

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN

เพลาเมเสเซนูสายเมษา

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

Nomor SOP	01/Bidang Kebudayaan/Subbid Urusan
	Perencanaan Urusan Kebudayaan/2021.
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	PANIRADYA PATI PANIRADYA RAISZIMEWAN PARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si PARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si PARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si
Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Sub Bidang
	Perencanaan Urusan Kebudayaan

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
- 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
- 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan Peralatan / Perlengkapan

- 1. SOP Pengumpulan Data
- 2. SOP Rapat Internal

- . Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
- 2. Ruangan rapat internal
- 3. Komputer, Printer, LCD, ATK
- 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Perencanaan Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan.
- 5. Jaringan internet

Peringatan

Apabila Penyusunan program kerja Subbid Perencanaan Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

Pencatatan dan Pendataan

		PE	LAKSANA		ı	Keterangan			
KEGIATAN	Kabid Kebudayaan*	Kasubbid Perencanaan Ur. Kebudayaan	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan	Peng administra si umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan penyusunan program kerja Sub Bidang Perencanaan Urusan Kebudayaan						Agenda dan Kertas Kerja ATK	1 hari kerja	Intruksi	-
Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program /kegiatan Sub Bidang Perencanaan Urusan Kebudayaan						Disposisi ATK	1 hari kerja	bahan, referensi , aturan	
3. Mengumpulkan data lapangan						Surat tugas, SPMD, Kendaraan	5 hari kerja	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi , analisis, pencermatan atas data dan bahan serta menyerahkan ke Ka Sub Bidang Perencanaan Urusan Kebudayaan			•			Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari kerja	rekapitulasi, analisis, pencermatan	-
Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program / kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi		+				Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
Memeriksa dan mengoreksi draft untuk disampaikan ke Kabid		+				Draft rencana program / kegiatan	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
7. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung. Jika belum maka akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan	→					Draft rencana program / kegiatan	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
8. Jika sudah disetujui dapat dilakukan finalisasi						Dokumen rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Sub Bidang Perencanaan Urusan Kebudayaan						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOP Mengarsipan



PANIRADYA KAISTIMEWAN

*เพลาเมาสาเพนิก*ยเขากา

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

Nomor SOP	02/Bidang Kebudayaan/Subbid Perencanaan
	Urusan Kebudayaan/2021.
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	PANIRADYA PATI PANIRADYA RAISTIMEWAN E ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si STANDING 197211011997031005
Nama SOP	Penyiapan Rencana Dan Program Keistimewaan
	Urusan Kebudayaan

Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Memiliki kemampuan analisis data 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 3. Memiliki kemampuan analisis kebijakan Prosedur Administrasi Pemerintahan: 4. Memiliki kemampuan menyusun materi 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi 5. Mengetahui penggunaan perangkat komputer Pemerintahan Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY

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

Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur

- Peralatan / Perlengkapan
- 1. SOP Pengumpulan Data 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
 - 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK

 - 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Perencanaan Ur.kebudayaan
 - 5. Jaringan internet Pencatatan dan Pendataan

Peringatan

Keterkaitan

2. SOP Rapat Internal

Apabila Penyiapan Rencana Dan Program Keistimewaan Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

