	Menerima Keputusan Bupati tentang Hasil Anjab dari Bagian Hukum								Keputusan Bupati	10 menit	Keputusan Bupati	
12	Menggandakan dan menjilid Hasil Anjab								Keputusan Bupati	4 hari	Keputusan Bupati	
13	Mendokumentasikan dokumen SK Bupati hasil Anjab								Keputusan Bupati	5 menit	Keputusan Bupati terdokumentasi	
14	Menyampaikan Anjab ke Kementerian PAN dan RB dengan tembusan Kementerian Dalam Negeri serta ke PD terkait								Keputusan Bupati Buku ekspedisi	4 hari	Bukti pengiriman	



59. SOP PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

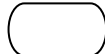


2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT**

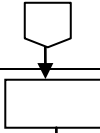
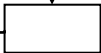
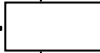
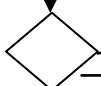
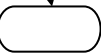


**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ORGANISASI**

	NOMOR SOP	: 067/6949
	TGL PEMBUATAN	: 28 Nopember 2018
	TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
	TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
	DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018 5. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	6. Mengetahui tahapan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat 7. Mampu mengolah dan menyajikan data 8. Memahami regulasi terkait pelayanan publik	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pengelolaan Adm. Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Adm. Surat Keluar	1. Laporan Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat 2. Komputer 3. ATK 4. Kendaraan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat tidak dilaksanakan maka: - tidak diketahui apakah pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat sudah dilaksanakan sesuai regulasi; dan - terbatasnya informasi sebagai bahan pertimbangan penentuan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik.	1. Daftar Inventarisasi Laporan Penyelenggaraan SKM dari Penyelenggara Pelayanan Publik 2. Instrumen pemantauan dan evaluasi 3. Rekapitulasi Nilai IKM seluruh Unit Pelayanan Publik 4. Dokumen laporan pemantauan dan evaluasi penilaian IKM	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabag Organisasi	Kasubbag Ketatalaksanaan	Analisis Pelayanan	Pengolah Data Pelayanan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberikan arahan dan memerintahkan Kasubbag Ketatalaksanaan untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat					Disposisi	10 menit	disposisi	
2.	Menyusun konsep jadwal, instrumen serta sasaran pemantauan dan evaluasi					Disposisi	3 jam	konsep jadwal, instrumen serta sasaran pemantauan dan evaluasi	
3.	Mencermati konsep jadwal, instrumen serta sasaran pemantauan dan evaluasi, bila setuju menandatangani dan memerintahkan Kasubbag Ketatalaksanaan untuk menindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.					konsep jadwal, instrumen serta sasaran pemantauan dan evaluasi	15 menit	- jadwal, instrumen serta sasaran pemantauan dan evaluasi - disposisi	
4.	Melaksanakan koordinasi teknis persiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi					- jadwal, instrumen serta sasaran pemantauan dan evaluasi Disposisi	1 jam	Notulen/rencana tindak lanjut	



5.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dengan mengamati, mencatat, dan menilai proses pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat di lapangan (Perangkat Daerah/UPT/BUMD) sesuai dengan instrumen yang telah ditetapkan serta mengevaluasi laporannya					- jadwal, instrumen serta sasaran pemantauan dan evaluasi	5 hari	Hasil Penilaian Pemantauan dan evaluasi	
6.	Menghimpun bahan dan hasil pemantauan dan evaluasi, menganalisis, dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Subbag Ketatalaksanaan					Hasil Penilaian Pemantauan dan evaluasi	1 minggu	Bahan penyusunan laporan dan hasil analisis	
7.	Menyusun konsep laporan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi SKM pada Unit Pelayanan Publik	ya				Hasil Penilaian Pemantauan dan evaluasi	2 hari	Konsep laporan pemantauan dan evaluasi	
8.	Mecermati dan memeriksa konsep laporan pemantauan dan evaluasi bila setuju menandatangani.			tidak		Konsep laporan pemantauan dan evaluasi	20 menit	Laporan pemantauan dan evaluasi	
9.	Mendokumentasikan dan mengirimkan laporan pemantauan dan evaluasi Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat kepada bupati.					Laporan pemantauan dan evaluasi	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Evaluasi Terdokumentasi - Bukti Penerimaan 	

60. SOP MONITORING DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

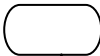


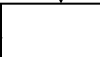
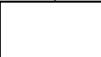
2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ORGANISASI**

	NOMOR SOP	: 067/6951
	TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
	TGL REVISI	: 19 Desember 2019
	TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
	DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
	NAMA SOP	: MONITORING DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.		1. Memahami mekanisme penyusunan SOP AP 2. Memahami regulasi terkait Penyusunan SOP AP dan regulasi terkait Uraian Tugas
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP Pengurusan Surat Keluar		1. Peraturan Perundang-undangan 2. Kendaraan 3. ATK 4. Komputer
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan, maka tidak diperoleh informasi penerapan SOP AP pada Perangkat Daerah yang dapat digunakan sebagai bahan pembinaan		Daftar Inventarisasi SOP AP Perangkat Daerah, Instrumen Evaluasi, Dokumen Laporan Evaluasi SOP AP Perangkat Daerah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabag Organisasi	Kasubbag Ketatalaksanaan	Analisis Organisasi dan Tatalaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberikan arahan dan petunjuk untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi SOP AP pada Perangkat Daerah dan UPT				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menyusun konsep instrumen monitoring dan evaluasi				Disposisi	3 jam	Konsep instrumen evaluasi	
3.	Memeriksa dan mengoreksi konsep instrumen monitoring dan evaluasi bila tidak ada perbaikan menandatangani dan memerintahkan kasubbag ketatalaksanaan untuk menindaklanjuti	ya	tidak		Konsep evaluasi instrumen	1 jam	- Instrumen monitoring dan evaluasi - Disposisi	
4.	Mengkoordinasikan pengumpulan SOP AP Perangkat Daerah dan UPT melalui Surat Edaran				Disposisi	1 hari	Surat Edaran	SOP AP Pengurusan Surat Keluar
6.	Menerima dokumen SOP dari Perangkat Daerah/UPT dan menginventarisasinya				Surat Edaran	3 hari	- SOP AP Perangkat Daerah dan UPT - Daftar inventarisasi SOP AP	SOP Pengurusan Surat Masuk
7.	Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dokumen SOP AP maupun penerapannya pada Perangkat Daerah dan UPT				- SOP AP Perangkat Daerah dan UPT - Daftar inventarisasi SOP AP - Instrumen monitoring dan evaluasi	3 hari	Hasil Monitoring dan Evaluasi	



8.	Menyusun konsep laporan monitoring dan evaluasi				Hasil Monitoring dan Evaluasi	1 hari	Konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi	
9.	Mecermati dan memeriksa konsep laporan monitoring dan evaluasi bila setuju menandatangani.	ya		tidak	Konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi	1 jam	Laporan Monitoring dan Evaluasi	
10.	Mendokumentasikan laporan monitoring dan evaluasi SOP AP serta mengirimkan kepada bupati.				Laporan Monitoring dan Evaluasi	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Laporan Monitoring dan Evaluasi - Bukti penerimaan 	

61. SOP PENYUSUNAN LKJIP KABUPATEN GUNUNGKIDUL



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

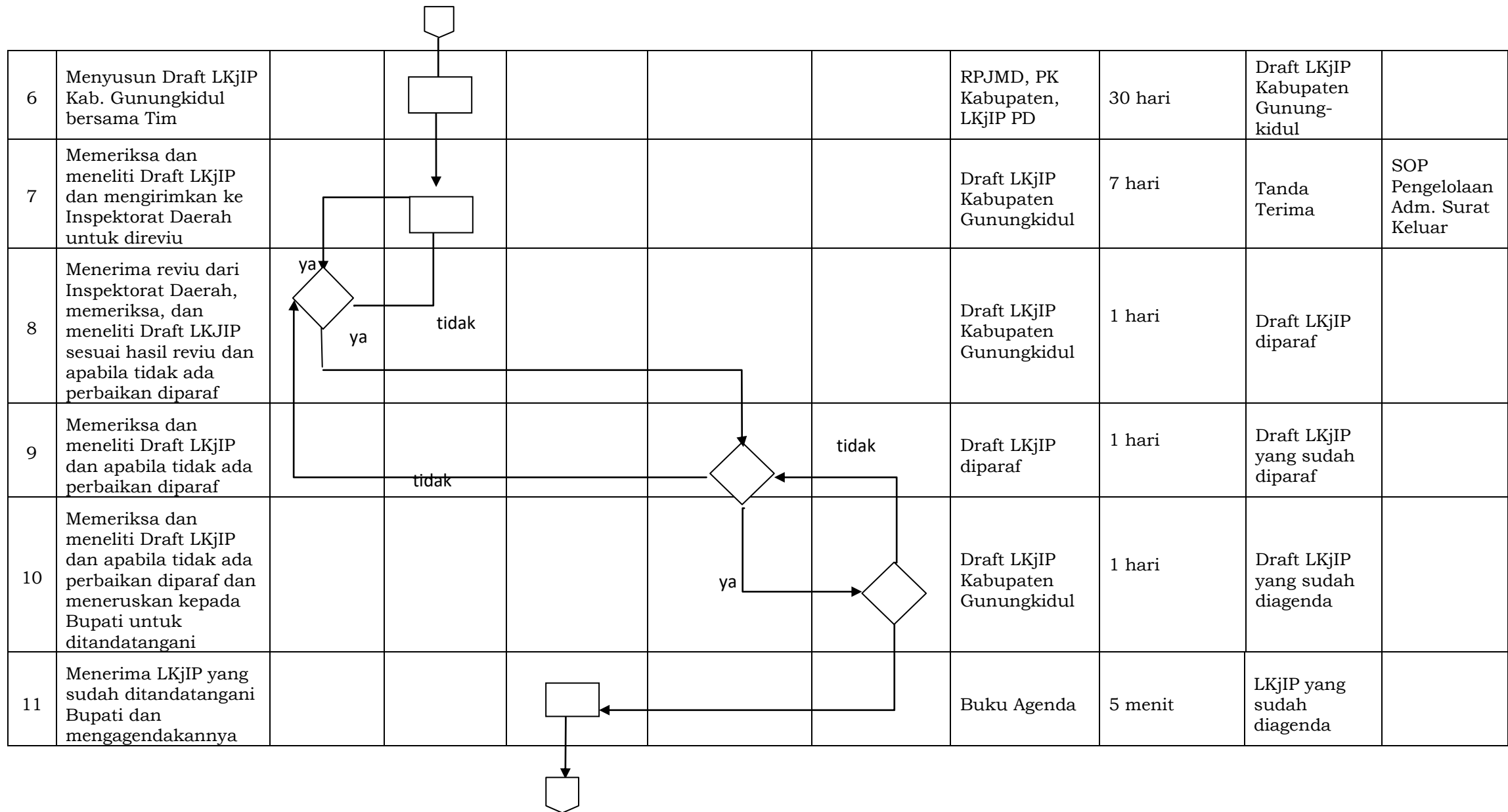
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LKJIP KABUPATEN GUNUNGKIDUL**



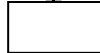




**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	: 067/6952
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LKjIP KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer2. Memahami proses penyusunan LKjIP
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP LKjIP PD2. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk3. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar4. SOP Penyusunan Keputusan Bupati	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan SAKIP2. RPJMD3. Indikator Kinerja Utama (IKU)4. LKjIP PD5. Komputer6. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika penyusunan LKjIP Kabupaten Gunungkidul tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka LKjIP terlambat disampaikan ke Presiden melalui Kementerian PAN dan RB sehingga tidak dievaluasi dan tidak diberikan pemeringkatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen LKjIP PD2. Data Bahan LKjIP Kabupaten dari LKJIP PD3. Draft LKjIP Kabupaten sesuai format yang telah ditentukan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabag Organisasi	Kasubbag APD	Analisis Akuntabilitas	Asisten Adm. Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Kasubbag untuk mempersiapkan penyusunan LKjIP						Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan proses penyusunan LKJIP dimulai dengan memproses pembentukan Tim Penyusun LKjIP Kab. Gunungkidul						Disposisi	2 hari	SK Tim	SOP Penyusunan Keputusan Bupati
3	Meminta bahan LKjIP Kab. Gunungkidul dari PD melalui SE dan memerintahkan Analisis untuk mengumpulkan bahan LKjIP Kabupaten						Disposisi	5 hari	SE Permintaan bahan LKjIP, Disposisi	SOP Pengelolaan Adm. Surat Keluar
4	Mengumpulkan bahan LKJIP Kab. dari PD						Disposisi, SE Permintaan bahan LKjIP	5 hari	Bahan LKjIP Kabupaten	SOP Pengelolaan Adm. Surat Masuk
5	Melakukan koordinasi dengan Tim Penyusun LKJIP untuk pembagian kerja						SK Tim, Jadwal, Form Pengukuran Kinerja, Bahan LKjIP	2 jam	Notulen Rapat Koordinasi	



				 ↓						
12	Menggandakan dan menjilid LKjIP Kabupaten			 ↓			LKjIP yang sudah digandakan dan dijilid	1 hari	Buku LKjIP	
13	Mengirimkan soft copy dokumen LkjIP melalui e SAKIP review			 ↓			Softcopy dokumen LKjIP	15 menit	<i>Screenshot</i> hasil <i>upload</i> di sistem e-Sakip Reviu	
14	Menyampaikan tembusan dokumen LKjIP ke Kementerian Dalam Negeri, Kementerian PPN/Kepala Bappenas, Gubernur DIY dan Perwakilan BPKP DIY			 ↓			Ekspedisi	4 hari	Paraf tanda terima	
15	Mengarsip LKjIP Kabupaten			 ↓			Dokumen LKjIP	5 menit	LkjIP terdokumentasi	

62. SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA BUPATI



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA BUPATI**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	: 067/6953
TGL PEMBUATAN	: 28 Nopember 2018
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA BUPATI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer2. Memahami proses penyusunan Perubahan Perjanjian Kinerja
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Fasilitasi Penyusunan Perjanjian Kinerja PD2. SOP Pengelolaan Surat Keluar3. SOP Penyusunan Keputusan Bupati	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan SAKIP2. RPJMD, RKPD, Indikator Kinerja Utama (IKU)3. Perda, Perbup Penjabaran APBD4. Komputer5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika Penyusunan Perjanjian Kinerja Bupati terlambat, maka dapat memperlambat pelaksanaan program/kegiatan di PD	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Perjanjian Kinerja PD2. Data Bahan Perjanjian Kinerja Bupati dari Perda dan Perbup Penjabaran APBD3. Draft Perjanjian Kinerja Bupati sesuai format yang telah ditentukan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabag Organisasi	Kasubbag APD	Pengelola Akuntabilitas	Asisten Adm. Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Kasubbag untuk mempersiapkan penyusunan Perjanjian Kinerja						Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan proses penyusunan Perjanjian Kinerja dimulai dengan memproses pembentukan Tim Penyusun Perjanjian Kinerja Bupati						Disposisi	2 hari	SK Tim	SOP Penyusunan Keputusan Bupati
3	Melakukan koordinasi dengan Tim Penyusun Perjanjian Kinerja Bupati untuk pembagian kerja						SK Tim, Jadwal, Bahan Perjanjian Kinerja Bupati	2 jam	Notulen Rapat Koordinasi	
4	Menyusun Draft Perjanjian Kinerja Bupati bersama Tim				ya		RPJMD, RKPD, Perda dan Perbup APBD	7 hari	Draft Perjanjian Kinerja Bupati	
5	Memeriksa dan meneliti Draft Perjanjian Kinerja Bupati dan apabila tidak ada perbaikan diparaf						Draft Perjanjian Kinerja Bupati	1 hari	Draft Perjanjian Kinerja Bupati yang sudah diparaf	
6	Memeriksa dan meneliti Draft Perjanjian Kinerja Bupati dan apabila tidak ada perbaikan diparaf						Draft Perjanjian Kinerja Bupati yang sudah diparaf	1 hari	Draft Perjanjian Kinerja Bupati yang sudah diparaf	

1

2

7	Memeriksa dan meneliti Draft Perjanjian Kinerja Bupati dan apabila tidak ada perbaikan diparaf dan meneruskan kepada Bupati untuk ditandatangani					Draft Perjanjian Kinerja Bupati yang sudah diparaf	1 hari	Perjanjian Kinerja Bupati sudah ditandatangani	
8	Menerima Perjanjian Kinerja Bupati yang sudah ditandatangani Bupati dan mengendakannya					Perjanjian Kinerja Bupati	5 menit	Perjanjian Kinerja Bupati yang sudah diagenda	
9	Menggandakan dan menjilid Perjanjian Kinerja Bupati					Perjanjian Kinerja Bupati	1 hari	Buku Perjanjian Kinerja Bupati	SOP Fasilitasi Penyusunan Perjanjian Kinerja OPD
10	Meng- <i>upload</i> dokumen Perjanjian Kinerja Bupati ke Kementerian PAN dan RB melalui sistem e-Sakip Reviu					Softcopy dokumen Perjanjian Kinerja Bupati	15 menit	<i>Screenshot</i> hasil <i>upload</i> di sistem e-Sakip Reviu	
11	Menyampaikan tembusan dokumen Perjanjian Kinerja Bupati ke Kementerian dalam Negeri, Kementrian PPN/ Kepala Bappenas, Gubernur DIY dan Perwakilan BPKP DIY					Ekspedisi	4 hari	Paraf tanda terima	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
12	Mendokumentasikan Perjanjian Kinerja Bupati					Dokumen Perjanjian Kinerja Bupati	5 menit	Dokumen Perjanjian Kinerja Bupati terdokumentasi	

