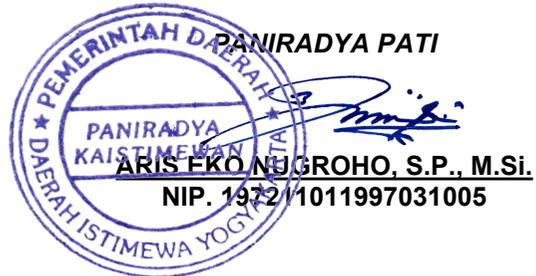




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PANIRADYA KAISTIMEWAN
ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀
 Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818
 Kode Pos 55213

Nomor SOP	06/Bagian Pelayanan Umum/Subbag Hub antar Lembaga/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 1972/1011997031005
Nama SOP	penyiapan bahan dan penyebarluasan informasi urusan keistimewaan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan;
4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan.

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mengetahui penggunaan perangkat computer

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Rapat Internal

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS,
4. Jaringan internet

Peringatan

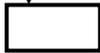
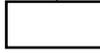
Pencatatan dan Pendataan

Apabila penyiapan bahan dan penyebarluasan informasi urusan keistimewaan yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP : Penyiapan Bahan Dan Penyebarluasan Informasi urusan keistimewaan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Paniradya Pati	Kabag Pelayanan dan Umum	Kasubag Hubal	Analisis Hubungan Antar Lembaga	Pengelola Sistem & Jaringan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7		8	9	10	11
1. Memberi intruksi kepada seluruh Bidang melalui KaBagian Pelayanan dan Umum untuk membuat rencana penyiapan bahan dan penyebarluasan informasi urusan keistimewaan									
2. Mendistribusikan intruksi untuk masing masing Bagian dan Bidang untuk menyiapkan bahan penyiapan bahan dan penyebarluasan informasi urusan keistimewaan									
3. Koordinasi dengan Tenaga Ahli, antara lain pengumpulan bahan, dan menyusun kajian ringkas									
4. menganalisis dan menyajikan draft penyebarluasan informasi urusan keistimewaan berdasarkan kajian ringkas Tenaga Ahli									
5. Memeriksa dan mengoreksi draft . Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kabag Pelayanan dan Umum. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Analisis Hubungan Antar Lembaga									
6. Revisi draft									
7. finalisasi draft									
8. Memeriksa dan mengoreksi draft final serta paraf persetujuan									

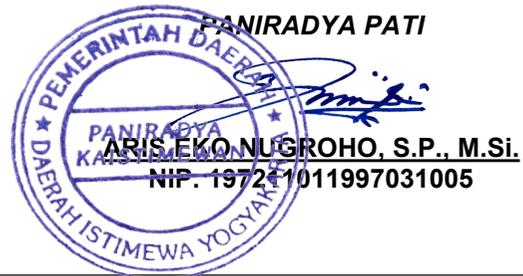
9. Menilai dan mengoreksi draft. Jika draft sudah benar akan diberikan tandatangan						Komputer, ATK	1 hari kerja	Finalisasi Draft	
10. Memerintahkan kepada Pengelola Sistem & Jaringan untuk mengunggah informasi ke website dan menyampaikan ke beberapa media publikasi						Komputer	1 hari kerja	Bahan informasi	
11. Mengunggah informasi ke website dan menyampaikan ke beberapa media publikasi						Komputer	1 hari kerja	Penyebarluasan informasi	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PANIRADYA KAISTIMEWAN

ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818
 Kode Pos 55213

Nomor SOP	07/ Bagian Pelayanan Umum/Subag Hub antar Lembaga/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005
Nama SOP	Penyiapan Bahan Kerjasama Antar Lembaga Dalam Rangka Penyelenggaraan Urusan Keistimewaan

Dasar Hukum

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan;
4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mengetahui penggunaan perangkat computer