		PELAKS	SANA			MUTU BAKU				
KEGIATAN	Kabid Ur.Kebudayaan*	Kasubbid Perencanaan Urusan Kebudayaan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5		6	7	8	9	
Mengumpulkan bahan/data urusan Perencanaan Urusan Kebudayaan						Bahan/data terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen bahan/data Perencanaan Urusan Kebudayaan	SOP inventarisasi data	
 Melakukan FGD/rapat koordinasi dengan pihak terkait (SKPD mitra, SKPD kab/kota, LSM, dsb) untuk mendapatkan data yang akan digunakan dan rencana tindak lanjutnya. 						Ruang rapat, undangan rapat, bahan rapat, daftar hadir rapat, data/informasi yang ada, laptop, LCD, makan minum	6 jam	Notulen rapat	SOP Rapat	
3. Menyusun bahan/data urusan Kasubbid Perencanaan Urusan Kebudayaan, serta menyerahkannya ke kasubid Kebudayaan untuk dikoreksi.			→			Notulen rapat, dokumen data Perencanaan Urusan Kebudayaan	1 hari kerja	Draft dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan		
Mencermati draft yang telah diterima untuk disampaikan kepada Kabid Kebudayaan		•				Draft dokumen Penyiapan koordinasi perumusan kebijakan	2 jam	Koreksi draft dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan		
 Memeriksa dan mengkoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dilakukan finalisasi. Jika belum maka akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan 	*					Draft materi Perencanaan Urusan Kebudayaan	1 jam	Koreksi draft Perencanaan Urusan Kebudayaan		
6. Finalisasi			→			Draft dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	2 jam	Dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan		
7. Dokumentasi hasil pengelolaan data urusan Subbidang Subbid Perencanaan Urusan Kebudayaan					•	Dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	10 menit	Dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	SOP pengarsipan	



pada kinerja yang rendah

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PANIRADYA KAISTIMEWAN

*เพลาเมเสเซนูโกยเ*บเกา

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

Apabila pengelolaan data urusan subbidang Perencanaan Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan

tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat

Nomor SOP	03/Bidang Kebudayaan/Subbid Perencanaan Urusan Kebudayaan /2021.
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	PANIRADYA PATI PANIRADYA RAISTIMEWAN ARIS EKO MUGROHO, S.P., M.Si NIP 197211011997031005
Nama SOP	Pengelolaan Data Keistimewaan Urusan Kebudayaan
Kualifikasi Dalakasus	

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksana Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi 5. Memiliki kemampuan untuk melakukan sinkronisasi kebijakan Pemerintahan 6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 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 Keterkaitan Peralatan / Perlengkapan 1. SOP Pengumpulan Data 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 2. SOP Rapat Internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Perencanaan Ur. Kebudayaan Bidang Kebudayaan 5. Jaringan internet Pencatatan dan Pendataan Peringatan

			PELAKSANA			N	IUTU BAKU		Keterangan
KEGIATAN	Kabid Ur. Kebudayaan *	Kasubbid Perencanaan Ur. Kebudayaan	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
Memberi intruksi kepada Kasubbid Perencanaan Urusan Kebudayaan untuk membuat rencana penyusunan program kegiatan subbid Perencanaan Ur. Kebudayaan						Agenda dan Kertas Kerja ATK	1 hari kerja	Intruksi	-
Mendistribusikan intruksi subbid Perencanaan Ur. Kebudayaan untuk menyiapkan dan membuat program /kegiatan sesuai Tupoksi dan RPJM, RPJP				•		Disposisi ATK	1 hari kerja	bahan, referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan semua program kegiatan yang telah disusun subbid Perencanaan Ur. Kebudayaan menjadi sebuah draft dokumen program kegiatan subbid Perencanaan Urusan Kebudayaan						Surat tugas, SPMD, Kendaraan	5 hari kerja	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
Menyampaikan draft kepada pimpinan untuk dikoreksi dan dicermati sesuai prioritas			-			Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari kerja	rekapitulasi, analisis, pencermatan	-
Mencermati draft yang telah diterima untuk disampaikan kepada Kabid Kebudayaan		-				Draft program kegiatan, R. Rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	7 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung.Jika belum maka akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan	•					Draft rencana program / kegiatan	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
7. Dokumentasi materi koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bidang Urusan Kebudayaan						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOP Mengarsipan

.



rendah

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN

*นหิ*กผูเกตุญี่ ๆ ยเบษ)

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

Apabila penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan urusan Kebudayaan tidak dilakukan

dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang

Nomor SOP	04/Bidang Kebudayaan/Subbid Perencanaan Urusan Kebudayaan/2021
	Rebudayaan/2021
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	PANIRADYA PATI PANIRADYA KAISTIMBUAN ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si 77MENIP 197211011997031005
Nama SOP	Penyiapan dan Perumusan Konsep Dokumen
	Perencanaan Urusan Kebudayaan
14 11411 1 1 1 1 1	