63. SOP PENYUSUNAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA BUPATI



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA BUPATI**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	: 067/6954
TGL PEMBUATAN	: 28 Nopember 2018
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENYUSUNAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA BUPATI

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
2. Memahami proses penyusunan Perubahan Perjanjian Kinerja

KETERKAITAN:

1. SOP Fasilitasi Penyusunan Perubahan Perjanjian Kinerja PD
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:




1. Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan SAKIP
2. RPJMD, RKPD, Indikator Kinerja Utama (IKU)
3. Perda, Perbup Penjabaran Perubahan APBD
4. Komputer
5. AlatTulis Kantor

PERINGATAN:

Jika Penyusunan Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati terlambat, maka dapat memperlambat pelaksanaan program/kegiatan di PD

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen Perubahan Perjanjian Kinerja PD
2. Data Bahan Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati dari Perda dan Perbup Penjabaran Perubahan APBD
3. Draft Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati sesuai format yang telahditentukan

No.	UraianProsedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabag Organisasi	Kasubbag APD	Pengelola Akuntabilitas	Asisten Adm. Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Kasubbag untuk mempersiapkan penyusunan Perubahan Perjanjian Kinerja						Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan proses dan melakukan koordinasi dengan Tim Penyusun Perjanjian Kinerja Bupati untuk pembagian kerja						Jadwal, Bahan Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati	2 jam	Notulen Rapat Koordinasi	
3	Menyusun Draft Perubahan Kinerja Bupati bersama Tim						RPJMD, RKPD, Perdaduan Perbup Perubahan APBD	7 hari	Draft Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati	
4	Memeriksa dan meneliti Draft Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati dan apabila tidak ada perbaikan diparaf		tidak				Draft perubahan Perjanjian Kinerja Bupati	1 hari	Draft Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati yang sudah diparaf	
5	Memeriksa dan meneliti Draft Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati dan apabila tidak ada perbaikan diparaf		ya				Draft perubahan Perjanjian Kinerja Bupati	1 hari	Draft Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati yang sudah diparaf	



tidak

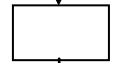
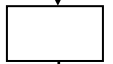
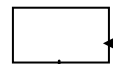
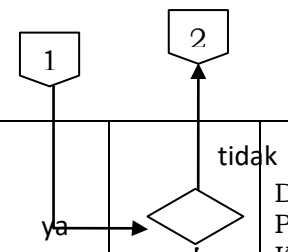
ya

tidak

ya

tidak

6.	Memeriksa dan meneliti Draf Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati dan apabila tidak ada perbaikan diparaf dan meneruskan kepada Bupati untuk ditandatangani									
7.	Menerima Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati yang sudah ditandatangani Bupati dan mengendakannya									
8.	Mengandakan dan menjilid Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati									
9.	Meng upload dokumen Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati ke Kementerian PAN dan RB melalui sistem e-Sakip Reviu									
10	Menyampaikan tembusan dokumen Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati ke Kementerian Dalam Negeri, Kementerian PPN/ Kepala Bappenas, Gubernur DIY dan Perwakilan BPKP DIY									
11	Mendokumentasikan Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati									



Draft Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati

Buku Agenda

Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati

Softcopy dokumen Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati

Ekspedisi

Dokumen Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati

1 hari

5 menit

1 hari

15 menit

4 hari

5 menit

Draft Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati yang sudah diparaf

Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati yang sudah diagenda

Buku Perjanjian Kinerja Bupati

Screenshot hasil upload di sistem e-Sakip Reviu

Paraf tanda terima

Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati terdokumentasi

SOP Fasilitasi Penyusunan Perubahan Perjanjian Kinerja PD

SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

64. SOP FASILITASI PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	: 067/6954
TGL PEMBUATAN	: 28 Nopember 2018
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: FASILITASI PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
2. Memahami proses penyusunan Perjanjian Kinerja

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan SAKIP
2. Renstra
3. Indikator Kinerja Utama (IKU)
4. Komputer
5. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN:

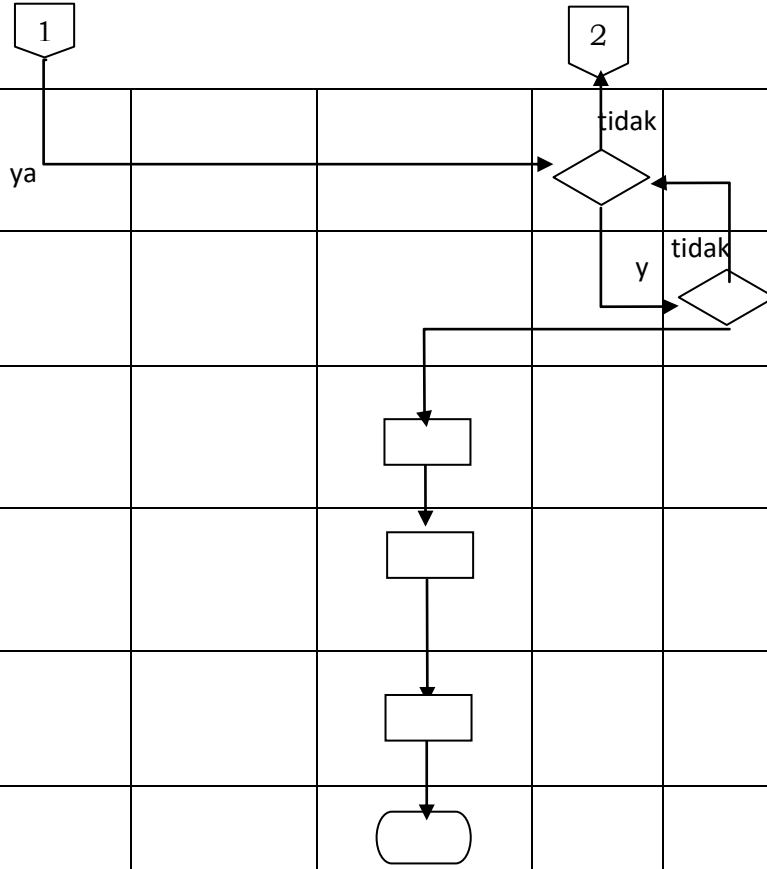
Jika Penyusunan Perjanjian Kinerja Bupati terlambat, maka dapat memperlambat Penyusunan Perjanjian Kinerja Bupati dan memperlambat pelaksanaan program kegiatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Data Bahan Perjanjian Kinerja PD dari DPA
2. Draft Perjanjian Kinerja Bupati sesuai format yang telah ditentukan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabag Organisasi	Kasubbag A PD	Pengelola Akuntabilitas	Asisten Adm. Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Kasubbag untuk mempersiapkan fasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja PD						Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan proses fasilitasi penyusunan Perubahan Perjanjian Kinerja PD dimulai dengan memproses Surat Sekda						Disposisi	2 hari	Surat Sekda Penyusunan Perjanjian Kinerja PD, Disposisi	SOP Pengelolaan Adm. Surat Keluar
3	Meminta draft Perubahan Perjanjian Kinerja PD melalui Surat Sekda dan memerintahkan Pengelola untuk mengumpulkannya						Disposisi, Surat Sekda Penyusunan Perjanjian Kinerja PD	5 hari	Surat Sekda Penyusunan Perjanjian Kinerja PD, Draft Perjanjian Kinerja PD	SOP Pengelolaan Adm. Surat Keluar
4	Mengumpulkan dan menyerahkan draft Perjanjian Kinerja PD ke Kasubbag untuk diperiksa dan diteliti						Register, Surat Sekda Penyusunan Perjanjian Kinerja PD	15 hari	Draft Perjanjian Kinerja PD	SOP Pengelolaan Adm. Surat Masuk
5	Memeriksa dan meneliti draft Perubahan Perjanjian Kinerja PD dan apabila tidak ada perbaikan diteruskan ke Kabag						Draft Perjanjian Kinerja PD	1 hari	Draft Perjanjian Kinerja PD yang sudah diperiksa dan diteliti	
6	Memeriksa dan meneliti Draft Perjanjian Kinerja PD dan apabila tidak ada perbaikan diparaf						Draft Perjanjian Kinerja PD	1 hari	Draft Perjanjian Kinerja PD yang sudah diparaf	

7	Memeriksa dan meneliti Draft Perjanjian Kinerja PD dan apabila tidak ada perbaikan diparaf	ya				Draft Perjanjian Kinerja PD	1 hari	Draft Perjanjian Kinerja PD yang sudah diparaf	
8	Memeriksa dan meneliti Draft Perjanjian Kinerja PD dan apabila tidak ada perbaikan diparaf dan meneruskan kepada Bupati untuk ditandatangani					Draft Perjanjian Kinerja PD	1 hari	Draft Perjanjian Kinerja PD yang sudah diparaf	
9	Menerima Perjanjian Kinerja PD yang sudah ditandatangani Bupati dan mengendakannya					Buku Agenda	5 menit	Perjanjian Kinerja PD yang sudah diagenda	
10	Menggandakan dan menjilid Perjanjian Kinerja PD serta menyerahkan ke PD yang bersangkutan					Perjanjian Kinerja PD	1 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja PD	
11	Menyampaikan Perjanjian Kinerja PD ke Bappeda, Inspektorat Daerah, dan DPPKAD					Ekspedisi	1 hari	Paraf tanda terima	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
12	Mendokumentasikan Perjanjian Kinerja PD					Dokumen Perjanjian Kinerja PD	5 menit	Arsip	



65. SOP FASILITASI PENYUSUNAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENYUSUNAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006




Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	: 067/6955
TGL PEMBUATAN	: 28 Nopember 2018
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: FASILITASI PENYUSUNAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer2. Memahami proses penyusunan Perubahan Perjanjian Kinerja
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan SAKIP2. RPJMD, RKPd, Indikator Kinerja Utama (IKU)3. Perda, Perbup Penjabaran Perubahan APBD4. Komputer5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN: <p>Jika Penyusunan Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati terlambat, maka dapat memperlambat Penyusunan Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati dan memperlambat pelaksanaan program kegiatan</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none">1. Data Bahan Perubahan Perjanjian Kinerja PD dari DPPA2. Draft Perubahan Perjanjian Kinerja Bupati sesuai format yang telah ditentukan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabag Organisasi	Kasubbag APD	Pengelola Akuntabilitas	Asisten Adm. Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Kasubbag untuk mempersiapkan penyusunan Perubahan Perjanjian Kinerja PD						Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan proses fasilitasi penyusunan Perubahan Perjanjian Kinerja PD dimulai dengan memproses Surat Sekda						Disposisi	2 hari	Surat Sekda Penyusunan Perubahan Perjanjian Kinerja PD, Disposisi	SOP Pengelolaan Adm. Surat Keluar
3	Meminta draft Perubahan Perjanjian Kinerja PD melalui Surat Sekda dan memerintahkan Pengelola Akuntabilitas untuk mengumpulkannya						Disposisi, Surat Sekda Penyusunan Perubahan Perjanjian Kinerja PD	5hari	Surat Sekda Penyusunan Perubahan Perjanjian Kinerja PD, Draft Perubahan Perjanjian Kinerja PD	SOP Pengelolaan Adm. Surat Keluar
4	Mengumpulkan dan menyerahkan draft Perubahan Perjanjian Kinerja PD ke Kasubbag untuk diperiksa dan diteliti						Register, Surat Sekda Penyusunan Perubahan Perjanjian Kinerja PD	15hari	Draft Perubahan Perjanjian Kinerja PD	SOP Pengelolaan Adm. Surat Masuk
5	Memeriksa dan meneliti draft Perubahan Perjanjian Kinerja PD dan apabila tidak ada perbaikan diteruskan ke Kabag						Draft perubahan Perjanjian Kinerja PD	1 hari	Draft Perubahan Perjanjian Kinerja PD yang sudah diperiksa dan diteliti	
6	Memeriksa dan meneliti Draft Perubahan Perjanjian Kinerja PD dan apabila tidak ada perbaikan diparaf						Draft perubahan Perjanjian Kinerja PD	1 hari	Draft Perubahan Perjanjian Kinerja PD yang sudah diparaf	



7	Memeriksa dan meneliti Draft Perubahan Perjanjian Kinerja PD dan apabila tidak ada perbaikan diparaf									
8	Memeriksa dan meneliti Draft Perubahan Perjanjian Kinerja PD dan apabila tidak ada perbaikan diparaf dan meneruskan kepada Bupati untuk ditandatangani									
9	Menerima Perubahan Perjanjian Kinerja PD yang sudah ditandatangani Bupati dan mengagendakannya									
10	Menggandakan dan menjilid Perubahan dan Perjanjian Kinerja PD serta menyerahkan kePD yang bersangkutan									
11	Menyampaikan Perubahan Perjanjian Kinerja PD ke Bappeda, Inspektorat Daerah, dan BKAD									SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
12	Mengarsip Perubahan Perjanjian Kinerja PD									


```

graph TD
    Start([1]) --> D1{ }
    D1 -- ya --> S8[8]
    D1 -- tidak --> D2{ }
    D2 -- ya --> S8
    D2 -- tidak --> S9[9]
    S9 --> S10[10]
    S10 --> S11[11]
    S11 --> S12[12]
  
```

66. SOP KOORDINASI BIDANG KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI BIDANG KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT**

NOMOR SOP	: 067/6960
TGL PEMBUATAN	: 28 Nopember 2018
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: KOORDINASI BIDANG KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu menginventarisir surat masuk;
2. Mampu mengarsip dan mendata surat yang masuk;
3. Memahami alur proses koordinasi;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN:

SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan;;
2. Buku Agenda;
3. Lembar Disposisi;
4. Kartu kendali masuk.

PERINGATAN:

1. Jika prosedur ini tidak dilakukan akan menghambat proses koordinasi lintas sektor;
2. Jika prosedur ini tidak dilakukan berakibat terjadinya permasalahan di masyarakat.

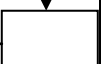
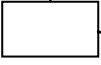
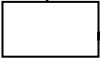
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Setiap proposal permohonan yang masuk dicatat dalam buku agenda dan perlu diketahui informasi tentang asal surat, isi surat, tanggal surat, sifat surat, dan ditujukan untuk siapa.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pengadmi nistrasi Umum	Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	Analisis Pemberdayaan perempuan dan Anak	Kasubag Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan	Kepala Bagian Administrasi Kesra	Asisten Pem & Kesra	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima, membaca dan meregister dalam buku agenda laporan kegiatan/kasus dari PD teknis untuk disampaikan kepada Kabag								Laporan kegiatan bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan	15 menit	Laporan Kegiatan bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan teregister	SOP Pengelolaan Adm. Surat masuk
2.	Membaca dan memberi disposisi tindak lanjut Laporan Kegiatan bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan dari PD								Laporan Kegiatan bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan teregister	15 menit	Laporan Kegiatan bidang kesehatan dari PD sudah terdisposisi Disposisi	
3.	Menerima dan meregister laporan kegiatan kemudian menyampaikan sesuai disposisi Kabag								Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Menindaklanjuti disposisi Kabag dan membuat telaah Laporan Kegiatan PD bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan								Disposisi	120 menit	Telaah Laporan Kegiatan PD bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan	
5.	Menyiapkan data dan bahan sebagai bahan rapat koordinasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan								Telaah Laporan Kegiatan PD bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan	2 hari kerja	Data bahan rapat koordinasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan	



6.	Menyiapkan instrument dan mengolah data bahan rapat koordinasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan								Data bahan rapat koordinasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan	120 menit	Bahan rapat koordinasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan	
7.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah tentang kesehatan dan pemberdayaan perempuan								Bahan rapat koordinasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan	360 menit	Notulen rapat koordinasi	
8.	Menyusun laporan / nota dinas hasil rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Sekda								Notulen rapat koordinasi	120 menit	Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan	
9.	Membaca, mencermati laporan hasil rapat koordinasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan								Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan	30 menit	Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan	
10.	Membaca, mencermati laporan hasil rapat koordinasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan								Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan	30 menit	Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan	
11.	Membaca, mencermati laporan hasil rapat koordinasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan								Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan	30 menit	Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan	





12.	Mendokumentasikan dokumen rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan								Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan terdisposisi	10 menit	Dokumentasi laporan rapat koordinasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan	
-----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--	--

67. SOP MONITORING DAN EVALUASI BIDANG KESEHATAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI BIDANG KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id