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Rapat Internal

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS,
4. Jaringan internet

Peringatan

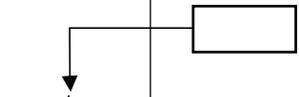
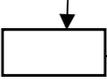
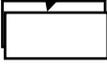
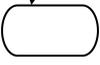
Apabila Penyiapan Bahan Kerjasama Antar Lembaga Dalam Rangka Penyelenggaraan Urusan Keistimewaan yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

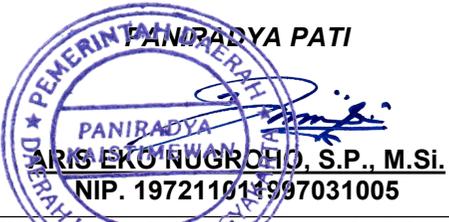
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP : Penyiapan Bahan Kerjasama Antar Lembaga Dalam Rangka Penyelenggaraan Urusan Keistimewaan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Paniradya Pati	Kabag Pelayanan dan Umum	Kasubag Hubal	Analisis Hubungan Antar Lembaga	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7		8	9	10	11
1. Memberi intruksi kepada seluruh Bidang melalui KaBagian Pelayanan dan Umum untuk membuat rencana penyiapan bahan kerjasama antar lembaga dalam rangka penyelenggaraan urusan keistimewaan						Agenda dan Kertas kerja	1 jam	intruksi	
2. Mendistribusikan intruksi untuk masing masing Bagian dan Bidang untuk menyiapkan bahan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga dalam rangka penyelenggaraan urusan keistimewaan						Disposisi, ATK	1 jam	Distribusi kerja	
3. Koordinasi dengan Tenaga Ahli, antara lain pengumpulan bahan, dan menyusun kajian ringkas						Surat tugas, SPPD, Kendaraan	7 hari kerja	bahan, dan menyusun kajian ringkas	
4. menganalisis dan menyajikan draft bahan kerjasama antar lembaga dalam rangka penyelenggaraan urusan keistimewaan berdasarkan kajian ringkas Tenaga Ahli						Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	2 hari kerja	Draft awal	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft . Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kabag Pelayanan dan Umum. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Analisis Hubungan Antar Lembaga						Agenda dan Kertas kerja	1 hari kerja	Koreksi Draft	
6. Revisi draft						Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	1 hari kerja	Revisi Draft	
7. finalisasi draft						Komputer, ATK	1 hari kerja	Finalisasi Draft	

8. Memeriksa dan mengoreksi draft final serta paraf persetujuan						Komputer, ATK	3 jam	Finalisasi Draft	
9. Menilai dan mengoreksi draft. Jika draft sudah benar akan diberikan tandatangan						Komputer, ATK	1 hari kerja	Finalisasi Draft	
10. Memerintahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan dan menggandakan									
11. mendokumentasikan dan menggandakan Bahan Kerjasama Antar Lembaga Dalam Rangka Penyelenggaraan Urusan Keistimewaan						Komputer	1 hari kerja	Bahan informasi	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN بادينان اديان اديان اديان اديان اديان Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	08/ Bagian Pelayanan Umum/Subbag Hub antar Lembaga/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	koordinasi antar lembaga perangkat daerah, instansi vertikal, Pemerintah Kabupaten/Kota dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan urusan keistimewaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila rencana koordinasi antar lembaga perangkat daerah, instansi vertikal, Pemerintah Kabupaten/Kota dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan urusan keistimewaan yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