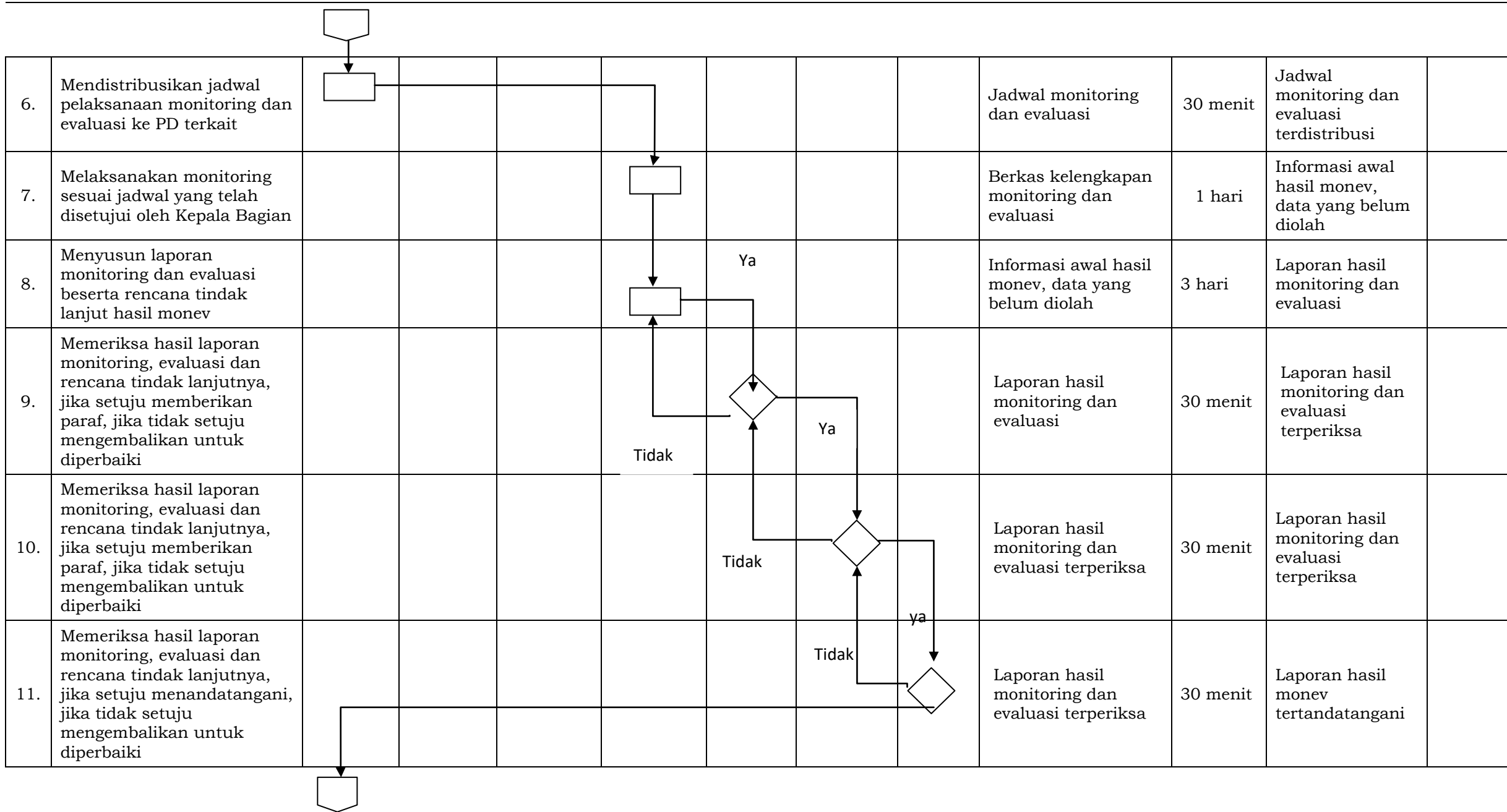


**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT**

	NOMOR SOP	: 067/6961
	TGL PEMBUATAN	: 28 Nopember 2018
	TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
	TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
	DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: MONITORING DAN EVALUASI BIDANG KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; 2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018	1. Mampu menginventarisir permasalahan di bidangnya; 2. Mampu mengkoordinasikan; 3. Memahami alur proses koordinasi 4. Mampu mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan; 2. Buku Agenda; 3. Lembar Disposisi; 4. Kartu kendali masuk.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Jika prosedur ini tidak dilakukan akan menghambat proses monitoring dan evaluasi sektor kesehatan dan pemberdayaan perempuan; 2. Jika prosedur ini tidak dilakukan berakibat terjadinya permasalahan di masyarakat.	Setiap proposal permohonan yang masuk dicatat dalam buku agenda dan perlu diketahui informasi tentang asal surat, isi surat, tanggal surat, sifat surat, dan ditujukan untuk siapa.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku					
		Pengadm inistrasi Umum	Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	Analisis Pemberdayaan perempuan dan Anak	Kasubag Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan	Kepala Bagian Administrasi Kesra	Asisten Pem & Kesra	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1.	Memberikan pengarahan dan memerintahkan untuk menyusun jadwal monitoring dan evaluasi									Surat perintah / disposisi	15 menit	Surat perintah / disposisi	
2.	Membuat konsep jadwal monitoring dan evaluasi									Surat perintah / disposisi	15 menit	Konsep jadwal monitoring dan evaluasi	
3.	Menerima konsep jadwal monitoring bidang sumber daya alam dan mempersiapkan data untuk bahan monitoring dan evaluasi									Konsep jadwal monitoring dan evaluasi	15 menit	Jadwal monitoring dan evaluasi Data bahan monitoring dan evaluasi	
4.	Menerima, memeriksa dan mengoreksi jadwal dan data bahan monitoring dan evaluasi, jika setuju menandatangani kemudian memerintahkan kasubbag untuk menindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki									Jadwal monitoring dan evaluasi Data bahan monitoring dan evaluasi	15 menit	Jadwal monitoring dan evaluasi	
5.	Mempersiapkan berkas kelengkapan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi									Jadwal monitoring dan evaluasi	15 menit	Berkas kelengkapan monitoring dan evaluasi	





12.	Meregister ke dalam SISMINKADA, memberi tanggal, stempel dan mengirimkan laporan monitoring dan evaluasi kepada Bupati								Laporan hasil monev tertandatangani	20 menit	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	
13.	Menerima dan mendokumentasikan laporan monitoring dan evaluasi kepada Bupati								Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan	10 menit	Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi bidang kesehatan dan pemberdayaan perempuan	

68. SOP KOORDINASI BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006

Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT**

NOMOR SOP	: 067/6962
TGL PEMBUATAN	: 28 Nopember 2018
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: KOORDINASI BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu menginventarisir permasalahan-permasalahan di bidangnya ;
2. Mampu mengkoordinasikan;
3. Memahami alur proses koordinasi;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN:

SOP Pengelolaan Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Buku Agenda;
3. Lembar Disposisi;
4. Kartu kendali masuk.

PERINGATAN:

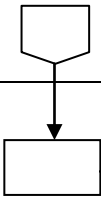
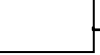

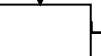
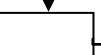
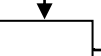

1. Jika prosedur ini tidak dilakukan akan menghambat proses koordinasi lintas sektor;
2. Jika prosedur ini tidak dilakukan berakibat tidak terpecahkannya permasalahan di bidang Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Setiap surat masuk dicatat dalam buku agenda dan perlu diketahui informasi tentang: asal surat, isi surat, tanggal surat, sifat surat, dan ditujukan kepada siapa.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pengad ministra si Umum	Pengelola Data Pemberday aan Masyarakat dan Kelembaga an	Analisis Program Pemberday aan Masyarakat dalam Penangan an Masalah Sosial	Kasubag Kesos dan Pemberday aan Masyarakat	Kepala Bagian Adminis trasi Kesra	Asisten Pem & Kesra	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima, membaca dan meregister dalam buku agenda laporan kegiatan/kasus dari PD teknis untuk disampaikan kepada Kabag								Laporan kegiatan bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat	15 menit	Laporan Kegiatan bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat teregister	SOP Pengelolaan Adm. Surat masuk
2.	Membaca dan memberi disposisi tindak lanjut Laporan Kegiatan bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat dari PD								Laporan Kegiatan bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat teregister	15 menit	Laporan Kegiatan bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat dari PD sudah terdisposisi Disposisi	
3.	Menerima dan meregister laporan kegiatan kemudian menyampaikan sesuai disposisi Kabag								Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Menindaklanjuti disposisi Kabag dan membuat telaah Laporan Kegiatan PD bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat								Disposisi	120 menit	Telaah Laporan Kegiatan PD bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat	



5.	Menyiapkan data dan bahan sebagai bahan rapat koordinasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat								Telaah Laporan Kegiatan PD bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat	2 hari kerja	Data bahan rapat koordinasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat	
6.	Menyiapkan instrument dan mengolah data bahan rapat koordinasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat								Data bahan rapat koordinasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat	120 menit	Bahan rapat koordinasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat	
7.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah tentang kesos dan pemberdayaan masyarakat								Bahan rapat koordinasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat	360 menit	Notulen rapat koordinasi	
8.	Menyusun laporan / nota dinas hasil rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Sekda								Notulen rapat koordinasi	120 menit	Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat	
9.	Membaca, mencermati laporan hasil rapat koordinasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat								Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat	30 menit	Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat	
10.	Membaca, mencermati laporan hasil rapat koordinasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat									30 menit	Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat	
												

11	Membaca, mencermati laporan hasil rapat koordinasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat								Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat	30 menit	Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat terdisposisi	
12.	Mendokumentasikan dokumen rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat								Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat terdisposisi	10 menit	Dokumentasi laporan rapat koordinasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat	

69. SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

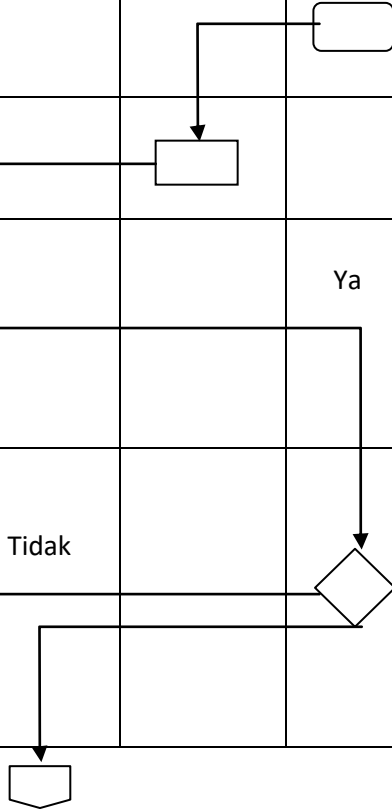
Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



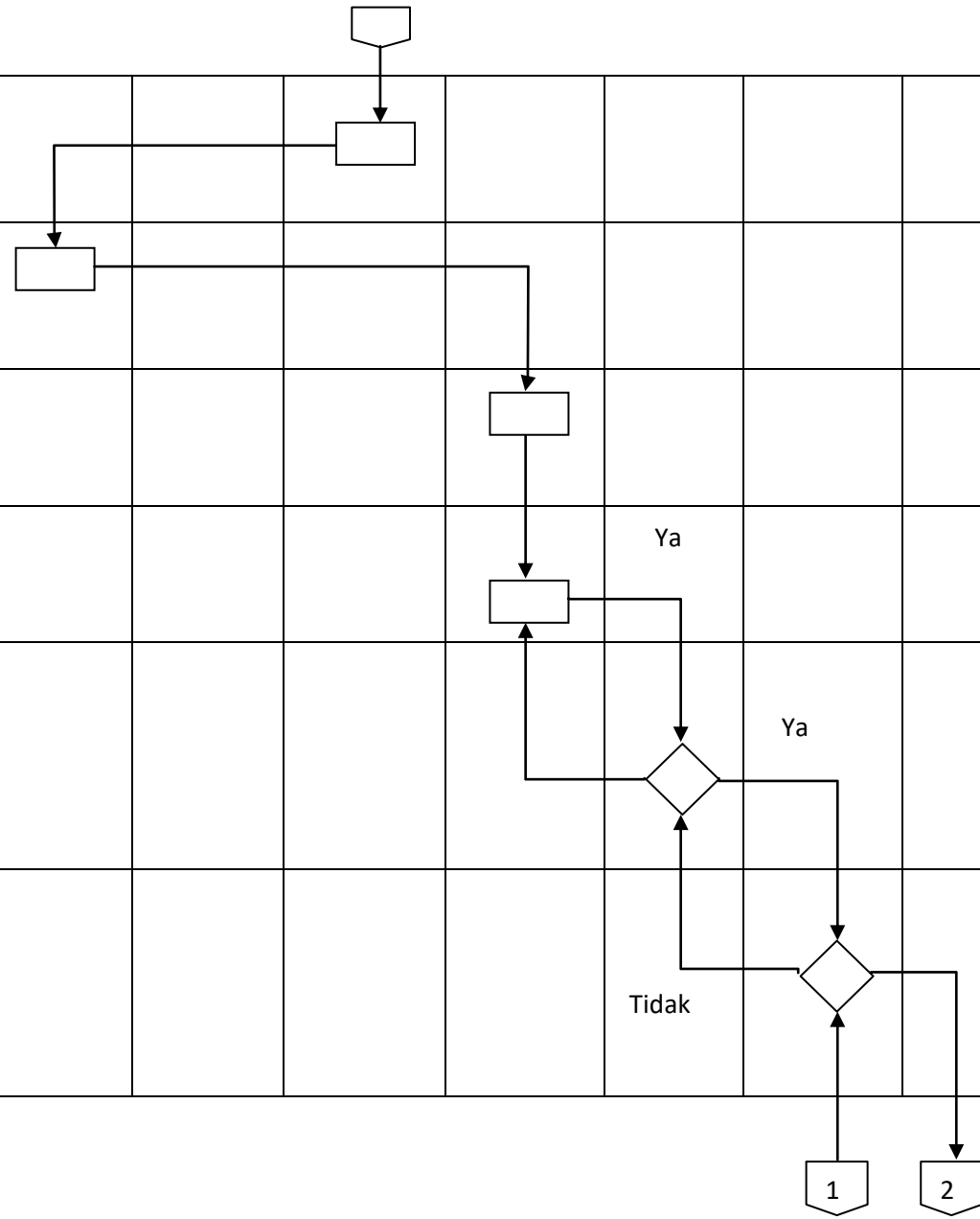
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT**



NOMOR SOP	: 067/6963
TGL PEMBUATAN	: 28 Desember 2018
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; 2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018	1. Memahami tugas, fungsi dan hubungan antar stakeholder; 2. Memahami kegiatan sebagai pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat; 3. Memahami regulasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Peraturan perundang-undangan; 2. Buku Agenda;
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Jika prosedur ini tidak dilakukan akan menghambat proses monitoring dan evaluasi lintas sektor; 2. Jika prosedur ini tidak dilakukan berakibat terjadinya permasalahan di masyarakat.	Undangan, proposal, data, laporan hasil monev.

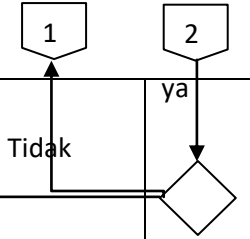
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pengadmi nistrasi Umum	Pengelola Data Pemberday aan Masyarakat dan Kelembaga an	Analisis Program Pemberda yaan Masyarakat dalam Penangan an Masalah Sosial	Kasubag Kesos dan Pemberda yaan Masyarakat	Kepala Bagian Adminis trasi Kesra	Asisten Pem & Kesra	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberikan pengarahan dan memerintahkan untuk menyusun jadwal monitoring dan evaluasi								Surat perintah / disposisi	15 menit	Surat perintah / disposisi	
2.	Membuat konsep jadwal monitoring dan evaluasi								Surat perintah / disposisi	15 menit	Konsep jadwal monitoring dan evaluasi	
3.	Menerima konsep jadwal monitoring bidang sumber daya alam dan mempersiapkan data untuk bahan monitoring dan evaluasi								Konsep jadwal monitoring dan evaluasi	15 menit	Jadwal monitoring dan evaluasi Data bahan monitoring dan evaluasi	
4.	Menerima, memeriksa dan mengoreksi jadwal dan data bahan monitoring dan evaluasi, jika setuju menandatangani kemudian memerintahkan kasubbag untuk menindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki								Jadwal monitoring dan evaluasi Data bahan monitoring dan evaluasi	15 menit	Jadwal monitoring dan evaluasi	



5.	Mempersiapkan berkas kelengkapan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi							Jadwal monitoring dan evaluasi	15 menit	Berkas kelengkapan monitoring dan evaluasi		
6.	Mendistribusikan jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi ke PD terkait							Jadwal monitoring dan evaluasi	30 menit	Jadwal monitoring dan evaluasi terdistribusi		
7.	Melaksanakan monitoring sesuai jadwal yang telah disetujui oleh Kepala Bagian							Berkas kelengkapan monitoring dan evaluasi	1 hari	Informasi awal hasil monev, data yang belum diolah		
8.	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi beserta rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi							Informasi awal hasil monev, data yang belum diolah	3 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi		
9.	Memeriksa hasil laporan monitoring, evaluasi dan rencana tindak lanjutnya, jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki							Laporan hasil monitoring dan evaluasi	30 menit	Laporan hasil monitoring dan evaluasi terperiksa		
10.	Memeriksa hasil laporan monitoring, evaluasi dan rencana tindak lanjutnya, jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki							Laporan hasil monitoring dan evaluasi terperiksa	30 menit	Laporan hasil monitoring dan evaluasi terperiksa		



11.	Memeriksa hasil laporan monitoring, evaluasi dan rencana tindak lanjutnya, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki								Laporan hasil monitoring dan evaluasi terperiksa	30 menit	Laporan hasil monev tertandatangani	
12.	Mengirimkan laporan monitoring dan evaluasi kepada Bupati								Laporan hasil monev tertandatangani	20 menit	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	
13.	Menerima dan mendokumentasikan laporan monitoring dan evaluasi kepada Bupati								Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat	10 menit	Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi bidang kesos dan pemberdayaan masyarakat	



70. SOP KOORDINASI BIDANG AGAMA, KEBUDAYAAN, PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI BIDANG AGAMA, KEBUDAYAAN, PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006

Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT**

NOMOR SOP	: 067/6964
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: KOORDINASI BIDANG AGAMA, KEBUDAYAAN, PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu menginventarisir permasalahan-permasalahan di bidangnya;
2. Mampu mengkoordinasikan;
3. Memahami alur proses koordinasi;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN:

SOP Pengelolaan Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Agama, Kebudayaanm Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
2. Buku Agenda;
3. Lembar Disposisi;
4. Kartu kendali masuk.

PERINGATAN:

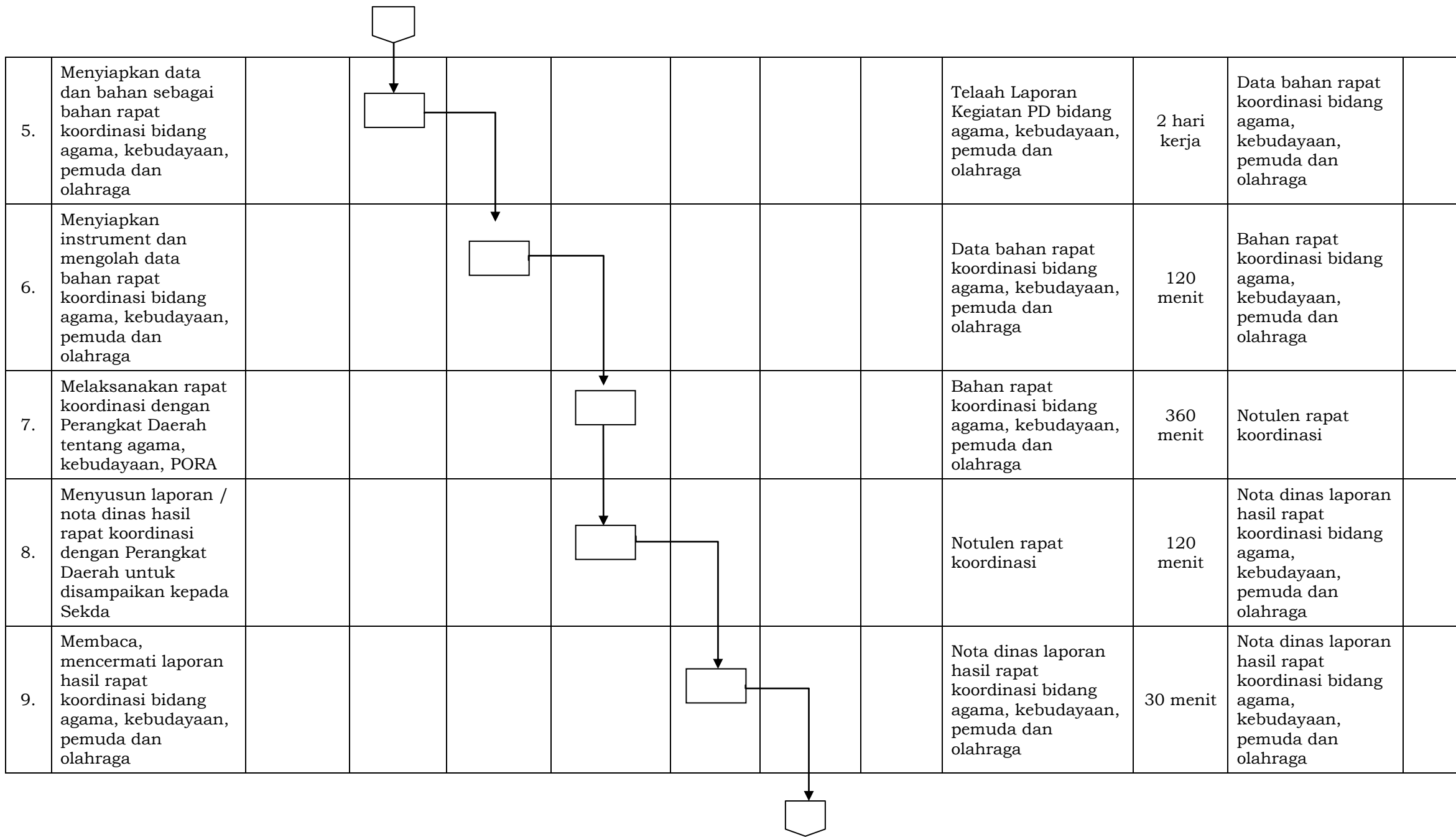
1. Jika prosedur ini tidak dilakukan akan menghambat proses koordinasi lintas sektor; Jika prosedur ini tidak dilakukan berakibat tidak terpecahkannya permasalahan di bidang agama, kebudayaan, pendidikan, pemuda dan olahraga

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

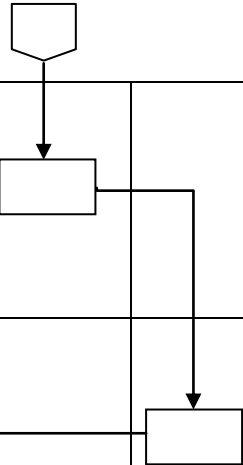
Setiap surat masuk dicatat dalam buku agenda dan perlu diketahui informasi tentang asal surat, isi surat, tanggal surat, sifat surat, dan ditujukan untuk siapa

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pengadminis trasi Umum	Pengelola Rencana Pendidikan dan Kebudayaan	Analisis Budaya Keagamaan	Kasubag Agama, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	Kepala Bagian Administrasi Kesra	Asisten Pem & Kesra	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima, membaca dan meregister dalam buku agenda laporan kegiatan/kasus dari PD teknis untuk disampaikan kepada Kabag								Laporan kegiatan bidang agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga	15 menit	Laporan Kegiatan bidang agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga teregister	SOP Pengelolaan Adm. Surat masuk
2.	Membaca dan memberi disposisi tindak lanjut Laporan Kegiatan bidang agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga dari PD								Laporan Kegiatan bidang agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga teregister	15 menit	Laporan Kegiatan bidang agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga dari PD sudah terdisposisi Disposisi	
3.	Menerima dan meregister laporan kegiatan kemudian menyampaikan sesuai disposisi Kabag								Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Menindaklanjuti disposisi Kabag dan membuat telaah Laporan Kegiatan PD bidang agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga								Disposisi	120 menit	Telaah Laporan Kegiatan PD bidang agama, kebudayaan, PORA	





10.	Membaca, mencermati laporan hasil rapat koordinasi bidang agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga								Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga	30 menit	Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga		
11	Membaca, mencermati laporan hasil rapat koordinasi bidang agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga								Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga	30 menit	Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga terdisposisi		
12.	Mendokumentasikan dokumen rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga								Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga terdisposisi	10 menit	Dokumentasi laporan rapat koordinasi bidang agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga		



71. SOP MONITORING DAN EVALUASI BIDANG AGAMA, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI BIDANG AGAMA, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT**

NOMOR SOP	: 067/6963
TGL PEMBUATAN	: 27 Desember 2013
TGL REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: MONITORING DAN EVALUASI , BIDANG AGAMA, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tugas, fungsi dan hubungan antar stakeholder;
2. Memahami kegiatan sebagai pelaksanaan kebijakan agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
3. Memahami regulasi yang berhubungan dengan agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga.

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peraturan perundang-undangan;
2. Buku Agenda;

PERINGATAN:

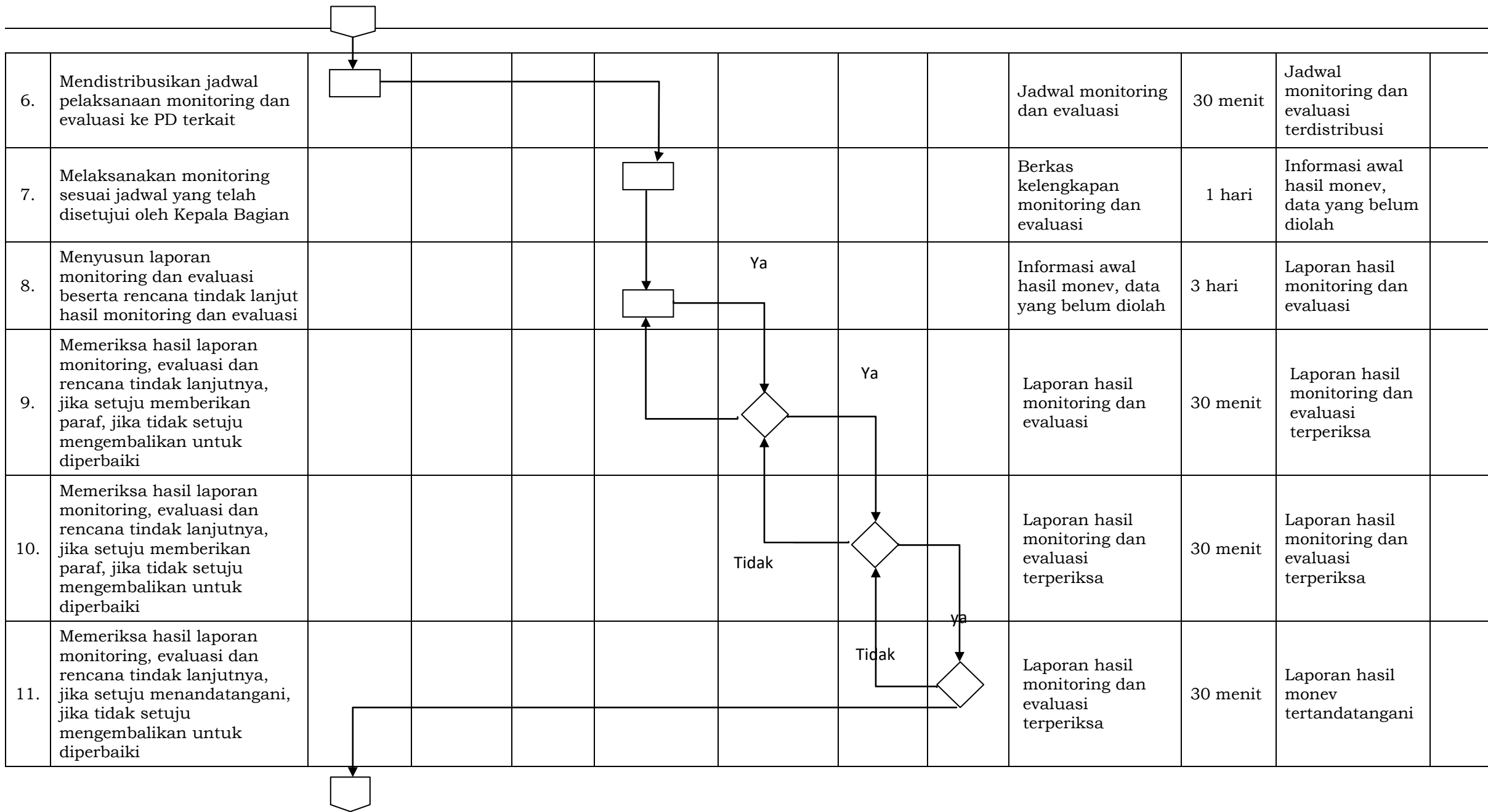
1. Jika prosedur ini tidak dilakukan akan menghambat proses monitoring dan evaluasi lintas sektor;
2. Jika prosedur ini tidak dilakukan berakibat terjadinya permasalahan di masyarakat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

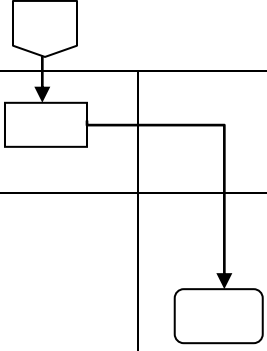
Undangan, proposal, data, laporan hasil monev.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pengadmi nistrasi Umum	Pengelola Rencana Pendidikan dan Kebudayaan	Analisis Budaya Keagamaan	Kasubag Agama, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	Kepala Bagian Administrasi Kesra	Asisten Pem & Kesra	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberikan pengarahan dan memerintahkan untuk menyusun jadwal monitoring dan evaluasi					□			Surat perintah / disposisi	15 menit	Surat perintah / disposisi	
2.	Membuat konsep jadwal monitoring dan evaluasi				□				Surat perintah / disposisi	15 menit	Konsep jadwal monitoring dan evaluasi	
3.	Menerima konsep jadwal monitoring bidang sumber daya alam dan mempersiapkan data untuk bahan monitoring dan evaluasi								Konsep jadwal monitoring dan evaluasi	15 menit	Jadwal monitoring dan evaluasi Data bahan monitoring dan evaluasi	
4.	Menerima, memeriksa dan mengoreksi jadwal dan data bahan monitoring dan evaluasi, jika setuju menandatangani kemudian memerintahkan kasubbag untuk menindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki							Ya	Jadwal monitoring dan evaluasi Data bahan monitoring dan evaluasi	15 menit	Jadwal monitoring dan evaluasi	
5.	Mempersiapkan berkas kelengkapan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi							Tidak	Jadwal monitoring dan evaluasi	15 menit	Berkas kelengkapan monitoring dan evaluasi	





6.	Mendistribusikan jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi ke PD terkait							Jadwal monitoring dan evaluasi	30 menit	Jadwal monitoring dan evaluasi terdistribusi	
7.	Melaksanakan monitoring sesuai jadwal yang telah disetujui oleh Kepala Bagian							Berkas kelengkapan monitoring dan evaluasi	1 hari	Informasi awal hasil monev, data yang belum diolah	
8.	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi beserta rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi							Informasi awal hasil monev, data yang belum diolah	3 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	
9.	Memeriksa hasil laporan monitoring, evaluasi dan rencana tindak lanjutnya, jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki							Laporan hasil monitoring dan evaluasi	30 menit	Laporan hasil monitoring dan evaluasi terperiksa	
10.	Memeriksa hasil laporan monitoring, evaluasi dan rencana tindak lanjutnya, jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki							Laporan hasil monitoring dan evaluasi terperiksa	30 menit	Laporan hasil monitoring dan evaluasi terperiksa	
11.	Memeriksa hasil laporan monitoring, evaluasi dan rencana tindak lanjutnya, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki							Laporan hasil monitoring dan evaluasi terperiksa	30 menit	Laporan hasil monev tertandatangani	

												
12.	Mengirimkan laporan monitoring dan evaluasi kepada Bupati								Laporan hasil monev tertandatangani	20 menit	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	
13.	Menerima dan mendokumentasikan laporan monitoring dan evaluasi kepada Bupati								Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi bidang agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga	10 menit	Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi bidang agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga	

72. SOP PENERBITAN REKOMENDASI IZIN KULIAH KERJA NYATA



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN REKOMENDASI IZIN KULIAH KERJA NYATA**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006

Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id

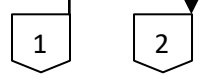


**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT**

NOMOR SOP	: 067/6965
TGL PEMBUATAN	: 18 Nopember 2019
TGL REVISI	: 26 Desember 2019
TGL PENETAPAN	:
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENERBITAN REKOMENDASI IZIN KULIAH KERJA NYATA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi dan hubungan antar stakeholder;2. Memahami kegiatan sebagai pelaksanaan kebijakan agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga;3. Memahami regulasi yang berhubungan dengan agama, kebudayaan, pemuda dan olahraga.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan;2. Buku Agenda;
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur ini tidak dilakukan akan menghambat proses monitoring dan evaluasi lintas sektor;2. Jika prosedur ini tidak dilakukan berakibat terjadinya permasalahan di masyarakat.	Undangan, proposal, data, laporan hasil monev.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pengad ministra si Umum	Pengelola Rencana Pendidikan dan Kebudayaan	Analisis Budaya Keagamaan	Kasubag Agama, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	Kepala Bagian Adminis trasi Kesra	Asisten Pem & Kesra	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima dan meregister proposal permohonan izin rekomendasi lokasi KKN dari Perguruan Tinggi yang sudah didisposisi oleh Sekda								Surat permohonan rekomendasi izin lokasi KKN Disposisi Sekda	20 menit	Surat permohonan rekomendasi izin lokasi KKN Disposisi Sekda	SOP Pengelolaan Adm Surat Masuk
2.	Membaca dan mendisposisi surat proposal permohonan izin rekomendasi lokasi KKN dari Perguruan Tinggi yang sudah terdisposisi								Surat permohonan rekomendasi izin lokasi KKN Disposisi Sekda	30 menit	Surat permohonan rekomendasi izin lokasi KKN Disposisi	
3.	Menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian Adm. Kesra dengan membuat draft surat rekomendasi izin lokasi KKN								Surat permohonan rekomendasi izin lokasi KKN Disposisi	120 menit	Draft surat rekomendasi izin lokasi KKN	
4.	Mengoreksi draft surat rekomendasi izin lokasi KKN, jika setuju memberi paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki								Draft surat rekomendasi izin lokasi KKN	30 menit	Draft surat rekomendasi izin lokasi KKN terparaf	



73. SOP PELAYANAN AUDIENSI DAN PENERIMAAN TAMU DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN AUDIENSI DAN PENERIMAAN TAMU DAERAH**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN PROTOKOL DAN RUMAH TANGGA**

NOMOR SOP	: 067/6966
TGL. PEMBUATAN	: 28 Nopember 2018
TGL. REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP	PELAYANAN AUDIENSI DAN PENERIMAAN TAMU DAERAH

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami pelayanan publik;
2. Memahami tata cara protokoler;
3. Mampu berbicara/ berkomunikasi kepada publik dengan baik;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Akomodasi Tamu Pimpinan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :





1. Komputer;
2. Jaringan internet;
3. Sistem Administrasi Perkantoran Daerah (SISMINKADA);
4. Telepon;
5. ATK.

PERINGATAN :