SOP : koordinasi antar lembaga perangkat daerah, instansi vertikal, Pemerintah Kabupaten/Kota dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan urusan keistimewaan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Paniradya Pati	Kabag Pelayanan dan Umum	Kasubag Hubal	Analisis Hubungan Antar Lembaga	Pengelola Sistem & Jaringan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7		8	9	10	11
1. Konsultasi dan koordinasi dengan Anggota Parampara praja						Agenda dan Kertas kerja ATK	1 hari kerja	intruksi	
2. Memberi instruksi kepada Kasubagian Hubal melalui Kabag Pelayanan dan Umum untuk membuat rencana koordinasi antar lembaga perangkat daerah, instansi vertikal, Pemerintah Kabupaten/Kota dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan urusan keistimewaan						Agenda, kertas kerja ATK, LCD	1 jam	instruksi	
3. Menganalisis dan menyajikan bahan koordinasi antar lembaga perangkat daerah, instansi vertikal, Pemerintah Kabupaten/Kota dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan urusan keistimewaan						Agenda, Kertas Kerja ATK, LCD	1 hari kerja	Draf bahan koordinasi	
4. Menyusun draf rencana koordinasi antar lembaga perangkat daerah, instansi vertikal, Pemerintah Kabupaten/Kota dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan urusan keistimewaan						Agenda, Kertas Kerja ATK, LCD	1 hari kerja	Rencana koordinasi	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft . Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kabag Pelayanan dan Umum. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Analisis Hubungan Antar Lembaga						Agenda, Kertas Kerja ATK, LCD	1 hari kerja	Rencana koordinasi	