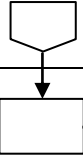
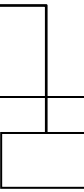


Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan audiensi tidak terpenuhi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dari SOP ini dapat diketahui jumlah dan klasifikasi pemohon audiensi dan tamu daerah.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Pranata Acara	Petugas Protokol	Ajudan Bupati /Wakil Bupati	Kasubbag Protokol	Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima, mencatat dan menyerahkan disposisi dan surat permohonan audiensi/ kunjungan kerja tamu daerah kepada Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga.							<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan audiensi/ kunjungan kerja tamu daerah Buku register 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan audiensi/ kunjungan kerja tamu daerah 	
2.	Mendisposisi dan menyerahkan surat permohonan audiensi/ kunjungan kerja tamu daerah kepada Pengadministrasi Umum untuk didistribusikan.						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan audiensi/ kunjungan kerja tamu daerah 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan audiensi/ kunjungan kerja tamu daerah 		
3.	Mencatat tujuan disposisi surat permohonan audiensi/kunjungan kerja tamu daerah ke dalam SISMINKADA dan mendistribusikan kepada Kasubbag Protokol.						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan audiensi/ kunjungan kerja tamu daerah SISMINKADA 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan audiensi/ kunjungan kerja tamu daerah Data SISMINKADA 	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk	
4.	Mengkoordinasikan ketersediaan tempat dan konsumsi tamu audiensi/ kunjungan kerja dengan Kasubbag Rumah Tangga dan menyerahkan surat permohonan audiensi/ kunjungan kerja tamu daerah kepada Pranata Acara untuk menyusun jadwal kegiatan sesuai waktu yang disediakan oleh Bupati/ WaBup						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan audiensi/ kunjungan kerja tamu daerah 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Koordinasi Surat permohonan audiensi/ kunjungan kerja tamu daerah 	SOP Pelayanan Akomodasi Tamu Pimpinan	



5.	Menyusun jadwal kegiatan audiensi/ kunjungan kerja tamu daerah sesuai waktu yang telah ditetapkan Bupati/ Wakil Bupati.							Surat permohonan audiensi/ kunjungan kerja tamu daerah	10 menit	Jadwal kegiatan Bupati/ Wakil Bupati	
6.	Menulis jadwal kegiatan audiensi/ kunjungan kerja tamu daerah di papan kegiatan Bupati/ Wakil Bupati dan menginformasikan kepada tamu tentang kepastian jadwal kegiatan penerimaan audiensi/ kunjungan kerja tamu daerah.							<ul style="list-style-type: none"> • Papan kegiatan Bupati/ Wakil Bupati • Telepon/ Email 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda di papan kegiatan Bupati/ Wakil Bupati • Informasi jadwal penerimaan tamu audiensi/ kunjungan kerja tamu daerah 	
7.	Mencatat ke dalam buku agenda kegiatan Bupati/ Wakil Bupati.							Agenda di papan kegiatan Bupati/ Wakil Bupati	5 menit	Buku agenda kegiatan Bupati/ Wakil Bupati	
8.	Mempersiapkan sarana prasarana, tata tempat dan menerima kehadiran tamu audiensi/ kunjungan kerja sesuai pedoman keprotokoleran yang berlaku.							<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pertemuan/ Rapat • Konsumsi • Susunan acara 	2 jam	Laporan pelaksanaan kegiatan penerimaan audiensi/ kunjungan kerja tamu daerah	

74. SOP PENYELENGGARAAN PERINGATAN HARI BESAR NASIONAL



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN PERINGATAN HARI BESAR NASIONAL**



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN PROTOKOL DAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	: 067/6967
TGL. PEMBUATAN	: 29 Nopember 2018
TGL. REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP	PENYELENGGARAAN PERINGATAN HARI BESAR NASIONAL

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara protokoler;
2. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia dengan baik;
3. Mampu mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pelayanan Akomodasi Tamu Pimpinan
4. SOP Peminjaman Tempat Alun-alun Wonosari
5. SOP Peminjaman Tempat Ruang Rapat Sekretariat Daerah/ Pendopo Sewokoprojo

PERALATAN/PERLENGKAPAN :





1. Komputer;
2. Telepon;
3. Jaringan internet;
4. Sistem Administrasi Perkantoran Daerah (SISMINKADA);
5. Naskah teks Pembukaan UUD 1945, teks Pancasila dan naskah-naskah lainnya yang dibutuhkan.
6. Tenda, kursi, sound system, mimbar upacara, bendera dan tiang bendera.

PERINGATAN :

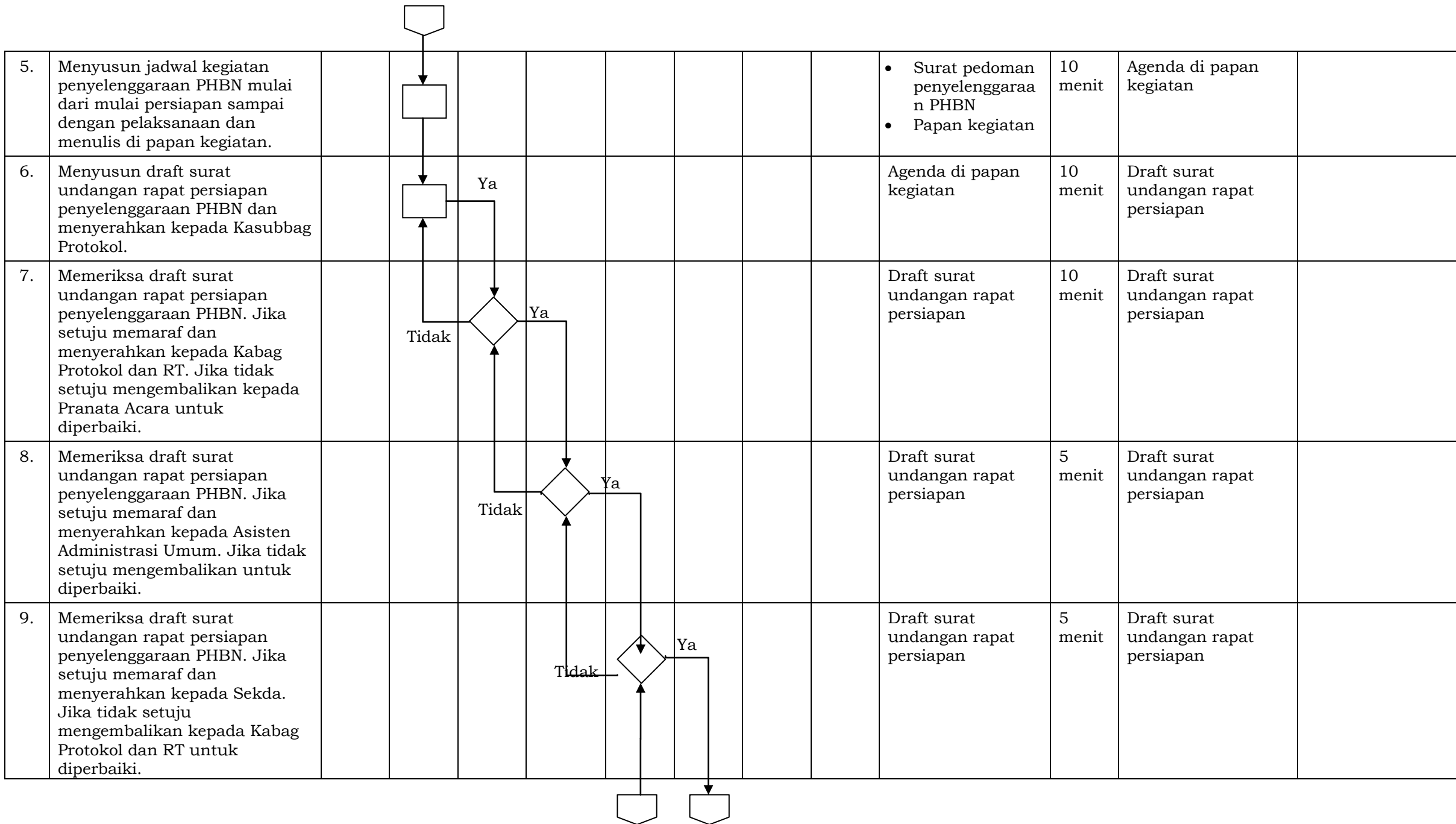
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka bisa mengganggu jalannya Peringatan Hari Besar Nasional.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

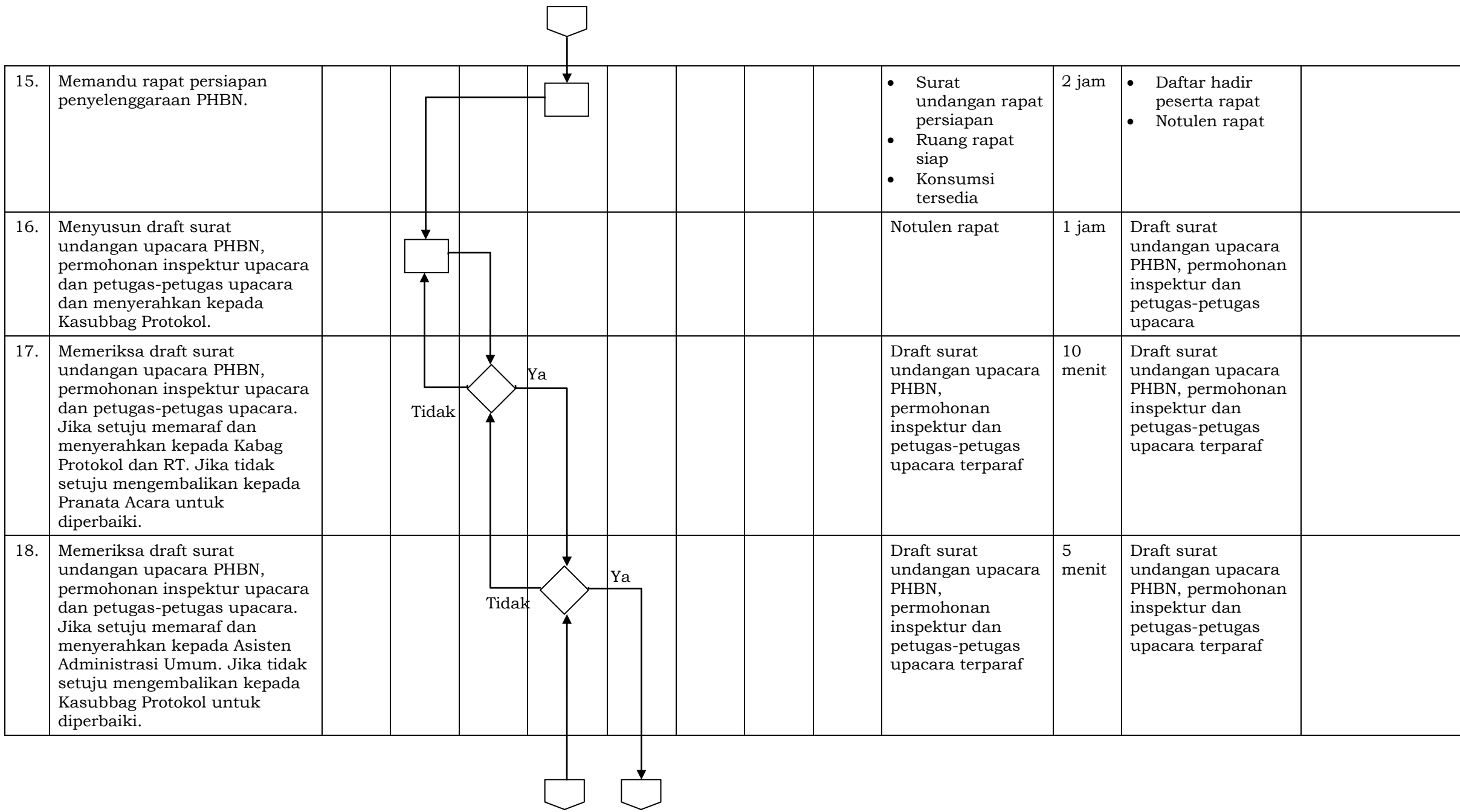
Dari SOP ini dapat diketahui sarana prasarana, kelengkapan dan petugas upacara yang dibutuhkan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku				
		Pengadministrasi Umum	Pranata Acara	Kasubbag Protokol	Kepala Bagian Protokol dan RT	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Perwira Upacara	Inspektur Upacara	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima, mencatat dan menyerahkan disposisi dan surat pedoman penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN) kepada Kabag Protokol dan RT.									<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat pedoman penyelenggaraan PHBN Buku register 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat pedoman penyelenggaraan PHBN 	
2.	Mendisposisi dan menyerahkan surat pedoman penyelenggaraan PHBN kepada Pengadministrasi Umum untuk didistribusikan.									<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat pedoman penyelenggaraan PHBN 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat pedoman penyelenggaraan PHBN 	
3.	Mencatat tujuan disposisi surat pedoman penyelenggaraan PHBN ke dalam SISMINKADA dan mendistribusikan kepada Kasubbag Protokol.									<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat pedoman penyelenggaraan PHBN SISMINKADA 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat pedoman penyelenggaraan PHBN Data SISMINKADA 	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
4.	Mengkoordinasikan ketersediaan tempat, sarana prasarana dan konsumsi PHBN dengan Kasubbag Rumah Tangga dan menyerahkan surat pedoman penyelenggaraan PHBN kepada Pranata Acara untuk menyusun jadwal kegiatan penyelenggaraan PHBN.									<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat pedoman penyelenggaraan PHBN 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Koordinasi Surat pedoman penyelenggaraan PHBN 	<ul style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Akomodasi Tamu Pimpinan SOP Peminjaman Tempat Alun-alun Wonosari SOP Peminjaman Tempat Ruang Rapat Setda/ Pendopo Sewokoprojo

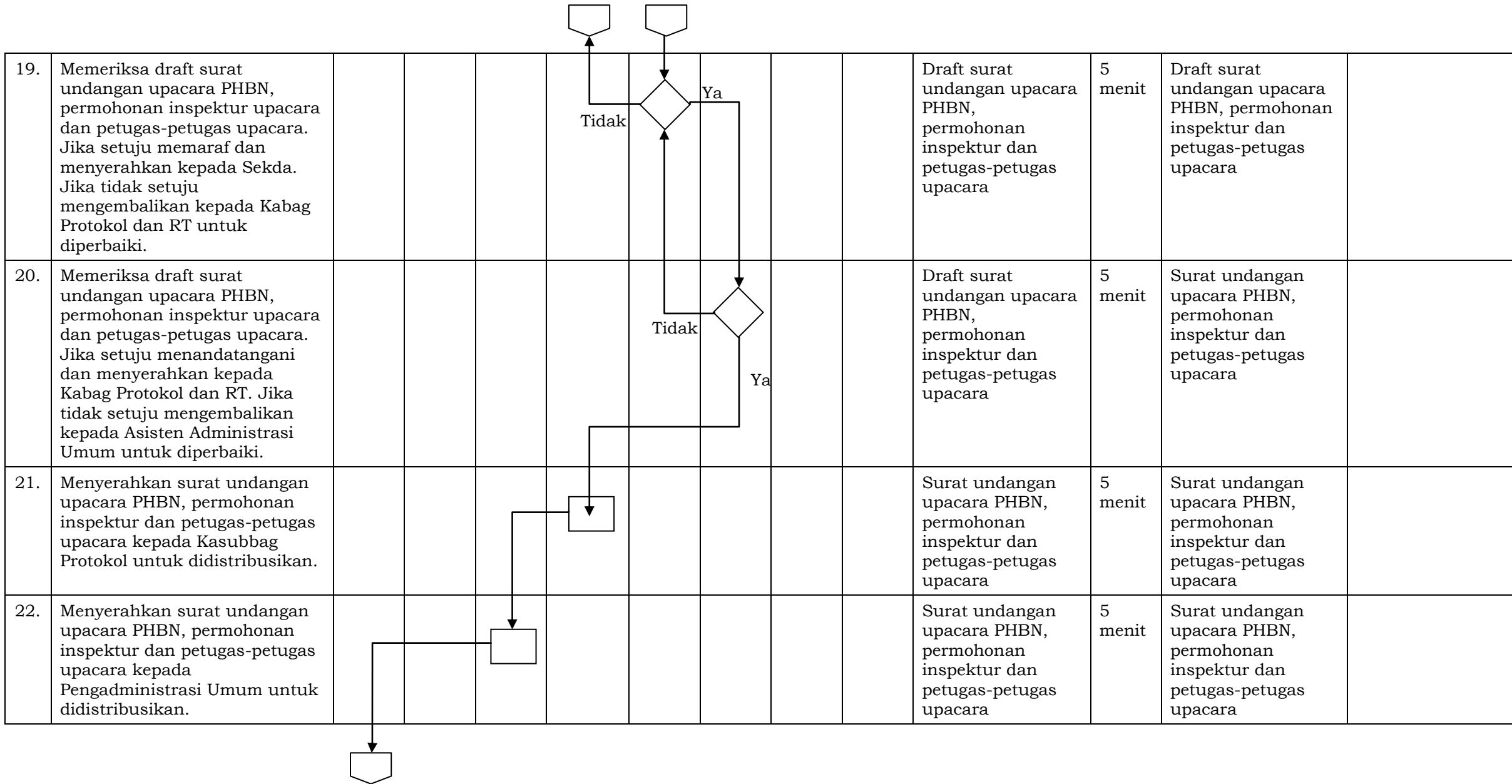


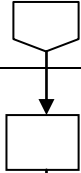

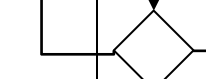



10.	Memeriksa draft surat undangan rapat persiapan penyelenggaraan PHBN. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Protokol dan RT. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Asisten Administrasi Umum untuk diperbaiki.									Draft surat undangan rapat persiapan	5 menit	Surat undangan rapat persiapan	
11.	Menyerahkan surat undangan rapat persiapan penyelenggaraan PHBN kepada Kasubbag Protokol untuk didistribusikan.									Surat undangan rapat persiapan	5 menit	Surat undangan rapat persiapan	
12.	Menyerahkan surat undangan rapat persiapan penyelenggaraan PHBN kepada Pengadministrasi Umum.									Surat undangan rapat persiapan	5 menit	Surat undangan rapat persiapan	
13.	Memberi nomor surat keluar menggunakan SISMINKADA, membubuhi stempel Setda, menggandakan, mengarsip, menggandakan dan mendistribusikan surat undangan rapat persiapan penyelenggaraan PHBN kepada instansi terkait.									<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan rapat persiapan • SISMINKADA • Buku ekspedisi 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Data SISMINKADA • Surat undangan rapat persiapan terarsip dan terdistribusikan 	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
14.	Menyiapkan tata tempat, konsumsi dan acara rapat persiapan penyelenggaraan PHBN.									<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan rapat persiapan • Ruang rapat • Konsumsi 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan rapat persiapan • Ruang rapat siap • Konsumsi tersedia 	

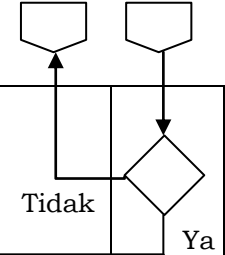



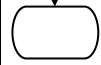


15.	Memandu rapat persiapan penyelenggaraan PHBN.								<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan rapat persiapan • Ruang rapat siap • Konsumsi tersedia 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar hadir peserta rapat • Notulen rapat 	
16.	Menyusun draft surat undangan upacara PHBN, permohonan inspektur upacara dan petugas-petugas upacara dan menyerahkan kepada Kasubbag Protokol.								Notulen rapat	1 jam	Draft surat undangan upacara PHBN, permohonan inspektur dan petugas-petugas upacara	
17.	Memeriksa draft surat undangan upacara PHBN, permohonan inspektur upacara dan petugas-petugas upacara. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Protokol dan RT. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pranata Acara untuk diperbaiki.								Draft surat undangan upacara PHBN, permohonan inspektur dan petugas-petugas upacara terparaf	10 menit	Draft surat undangan upacara PHBN, permohonan inspektur dan petugas-petugas upacara terparaf	
18.	Memeriksa draft surat undangan upacara PHBN, permohonan inspektur upacara dan petugas-petugas upacara. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Asisten Administrasi Umum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Protokol untuk diperbaiki.								Draft surat undangan upacara PHBN, permohonan inspektur dan petugas-petugas upacara terparaf	5 menit	Draft surat undangan upacara PHBN, permohonan inspektur dan petugas-petugas upacara terparaf	



23.	Memberi nomor surat keluar menggunakan SISMINKADA, membubuhi stempel Setda, menggandakan, mengarsip dan mendistribusikan surat undangan upacara PHBN, permohonan inspektur dan petugas-petugas upacara.								<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan upacara PHBN, permohonan inspektur dan petugas-petugas upacara • SISMINKADA • Buku ekspedisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data SISMINKADA • Surat undangan upacara PHBN, permohonan inspektur dan petugas-petugas upacara terarsip dan terdistribusikan 	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
24.	Menyusun draft susunan acara upacara PHBN dan menyerahkan kepada Kasubbag Protokol.								Surat undangan upacara PHBN, permohonan inspektur dan petugas-petugas upacara	30 menit	Draft susunan acara upacara PHBN	
25.	Memeriksa draft susunan acara upacara PHBN. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Perwira Upacara. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pranata Acara untuk diperbaiki.								Draft susunan acara upacara PHBN	10 menit	Draft susunan acara upacara PHBN	
26.	Memeriksa draft susunan acara upacara PHBN. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Inspektur Upacara. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Protokol untuk diperbaiki.								Draft susunan acara upacara PHBN	5 menit	Draft susunan acara upacara PHBN	



27.	Memeriksa draft susunan acara upacara PHBN. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Protokol. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Perwira Upacara untuk diperbaiki.								Draft susunan acara upacara PHBN	5 menit	Susunan acara upacara PHBN	
28.	Mengkoordinasikan dan melaksanakan gladi kotor dan gladi bersih upacara PHBN.								Susunan acara upacara PHBN	3 jam	Pelaksanaan gladi kotor dan gladi bersih upacara PHBN	
29.	Mempersiapkan tata tempat, sarana prasarana, peserta upacara, konsumsi, dan membawakan acara/ MC upacara PHBN.								Susunan acara upacara PHBN	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Tempat upacara siap • Sarana prasarana upacara siap • Petugas-petugas upacara siap • Konsumsi tamu upacara tersedia • Susunan acara upacara PHBN 	
30.	Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan upacara PHBN sesuai susunan acara.								<ul style="list-style-type: none"> • Susunan acara upacara PHBN • Petugas-petugas upacara 	2 jam	Pelaksanaan upacara PHBN	
31.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan PHBN.								Dokumentasi PHBN	1 jam	Laporan kegiatan penyelenggaraan PHBN	

75. SOP PELAYANAN AKOMODASI TAMU PIMPINAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN AKOMODASI TAMU PIMPINAN**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id

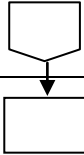
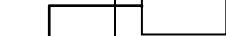




SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN PROTOKOL DAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	: 067/6968
TGL. PEMBUATAN	: 29 Nopember 2019
TGL. REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP	PELAYANAN AKOMODASI TAMU PIMPINAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; 3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	1. Memahami komputer; 2. Memahami tata tempat; 3. Memahami penataan jamuan;
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Audiensi dan Penerimaan Tamu Daerah 3. SOP Peminjaman Tempat Ruang Rapat Sekretariat Daerah/ Pendopo Sewokoprojo	1. Komputer; 2. Jaringan internet; 3. Sistem Administrasi Perkantoran Daerah (SISMINKADA); 4. Buku pinjam ruang rapat; 5. Buku daftar tamu; 6. Cinderamata; 7. Ruang rapat dan perlengkapannya; 8. Konsumsi.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka bisa mengganggu proses penyambutan tamu.	Dari SOP ini dapat diketahui jumlah dan klasifikasi tamu pimpinan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengad ministrasi Umum	Pramu Bakti	Pranata Jamuan	Kasubbag Rumah Tangga	Kabag Protokol dan RT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima, mencatat dan menyerahkan disposisi dan surat permohonan kunjungan tamu pimpinan kepada Kabag Protokol dan Rumah Tangga.						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan kunjungan tamu pimpinan 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan kunjungan tamu pimpinan 	
2.	Mendisposisi dan menyerahkan surat permohonan kunjungan tamu pimpinan kepada Pengadministrasi Umum untuk didistribusikan.						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan kunjungan tamu pimpinan 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan kunjungan tamu pimpinan 	
3.	Mencatat tujuan disposisi surat permohonan kunjungan tamu pimpinan ke dalam SISMINKADA dan mendistribusikan kepada Kasubbag Rumah Tangga.						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan kunjungan tamu pimpinan SISMINKADA 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan kunjungan tamu pimpinan Data SISMINKADA 	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
4.	Mengkoordinasikan penerimaan kunjungan tamu pimpinan dengan Kasubbag Protokol dan menyerahkan surat permohonan kunjungan tamu pimpinan kepada Pranata Jamuan.						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan kunjungan tamu pimpinan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Koordinasi Surat permohonan kunjungan tamu pimpinan 	SOP Pelayanan Audiensi dan Penerimaan Tamu Daerah
5.	Mencatat jadwal kunjungan, keperluan dan jumlah tamu pimpinan di buku agenda kegiatan dan buku pinjam ruang rapat dan berkoordinasi dengan Pramu Bakti.						<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan kunjungan tamu pimpinan Buku agenda kegiatan Buku pinjam ruang rapat Setda/ Pendopo Sewokoprojo 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Jadwal penerimaan tamu Jadwal pinjam ruang rapat Koordinasi 	SOP Peminjaman Tempat Ruang Rapat Setda/ Pendopo Sewokoprojo



6.	Menyiapkan ruang rapat beserta perlengkapannya untuk menerima kunjungan tamu pimpinan.						<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal penerimaan tamu • Jadwal pinjam ruang rapat • Ruang rapat dan perlengkapannya 	30 menit	Ruang rapat dan perlengkapannya telah disiapkan	
7.	Menyiapkan buku daftar tamu, konsumsi dan cinderamata penerimaan kunjungan tamu pimpinan.						Buku daftar tamu, konsumsi dan cinderamata	30 menit	Buku daftar tamu, konsumsi dan cinderamata telah disiapkan	
8.	Menyajikan hidangan sesuai menu dan waktu yang telah ditentukan.						Konsumsi	30 menit	Konsumsi dihidangkan	
9.	Merapikan kembali ruang rapat setelah selesai digunakan.						Ruang rapat selesai digunakan	30 menit	Ruang rapat bersih dan rapi	

76. SOP PEMINJAMAN TEMPAT RUANG RAPAT SEKRETARIAT DAERAH/ PENDOPO SEWOKOPROJO



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN TEMPAT RUANG RAPAT SEKRETARIAT DAERAH/ PENDOPO SEWOKOPROJO**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id

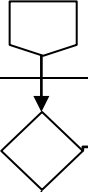

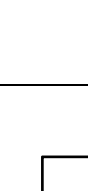


**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN PROTOKOL DAN RUMAH TANGGA**

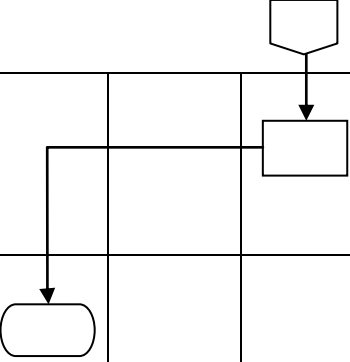
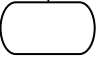
	NOMOR SOP	: 067/6970
	TGL. PEMBUATAN	: 29 Nopember 2018
	TGL. REVISI	: 18 Nopember 2019
	TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
	DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP	PEMINJAMAN TEMPAT RUANG RAPAT SEKRETARIAT DAERAH/ PENDOPO SEWOKOPROJO	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pemakaian Kekayaan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; 3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	1. Memahami administrasi perkantoran; 2. Mampu mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar	1. Komputer; 2. Jaringan internet; 3. Sistem Administrasi Perkantoran Daerah (SISMINKADA); 4. Printer; 5. Buku pinjam ruang rapat Setda/ Pendopo Sewokoprojo	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penggunaan ruang rapat Sekretariat Daerah dan Pendopo Sewokoprojo tidak terkontrol.	Dari SOP ini dapat diketahui jumlah dan klasifikasi pengguna ruang rapat Sekretariat Daerah dan Pendopo Sewokoprojo	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pengad ministrasi Umum	Pranata Jamuan	Kasub bag Rumah Tangga	Kabag Protokol dan RT	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima, mencatat dan menyerahkan disposisi Bupati/ Sekda dan surat permohonan peminjaman tempat ruang rapat Setda/ Pendopo Sewokoprojo kepada Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga.							<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan peminjaman ruang rapat Setda/ Pendopo Sewokoprojo Buku register surat 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan peminjaman ruang rapat Setda/ Pendopo Sewokoprojo Registrasi surat 	
2.	Mendisposisi dan menyerahkan surat permohonan peminjaman tempat ruang rapat kepada Pengadministrasi Umum untuk didistribusikan.						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan peminjaman tempat ruang rapat 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan peminjaman tempat ruang rapat 		
3.	Mencatat tujuan disposisi surat permohonan peminjaman tempat ruang rapat ke dalam SISMINKADA dan mendistribusikan kepada Kasubbag Rumah Tangga.						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan peminjaman tempat ruang rapat SISMINKADA 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan peminjaman tempat ruang rapat Data SISMINKADA 	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk	
4.	Mendisposisi dan menyerahkan surat permohonan peminjaman tempat ruang rapat kepada Pranata Jamuan.						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan peminjaman tempat ruang rapat 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan peminjaman tempat ruang rapat 		
5.	Mencatat tanggal terima surat permohonan, tanggal peminjaman, identitas peminjam, judul acara dan jumlah peserta rapat ke dalam buku pinjam ruang rapat dan papan informasi di depan pintu ruang rapat dan membuat draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat dan menyerahkan kepada Kasubbag Rumah Tangga.						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan peminjaman tempat ruang rapat Buku pinjam ruang rapat Papan informasi penggunaan ruang rapat 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Jadwal peminjaman tempat ruang rapat Draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat 		



6.	Memeriksa draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Protokol dan RT. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pranata Jamuan untuk diperbaiki.							Draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat	5 menit	Draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat	
7.	Memeriksa draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Asisten Administrasi Umum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Rumah Tangga untuk diperbaiki.							Draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat	5 menit	Draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat	
8.	Memeriksa draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekda. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Protokol dan RT untuk diperbaiki.							Draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat	5 menit	Draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat	
9.	Memeriksa draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Protokol dan RT. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Asisten Administrasi Umum untuk diperbaiki.							Draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat	5 menit	Surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat	
10.	Membaca dan menyerahkan surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat kepada Kasubbag Rumah Tangga untuk didistribusikan.							Surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat	5 menit	Surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat	



11.	Membaca dan menyerahkan surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat kepada Pranata Jamuan untuk dicatat di buku pinjam ruang rapat.							Surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat	5 menit	Surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat	
12.	Memberi nomor surat keluar menggunakan SISMINKADA, membubuhi stempel Setda, mengarsip dan mendistribusikan surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat kepada pemohon.						<ul style="list-style-type: none"> • Surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat teregister • SISMINKADA • Buku ekspedisi 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Data SISMINKADA • Surat jawaban permohonan peminjaman tempat ruang rapat terdistribusikan 	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar	

77. SOP PELAYANAN BAHAN BAKAR MINYAK KENDARAAN DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN BAHAN BAKAR MINYAK KENDARAAN DINAS**

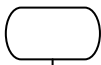
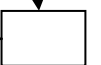
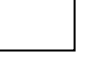



Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006

Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id

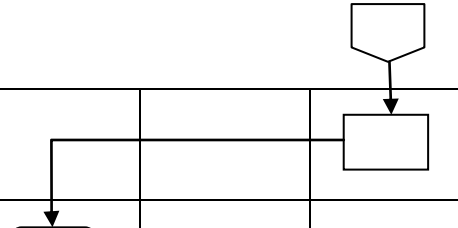
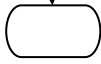


SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN PROTOKOL DAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	: 067/6971
TGL. PEMBUATAN	: 29 Nopember 2018
TGL. REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP	PELAYANAN BAHAN BAKAR MINYAK KENDARAAN DINAS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pengendalian Penggunaan Bahan Bakar Minyak;2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami komputer;2. Memahami Standar Harga Barang/Jasa.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Blangko permintaan BBM;3. Buku jadwal penggunaan kendaraan dinas;4. Voucher pengisian BBM.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka bisa mengganggu operasional kendaraan dinas.	Dari SOP ini dapat diketahui data rincian penggunaan kendaraan dinas.

No.	Urian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadmi nistrasi Umum	Penata Kendaraan Dinas	Kasubbag Rumah Tangga	Kabag Protokol dan RT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima, mencatat, memberi lembar disposisi dan menyerahkan blangko permintaan BBM dari pemakai kendaraan dinas kepada Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga.					<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Blangko permintaan BBM Buku register surat 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Blangko permintaan BBM Registrasi surat 	
2.	Mendisposisi dan menyerahkan blangko permintaan BBM kepada Kasubbag RT.					<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Blangko permintaan BBM 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Blangko permintaan BBM 	
3.	Mendisposisi dan menyerahkan blangko permintaan BBM kepada Penata Kendaraan Dinas.					<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Blangko permintaan BBM 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Blangko permintaan BBM 	
4.	Mencatat di buku jadwal penggunaan kendaraan dinas dan membuat draft voucher pengisian BBM dan menyerahkan kepada Kasubbag RT.					<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Blangko permintaan BBM Buku jadwal penggunaan kendaraan dinas 	5 menit	Draft voucher pengisian BBM	
5.	Memeriksa draft voucher pengisian BBM. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Protokol dan RT. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Penata Kendaraan Dinas untuk diperbaiki.					Draft voucher pengisian BBM	5 menit	Draft voucher pengisian BBM terparaf	
6.	Memeriksa draft voucher pengisian BBM. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag RT. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag RT untuk diperbaiki.					Draft voucher pengisian BBM terparaf	5 menit	Voucher pengisian BBM	



7.	Menyerahkan voucher pengisian BBM kepada Pengadministrasi Umum untuk didistribusikan.					Voucher pengisian BBM	5 menit	Voucher pengisian BBM	
8.	Mendistribusikan voucher pengisian BBM kepada pemakai kendaraan dinas.					Voucher pengisian BBM	10 menit	Voucher pengisian BBM terdistribusikan	

78. SOP PEMINJAMAN TEMPAT ALUN-ALUN WONOSARI



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN TEMPAT ALUN-ALUN WONOSARI**



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN PROTOKOL DAN RUMAH TANGGA**

NOMOR SOP	: 067/6972
TGL. PEMBUATAN	: 29 Nopember 2018
TGL. REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP	PEMINJAMAN TEMPAT ALUN-ALUN WONOSARI

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pemakaian Kekayaan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami administrasi perkantoran;
2. Mampu mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer;
2. Jaringan internet;
3. Sistem Administrasi Perkantoran Daerah (SISMINKADA);
4. ATK;
5. Printer;
6. Buku pinjam Alun-alun Wonosari.