<p>6. Fasilitasi koordinasi antar lembaga perangkat daerah, instansi vertikal, Pemerintah Kabupaten/Kota dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan urusan keistimewaan</p>						<p>Draf program kegiatan, Agenda, Kertas Kerja ATK, LCD</p>	<p>1 hari kerja</p>	<p>Kegiatan parampara praja</p>	
<p>7. Menyiapkan bahan rapat koordinasi antar lembaga perangkat daerah, instansi vertikal, Pemerintah Kabupaten/Kota dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan urusan keistimewaan</p>					 	<p>Draf program kegiatan, ATK</p>	<p>2 jam</p>	<p>FGD/ Rapat/ Perjalanan dinas</p>	
<p>8. Menyusun laporan/ notulensi hasil kegiatan</p>						<p>Komputer, ATK</p>	<p>2 jam</p>	<p>notulen</p>	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Paniradya Pati	KaBagian Pelayanan dan Umum	Kasubbag Hubal	Analisis Hubal	Pengelola Sistem & Jaringan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	11	12
1. Memberi intruksi dan pengarahan kepada seluruh Bidang melalui KaBagian Pelayanan dan Umum untuk menyiapkan bahan Koordinasi dengan Kasultanan dan Kadipaten						Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 jam	Instruksi	
2. Mendistribusikan intruksi untuk masing masing Bagian dan Bidang untuk menyiapkan bahan koordinasi dengan Kasultanan dan Kadipaten						Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 jam	Instruksi	-
3. Menyusun konsep kebutuhan data dan informasi yang diperlukan dalam Koordinasi dengan Kasultanan dan Kadipaten						Kertas kerja, ATK, LCD	2 hari kerja	konsep kebutuhan data dan informasi	
4. Menganalisis dan menyajikan bahan koordinasi dengan Kasultanan dan Kadipaten						Kertas kerja, ATK, LCD	2 hari kerja	Analisis bahan Koordinasi dengan Kasultanan dan Kadipaten	
5. Menyusun draft rencana koordinasi dengan Kasultanan dan Kadipaten						Kertas kerja, ATK, LCD	1 hari kerja	revisi hasil kerja Analisis Hubungan Antar Lembaga	
6. Mencermati dan mengoreksi draft yang telah diterima untuk disampaikan kepada pimpinan						Kertas kerja, ATK, LCD	2 hari kerja	Koreksian draft bahan Koordinasi dengan Kasultanan dan Kadipaten	-
7. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kabag Pelayanan dan Umum untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubbagian Hubungan Antar Lembaga melalui KaBagian Pelayanan dan Umum untuk diperbaiki sesuai arahan.						Kertas kerja, ATK, LCD	1 hari kerja	Persetujuan draft bahan Koordinasi dengan Kasultanan dan Kadipaten	
8. fasilitasi koordinasi dengan Kasultanan dan Kadipaten						Kertas kerja, ATK, LCD	5 hari kerja	arahan	
9. Menyiapkan bahan FGD/Rapat Kerja/Perjalanan Dinas						Kertas kerja, ATK, LCD	1 jam	arahan	
10. Menyusun notulensi kegiatan						informasi urusan keistimewaan	1 jam	informasi urusan keistimewaan	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Paniradya Pati	KaBagian Pelayanan dan Umum	KasubbagHubal	Analisis Hubal	Pengelola Sistem & Jaringan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	11	12
1. Memberi intruksi dan pengarahan kepada seluruh Bidang melalui KaBagian Pelayanan dan Umum untuk menyiapkan bahan Fasilitasi Terhadap Penguatan Peran Dan Tanggung Jawab Kasultanan Dan Kadipaten Dalam Penyelenggaraan Urusan Keistimewaan						Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 jam	Instruksi	
2. Mendistribusikan intruksi untuk masing masing Bagian dan Bidang untuk menyiapkan bahan Fasilitasi Terhadap Penguatan Peran Dan Tanggung Jawab Kasultanan Dan Kadipaten Dalam Penyelenggaraan Urusan Keistimewaan						Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 jam	Instruksi	-
3. Menyusun konsep kebutuhan data dan informasi yang diperlukan dalam Fasilitasi Terhadap Penguatan Peran Dan Tanggung Jawab Kasultanan Dan Kadipaten Dalam Penyelenggaraan Urusan Keistimewaan						Kertas kerja, ATK, LCD	2 hari kerja	konsep kebutuhan data dan informasi	
4. Menganalisis dan menyajikan bahan Fasilitasi Terhadap Penguatan Peran Dan Tanggung Jawab Kasultanan Dan Kadipaten Dalam Penyelenggaraan Urusan Keistimewaan						Kertas kerja, ATK, LCD	2 hari kerja	Analisis bahan Fasilitasi Terhadap Penguatan Peran Dan Tanggung Jawab Kasultanan Dan Kadipaten Dalam Penyelenggaraan Urusan Keistimewaan	
5. Menyusun draft rencana Fasilitasi Terhadap Penguatan Peran Dan Tanggung Jawab Kasultanan Dan Kadipaten Dalam Penyelenggaraan Urusan Keistimewaan						Kertas kerja, ATK, LCD	1 hari kerja	revisi hasil kerja Analisis Hubungan Antar Lembaga	
6. Mencermati dan mengoreksi draft yang telah diterima untuk disampaikan kepada pimpinan						Kertas kerja, ATK, LCD	2 hari kerja	Koreksian draft bahan Fasilitasi Terhadap Penguatan Peran Dan Tanggung Jawab Kasultanan Dan Kadipaten	-

								Dalam Penyelenggaraan Urusan Keistimewaan	
7. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kabag Pelayanan dan Umum untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubbagian Hubungan Antar Lembaga melalui KaBagian Pelayanan dan Umum untuk diperbaiki sesuai arahan.						Kertas kerja, ATK, LCD	1 hari kerja	Persetujuan draft bahan Fasilitasi Terhadap Penguatan Peran Dan Tanggung Jawab Kasultanan Dan Kadipaten Dalam Penyelenggaraan Urusan Keistimewaan	
8. Fasilitasi Terhadap Penguatan Peran Dan Tanggung Jawab Kasultanan Dan Kadipaten Dalam Penyelenggaraan Urusan Keistimewaan						Kertas kerja, ATK, LCD	5 hari kerja	arahan	
9. Menyiapkan bahan FGD/Rapat Kerja/Perjalanan Dinas						Kertas kerja, ATK, LCD	1 jam	arahan	
10. Menyusun notulensi kegiatan						informasi urusan keistimewaan	1 jam	informasi urusan keistimewaan	