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penggunaan Alun-alun Wonosari tidak terkontrol.

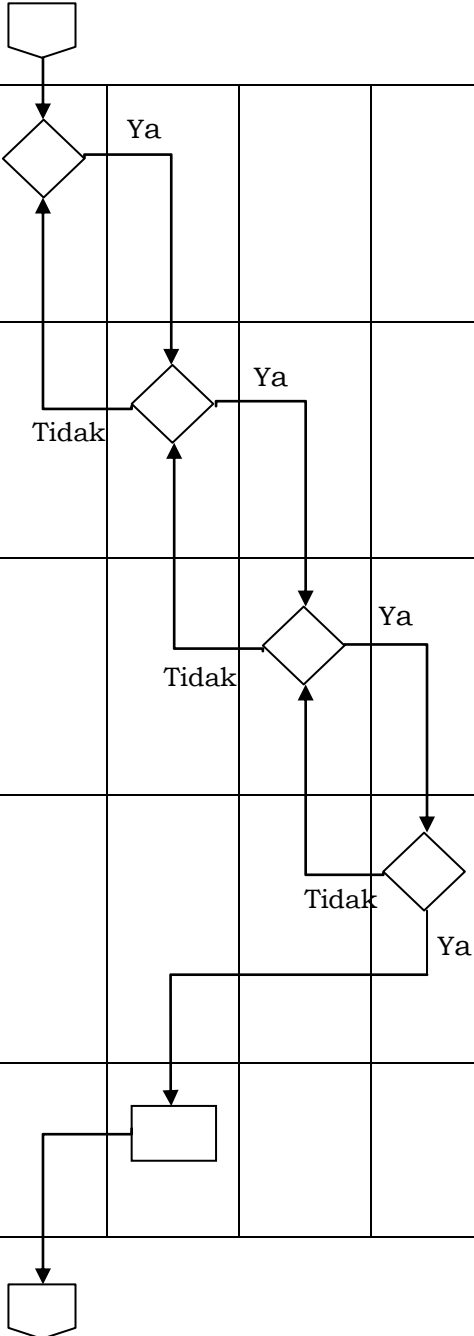
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

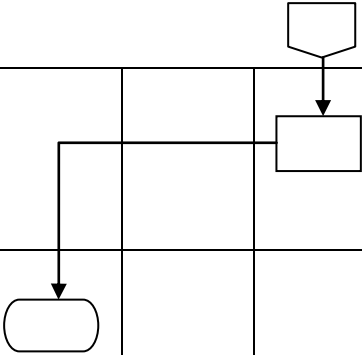
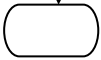
Dari SOP ini dapat diketahui jumlah dan klasifikasi pengguna Alun-alun Wonosari.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pengad ministrasi Umum	Pranata Jamuan	Kasubb ag Rumah Tangga	Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima, mencatat dan menyerahkan disposisi Bupati dan surat permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari kepada Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga.							<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari Buku register surat 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari Registrasi surat 	
2.	Mendisposisi dan menyerahkan surat permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari kepada Pengadministrasi Umum untuk didistribusikan.						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari 		
3.	Mencatat tujuan disposisi surat permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari ke dalam SISMINKADA dan mendistribusikan kepada Kasubbag Rumah Tangga.						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari SISMINKADA 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari Data SISMINKADA 	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk	
4.	Mendisposisi dan menyerahkan surat permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari kepada Pranata Jamuan.						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari 		
5.	Mencatat tanggal terima surat permohonan, tanggal peminjaman, identitas peminjam, judul acara dan jumlah peserta rapat ke dalam buku pinjam Alun-alun Wonosari dan membuat draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari dan menyerahkan kepada Kasubbag Rumah Tangga.						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari Buku pinjam Alun-alun Wonosari 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Jadwal peminjaman tempat Alun-alun Wonosari Draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari 		



6.	Memeriksa draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Protokol dan RT. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pranata Jamuan untuk diperbaiki.						Draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari	5 menit	Draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari terparaf	
7.	Memeriksa draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Asisten Administrasi Umum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Rumah Tangga untuk diperbaiki.						Draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari terparaf	5 menit	Draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari terparaf	
8.	Memeriksa draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekda. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Protokol dan RT untuk diperbaiki.						Draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari terparaf	5 menit	Draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari terparaf	
9.	Memeriksa draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Protokol dan RT. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Asisten Administrasi Umum untuk diperbaiki.						Draft surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari terparaf	5 menit	Surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari	
10.	Membaca dan menyerahkan surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari kepada Kasubbag Rumah Tangga untuk didistribusikan.						Surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari	5 menit	Surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari	



11.	Membaca dan menyerahkan surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari kepada Pengadministrasi Umum untuk didistribusikan.							Surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari	5 menit	Surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari	
12.	Memberi nomor surat keluar menggunakan SISMINKADA, membubuhi stempel Setda, mengarsip dan mendistribusikan surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari kepada pemohon.							<ul style="list-style-type: none"> • Surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari • SISMINKADA • Buku ekspedisi 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Data SISMINKADA • Surat jawaban permohonan peminjaman tempat Alun-alun Wonosari terdistribusikan 	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

79. SOP PENYUSUNAN DAFTAR RENCANA TAHUNAN BARANG UNIT



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

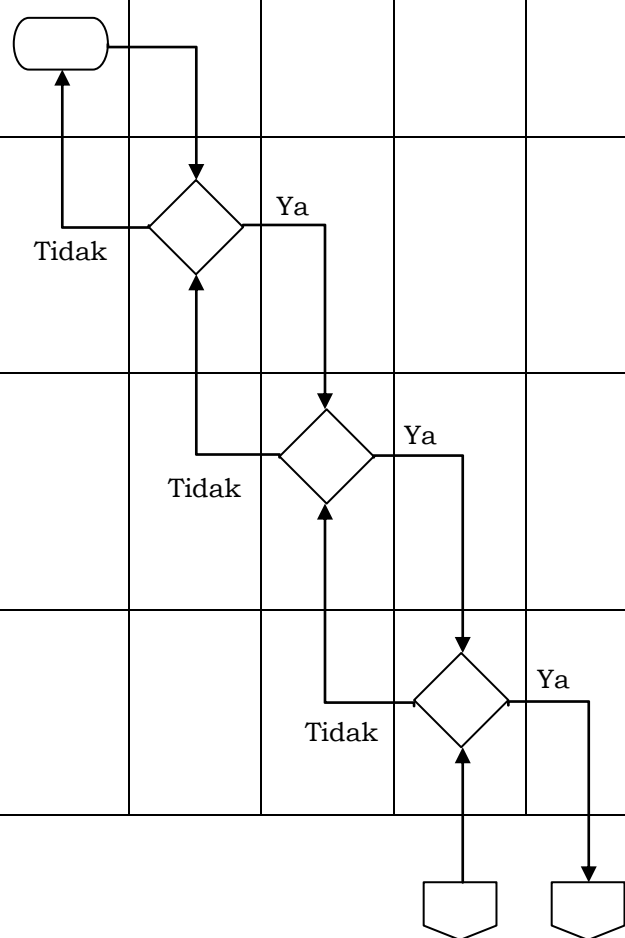
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR RENCANA TAHUNAN BARANG UNIT**



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN PROTOKOL DAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	: 067/6973
TGL. PEMBUATAN	: 29 Nopember 2018
TGL. REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR RENCANA TAHUNAN BARANG UNIT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami komputer;2. Memahami Standar Harga Barang/Jasa;3. Memahami pengelolaan barang milik negara/ daerah.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer;2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran;3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengadaan barang/ jasa peralatan dan perlengkapan kantor tidak bisa terlaksana.	Dari SOP ini dapat diketahui daftar rencana tahunan barang unit.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pengad ministra si Umum	Pengel ola Peman faatan Barang Milik Daerah	Kasubb ag Rumah Tangga	Kabag Protok ol dan Rumah Tangga	Asisten Admini strasi Umum	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menyusun draft daftar rencana tahunan barang unit dengan menghimpun data dari Bagian-bagian Setda dan menyerahkan kepada Kasubbag Rumah Tangga.							Data rencana tahunan barang unit Bagian-bagian	60 menit	Draft daftar rencana tahunan barang unit	
2.	Memeriksa draft daftar rencana tahunan barang unit. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Protokol dan RT. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk diperbaiki.							Draft daftar rencana tahunan barang unit	10 menit	Draft daftar rencana tahunan barang unit terparaf	
3.	Memeriksa draft daftar rencana tahunan barang unit. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Asisten Administrasi Umum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag RT untuk diperbaiki.							Draft daftar rencana tahunan barang unit terparaf	5 menit	Draft daftar rencana tahunan barang unit terparaf	
4.	Memeriksa draft daftar rencana tahunan barang unit. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekda. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Protokol dan RT untuk diperbaiki.							Draft daftar rencana tahunan barang unit terparaf	5 menit	Draft daftar rencana tahunan barang unit terparaf	



5.	Memeriksa draft daftar rencana tahunan barang unit. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Protokol dan RT. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Asisten Administrasi Umum untuk diperbaiki.						Draft daftar rencana tahunan barang unit terparaf	5 menit	Daftar rencana tahunan barang unit	
6.	Menyerahkan daftar rencana tahunan barang unit kepada Kasubbag RT.						Daftar rencana tahunan barang unit	5 menit	Daftar rencana tahunan barang unit	
7.	Menyerahkan daftar rencana tahunan barang unit kepada Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah.						Daftar rencana tahunan barang unit	5 menit	Daftar rencana tahunan barang unit	
8.	Mengarsip dan menyerahkan daftar rencana tahunan barang unit kepada Pengadministrasi Umum untuk didistribusikan.						Daftar rencana tahunan barang unit	5 menit	Daftar rencana tahunan barang unit terarsip	
9.	Mendistribusikan daftar rencana tahunan barang unit kepada Pengelola Barang Daerah kepada Pengelola Barang Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang.						Daftar rencana tahunan barang unit	15 menit	Daftar rencana tahunan barang unit terdistribusikan	

80. SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT**

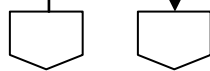
Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN PROTOKOL DAN RUMAH TANGGA

NOMOR SOP	: 067/6974
TGL. PEMBUATAN	: 29 Nopember 2018
TGL. REVISI	: 18 Nopember 2019
TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami komputer;2. Memahami Standar Harga Barang/Jasa;3. Memahami pengelolaan barang milik negara/ daerah.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer;2. Buku inventaris barang;3. Standar Harga Barang/ Jasa;4. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kebutuhan barang perlengkapan dan perlengkapan tidak bisa diketahui.	Dari SOP ini dapat diketahui rencana kebutuhan barang unit.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pengad ministra si Umum	Pengel ola Peman faatan Barang Milik Daerah	Kasubb ag Rumah Tangga	Kabag Protok ol dan Rumah Tangga	Asisten Admini strasi Umum	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menyusun draft rencana kebutuhan barang unit dengan menghimpun data dari Bagian-bagian Setda dan menyerahkan kepada Kasubbag Rumah Tangga.							Data rencana kebutuhan barang unit Bagian-bagian	60 menit	Draft rencana kebutuhan barang unit	
2.	Memeriksa draft rencana kebutuhan barang unit. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Protokol dan RT. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk diperbaiki.							Draft rencana kebutuhan barang unit	10 menit	Draft rencana kebutuhan barang unit terparaf	
3.	Memeriksa draft rencana kebutuhan barang unit. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Asisten Administrasi Umum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag RT untuk diperbaiki.							Draft rencana kebutuhan barang unit terparaf	5 menit	Draft rencana kebutuhan barang unit terparaf	
4.	Memeriksa draft rencana kebutuhan barang unit. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekda. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Protokol dan RT untuk diperbaiki.							Draft rencana kebutuhan barang unit terparaf	5 menit	Draft rencana kebutuhan barang unit terparaf	



5.	Memeriksa draft rencana kebutuhan barang unit. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Protokol dan RT. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Asisten Administrasi Umum untuk diperbaiki.							Draft rencana kebutuhan barang unit terparaf	5 menit	Rencana kebutuhan barang unit	
6.	Menyerahkan rencana kebutuhan barang unit kepada Kasubbag RT.							Rencana kebutuhan barang unit	5 menit	Rencana kebutuhan barang unit	
7.	Menyerahkan rencana kebutuhan barang unit kepada Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah.							Rencana kebutuhan barang unit	5 menit	Rencana kebutuhan barang unit	
8.	Mengarsip dan menyerahkan rencana kebutuhan barang unit kepada Pengadministrasi Umum untuk didistribusikan.							Rencana kebutuhan barang unit	5 menit	Rencana kebutuhan barang unit terarsip	
9.	Mendistribusikan rencana kebutuhan barang unit kepada Pengelola Barang Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang.							Rencana kebutuhan barang unit	15 menit	Rencana kebutuhan barang unit terdistribusikan	

81. SOP PEMELIHARAAN REHABILITASI KENDARAAN DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN REHABILITASI KENDARAAN DINAS**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIUDUL
BAGIAN PROTOKOL DAN RUMAH TANGGA**

NOMOR SOP	: 067/6974
TGL. PEMBUATAN	: 18 Nopember 2019
TGL. REVISI	: -
TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP	: PEMELIHARAAN REHABILITASI KENDARAAN DINAS

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pengendalian Penggunaan Bahan Bakar Minyak;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami komputer;
2. Memahami Standar Harga Barang/Jasa

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer;
2. Blangko pengajuan Pemeliharaan Kendaraan Dinas;
3. Buku jadwal pemeliharaan kendaraan dinas;
4. ATK.

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan terjadinya kerusakan yang lebih parah pada kendaraan dinas tersebut.






PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dari SOP ini dapat diketahui data kendaraan dinas yang sudah dan yang belum dilakukan pemeliharaannya.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadmi nistrasi Umum	Penata Kendaraan Dinas	Kasubbag Rumah Tangga	Kabag Protokol dan Rumah Tangga	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima, mencatat, memberi lembar disposisi dan menyerahkan blangko permohonan pemeliharaan kendaraan dinas dari pemakai kendaraan dinas kepada Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga.					<input type="checkbox"/> Disposisi <input type="checkbox"/> Blangko Permohonan Pemeliharaan Kendaraan Dinas <input type="checkbox"/> Buku register surat	5 menit	<input type="checkbox"/> Disposisi <input type="checkbox"/> Blangko permohonan Pemeliharaan kendaraan dinas <input type="checkbox"/> Registrasi surat	
2	Mendisposisi dan menyerahkan blangko permohonan pemeliharaan kendaraan dinas kepada Kasubbag RT.					<input type="checkbox"/> Disposisi <input type="checkbox"/> Blangko permohonan pemeliharaan kendaraan dinas	5 menit	<input type="checkbox"/> Disposisi <input type="checkbox"/> Blangko permohonan pemeliharaan kendaraan dinas	
3	Mendisposisi dan menyerahkan blangko permohonan pemeliharaan kendaraan dinas kepada Penata Kendaraan Dinas.					<input type="checkbox"/> Disposisi <input type="checkbox"/> Blangko permohonan pemeliharaan kendaraan dinas	5 menit	<input type="checkbox"/> Disposisi <input type="checkbox"/> Blangko permohonan pemeliharaan kendaraan dinas	
4	Mencatat di buku jadwal pemeliharaan kendaraan dinas dan menyerahkan blangko permohonan pemeliharaan kendaraan dinas kepada Kasubbag RT.		 Tidak Ya			<input type="checkbox"/> Disposisi <input type="checkbox"/> Blangko permohonan pemeliharaan kendaraan dinas <input type="checkbox"/> Buku jadwal pemeliharaan kendaraan dinas	5 menit	Draft Blangko permohonan pemeliharaan kendaraan dinas	

1

2

5	Memeriksa pengajuan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas. Jika setuju memaraf dan melaporkan kepada Kabag Protokol dan RT. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Penata Kendaraan Dinas untuk diperbaiki.					Draft Balngko permohonan pemeliharaan kendaraan dinas	5 menit	Draft blangko permohonan pemeliharaan kendaraan dinas terparaf	
6.	Memeriksa pengajuan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Rumah tangga untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Rumah tangga untuk diperbaiki.					Draft blangko permohonan pemeliharaan kendaraan dinas terparaf		Draft blangko permohonan pemeliharaan kendaraan dinas tertandatangani	
7.	Memerintahkan Penata Kendaraan dinas untuk menindaklanjuti permohonan pemeliharaan kendaraan dinas					Blangko permohonan pemeliharaan kendaraan dinas tertandatangani	5 menit	Blangko permohonan pemeliharaan kendaraan dinas tertandatangani	
8.	Penata Kendaraan Dinas segera melakukan pemeliharaan kendaraan dinas ke bengkel yang telah ditunjuk oleh Kantor.					Membawa kendaraan dinas ke bengkel yang telah ditunjuk untuk bekerja sama	90 menit	Pemeliharaan kendaraan dinas terpenuhi	

82. SOP PENYEDIAAN RAPAT-RAPAT, KONSULTASI DAN KOORDINASI



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2019






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN RAPAT-RAPAT, KONSULTASI DAN KOORDINASI**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIUDUL
BAGIAN PROTOKOL DAN RUMAH TANGGA**

NOMOR SOP	: 067/6975
TGL. PEMBUATAN	: 18 Nopember 2019
TGL. REVISI	: -
TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP	: PENYEDIAAN RAPAT-RAPAT, KONSULTASI DAN KOORDINASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; 2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018	1. Memahami komputer; 2. Memahami Standar Harga Barang/Jasa
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Komputer; 2. Surat permohonan; 3. ATK 4. Buku Register
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka rapat-rapat, konsultasi dan koordinasi akan mengalami kendala dalam pemenuhan akomodasinya.	Dari SOP ini dapat diketahui bahwa pemenuhan akomodasi rapat, konsultasi dan koordinasi dapat terealisasi terutama untuk Pimpinan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Pranata Jamuan	Kasubbag Rumah Tangga	Kabag Protokol dan RT	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima, mencatat, memberi lembar disposisi dan menyerahkan surat permohonan akomodasi untuk rapat, konsultasi dan koordinasi dari Pimpinan ataupun bagian kepada Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga.					<input type="checkbox"/> Disposisi <input type="checkbox"/> permohonan akomodasi untuk rapat, konsultasi dan koordinasi <input type="checkbox"/> Buku register surat	5 menit	<input type="checkbox"/> Disposisi <input type="checkbox"/> permohonan akomodasi untuk rapat, konsultasi dan koordinasi <input type="checkbox"/> Registrasi surat	
2	Mendisposisi dan menyerahkan surat permohonan akomodasi untuk rapat, konsultasi dan koordinasi kepada Kasubbag RT.					<input type="checkbox"/> Disposisi <input type="checkbox"/> permohonan akomodasi untuk rapat, konsultasi dan koordinasi	5 menit	<input type="checkbox"/> Disposisi <input type="checkbox"/> permohonan akomodasi untuk rapat, konsultasi dan koordinasi	
3	Membaca disposisi Kepala Bagian dan menyerahkan surat permohonan akomodasi untuk rapat, konsultasi dan koordinasi kepada Pranata Jamuan untuk menindaklanjuti sesuai disposisi Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga					<input type="checkbox"/> Disposisi <input type="checkbox"/> permohonan akomodasi untuk rapat, konsultasi dan koordinasi	5 menit	<input type="checkbox"/> Disposisi <input type="checkbox"/> permohonan akomodasi untuk rapat, konsultasi dan koordinasi	
4	Menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian Protokol dan Rumah tangga dengan berkoordinasi dengan unit kerja yang mengajukan permohonan akomodasi rapat, konsultasi dan koordinasi					<input type="checkbox"/> Disposisi <input type="checkbox"/> permohonan akomodasi untuk rapat, konsultasi dan koordinasi	30 menit	Akomodasi untuk rapat, konsultasi dan koordinasi	
5	Mempersiapkan akomodasi untuk rapat, konsultasi dan koordinasi					Disposisi <input type="checkbox"/> permohonan akomodasi untuk rapat, konsultasi dan koordinasi	10 menit	Akomodasi untuk rapat, konsultasi dan koordinasi	

83. SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN BIDANG POTENSI PENDAPATAN DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN BIDANG POTENSI PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN
DAN SUMBER DAYA ALAM**

NOMOR SOP	: 067/6980
TGL. PEMBUATAN	: 18 Nopember 2019
TGL. REVISI	:
TGL. PENETAPAN	: 26 Desember 2019
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN BIDANG POTENSI PENDAPATAN DAERAH

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah.
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019.
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pola Hubungan Kerja Antar Perangkat Daerah dan Antara Kecamatan Dengan Pemerintahan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang peraturan perundangan bid pajak dan retribusi daerah.
2. Memiliki kemampuan di bidang evaluasi kebijakan.
3. Mengetahui data potensi pendapatan daerah.
4. Mampu menyusun laporan.

KETERKAITAN :

- a. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar.
- b. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pendapatan.
2. Data Potensi pendapatan.
3. Dokumen Laporan dari Perangkat Daerah.
4. SISMINKADA dan Jaringan Internet.
5. Surat Tugas.
6. Komputer dan Alat tulis kantor
7. Kendaraan

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka target Pendapatan Daerah tidak akan tercapai secara maksimal, dan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah tidak berjalan dengan baik.

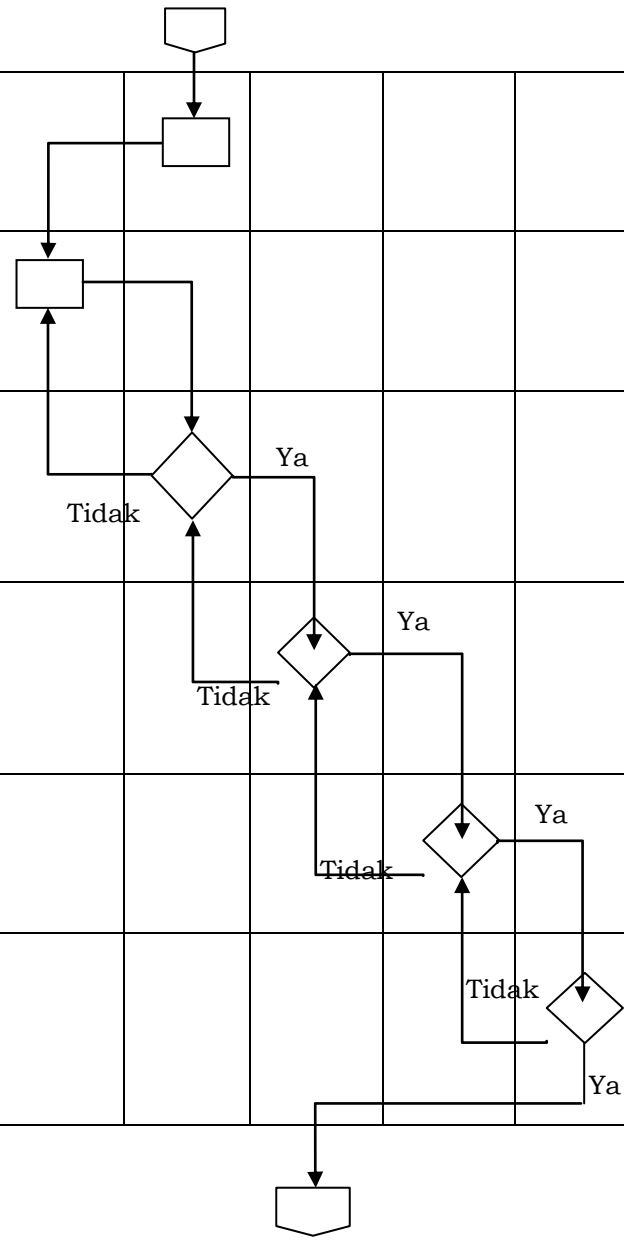
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

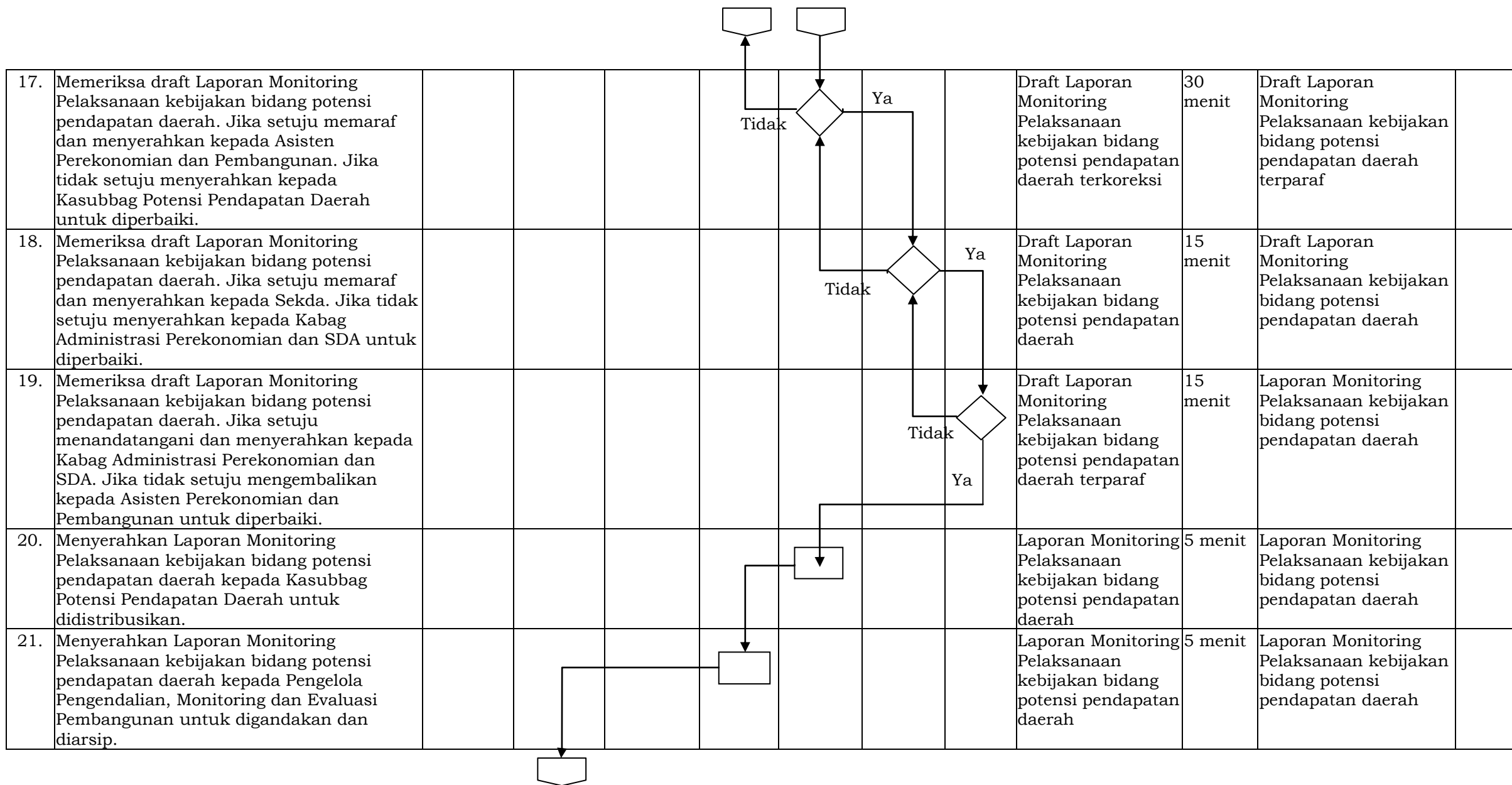
1. Data Potensi Pendapatan Daerah.
2. Data Wajib Pajak dan Obyek Retribusi Daerah.
3. Laporan monitoring dan evaluasi.

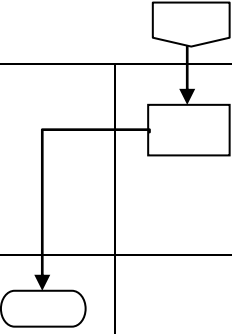

No.	Uraian Prosedur	Pengadmi nistrasi Umum	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
			Pengelola Data dan potensi pajak	Analisis Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah	Kasubba g Potensi Pendapa tan Daerah	Kabag Administ rasi Perekon omian dan SDA	Asisten Perekon omian dan Pembang unan	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengumpulkan Laporan Bulanan Pelaksanaan Penarikan pajak dan retribusi dari Perangkat Daerah Pengampu Pendapatan sebagai bahan monitoring dan menyerahkan kepada Analis Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah								SE Sekda ttg Permintaan Data Laporan penerimaan pajak dan retribusi daerah	1 hari kerja	Laporan bulanan penerimaan pajak dan retribusi daerah	
2.	Menyusun draft jadwal monitoring pelaksanaan kebijakan bidang potensi pendapatan daerah.								Laporan bulanan penerimaan pajak dan retribusi daerah	1 jam	Draft Jadwal Monitoring pelaksanaan kebijakan bidang potensi pendapatan daerah	
3.	Memeriksa draft jadwal monitoring pelaksanaan kebijakan bidang potensi pendapatan daerah. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Administrasi Perekonomian dan SDA. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah untuk diperbaiki								Draft Jadwal Monitoring Pelaksanaan kebijakan bidang potensi pendapatan daerah	30 menit	Draft Jadwal Monitoring Pelaksanaan kebijakan bidang potensi pendapatan daerah terkoreksi	
4.	Memeriksa draft jadwal monitoring pelaksanaan kebijakan bidang potensi pendapatan daerah. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Potensi Pendapatan Daerah. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Potensi Pendapatan Daerah untuk diperbaiki.								Draft Jadwal Monitoring Pelaksanaan kebijakan bidang potensi pendapatan daerah	15 menit	Jadwal Monitoring Pelaksanaan kebijakan bidang potensi pendapatan daerah	



5.	Menyerahkan jadwal monitoring pelaksanaan kebijakan bidang potensi pendapatan daerah kepada Analis Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah.							Jadwal Monitoring Pelaksanaan kebijakan bidang potensi pendapatan daerah	5 menit	Jadwal Monitoring Pelaksanaan kebijakan bidang potensi pendapatan daerah	
6.	Menyusun draft SPT monitoring dan menyerahkan kepada Kasubbag Potensi Pendapatan Daerah.							Jadwal Monitoring Pelaksanaan kebijakan bidang potensi pendapatan daerah	30 menit	Draft SPT Monitoring	
7.	Memeriksa draft SPT monitoring. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Administrasi Perekonomian dan SDA. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah untuk diperbaiki.							Draft SPT Monitoring	10 menit	Draft SPT Monitoring terkoreksi	
8.	Memeriksa draft SPT monitoring. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Potensi Pendapatan Daerah untuk diperbaiki.							Draft SPT Monitoring terkoreksi	10 menit	Draft SPT Monitoring terparaf	
9.	Memeriksa draft SPT monitoring. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekda. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Administrasi Perekonomian dan SDA untuk diperbaiki.							Draft SPT Monitoring terparaf	10 menit	Draft SPT Monitoring terparaf	
10.	Memeriksa draft SPT monitoring. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Administrasi Perekonomian dan SDA. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk diperbaiki.							Draft SPT Monitoring	10 menit	SPT Monitoring	





22.	Mengarsip, menggandakan dan menyerahkan Laporan Monitoring Pelaksanaan kebijakan bidang potensi pendapatan daerah kepada Pengadministrasi Umum untuk diregistrasi dan didistribusikan.							Laporan Monitoring Pelaksanaan kebijakan bidang potensi pendapatan daerah	2 jam	Laporan Monitoring Pelaksanaan kebijakan bidang potensi pendapatan daerah tersip dan tergandakan	
23.	Memberi nomor surat keluar menggunakan SISMINKADA, membubuhi stempel Setda dan mendistribusikan Laporan Monitoring Pelaksanaan kebijakan bidang potensi pendapatan daerah kepada Kepala PD dengan tembusan Bupati.							<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Monitoring Pelaksanaan kebijakan bidang potensi pendapatan daerah tergandakan • SISMINKADA • Buku ekspedisi 	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Data SISMINKADA • Laporan Monitoring Pelaksanaan kebijakan bidang potensi pendapatan daerah terdistribusikan 	SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

84. SOP KOORDINASI BIDANG POTENSI PENDAPATAN DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI BIDANG POTENSI PENDAPATAN DAERAH**



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN
DAN SUMBER DAYA ALAM**

NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	: 18 Nopember 2019
TGL REVISI	:
TGL PENETAPAN	:
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: KOORDINASI BIDANG POTENSI PENDAPATAN DAERAH

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah.
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019.
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pola Hubungan Kerja Antar Perangkat Daerah dan Antara Kecamatan Dengan Pemerintahan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu menginventarisir permasalahan-permasalahan di bidangnya;
2. Mampu mengkoordinasikan;
3. Memahami alur proses koordinasi;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN:

- a. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar.
- b. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pendapatan;
2. Buku Agenda;
3. Lembar Disposisi;
4. Kartu kendali masuk.

PERINGATAN:

1. Jika prosedur ini tidak dilakukan akan menghambat proses koordinasi lintas sektor;
2. Jika prosedur ini tidak dilakukan berakibat tidak terpecahkannya permasalahan di bidang potensi pendapatan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Setiap surat masuk dicatat dalam buku agenda dan perlu diketahui informasi tentang asal surat, isi surat, tanggal surat, sifat surat, dan ditujukan kepada siapa.

11	Membaca, mencermati laporan hasil rapat koordinasi bidang potensi pendapatan daerah								Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang potensi pendapatan daerah	30 menit	Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang potensi pendapatan daerah terdisposisi	
12.	Mendokumentasikan dokumen rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang potensi pendapatan daerah								Nota dinas laporan hasil rapat koordinasi bidang potensi pendapatan daerah terdisposisi	10 menit	Dokumentasi laporan rapat koordinasi bidang potensi pendapatan daerah	