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksana 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan Prosedur Administrasi Pemerintahan: 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi 5. Memiliki kemampuan untuk melakukan sinkronisasi kebijakan 6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 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 Keterkaitan Peralatan / Perlengkapan 1. SOP Pengumpulan Data 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 2. SOP Rapat Internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Perencanaan Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan 5. Jaringan internet Peringatan Pencatatan dan Pendataan

			PELAKSANA			MUTU	BAKU		Keterangan
KEGIATAN	Kabid Ur Kebudayaan*	Kasubbid Perencanaan Urusan Kebudayaan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
Mengumpulkan dokumen penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan urusan Subbidang Perencanaan Urusan Kebudayaan						Bahan/data terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen bahan/data Perencanaan Urusan Kebudayaan	SOP inventarisasi data
 Melakukan FGD/rapat koordinasi dengan pihak terkait (SKPD mitra, SKPD kab/kota, LSM, dsb) untuk mendapatkan bahan/data yang akan digunakan dan rencana tindak lanjutnya 						Ruang rapat, undangan rapat, bahan rapat, daftar hadir rapat, data/informasi yang ada, laptop, LCD, makan minum	6 jam	Notulen rapat	SOP Rapat
Menyusun draft Penyiapan bahan perumusan konsep dokumen perencanaan urusan Kebudayaan serta menyerahkannya ke kasubid untuk dikoreksi						Notulen rapat, dokumen data Perencanaan Urusan Kebudayaan	1 hari kerja	Draft dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	
Memeriksa dan mengkoreksi draft bahan/data sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft dokumen Penyiapan koordinasi perumusan kebijakan	2 jam	Koreksi draft dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	
5. Memeriksa dan mengkoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dilakukan finalisasi. Jika belum maka akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan						Draft materi Perencanaan Urusan Kebudayaan	1 jam	Koreksi draft Perencanaan Urusan Kebudayaan	
6. Finalisasi			-			Draft dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	2 jam	Dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	
7. Dokumentasi hasil Penyiapan dan Perumusan Konsep Dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan						Dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	10 menit	Dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	SOP pengarsipan



PANIRADYA KAISTIMEWAN

*เพลาเมาสาเพนิก*สเมหา

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

Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh PANIRADYA PATI PANIRADYA P	Kualifilasi Dalahasas	
Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh PANIRADYA PATI PANIRADYA P	Nama SOP	
Kebudayaan/2021. Tanggal Pembuatan 3 Januari 2022 Tanggal Revisi Tanggal Efektif 3 Januari 2022 Disahkan Oleh PANIRADYA PATI		ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si MIP 197211011997031005
Kebudayaan/2021. Tanggal Pembuatan 3 Januari 2022 Tanggal Revisi Tanggal Efektif 3 Januari 2022	Disaman Cicii	PANIRADYA A KAISTIMEWAN E MANAGEMAN
Kebudayaan/2021. Tanggal Pembuatan 3 Januari 2022 Tanggal Revisi	Disahkan Oleh	PANIRADYA PATI
Kebudayaan/2021. Tanggal Pembuatan 3 Januari 2022	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Kebudayaan/2021.	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Nomor SOP	05/ Bidang Kebudayaan/Subbid Perencanaan Urusan Kebudayaan/2021.

Dasar Hukum

- 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
- 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. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data
- 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan
- 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi
- 5. Memiliki kemampuan untuk melakukan sinkronisasi kebijakan
- 6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

- SOP Pengumpulan Data
- 2. SOP Rapat Internal

Peralatan / Perlengkapan

- 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
- 2. Ruangan rapat internal
- 3. Komputer, Printer, LCD, ATK
- 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Perencanaan Urusan Keistimewaan Bidang Urusan Kebudayaan
- 5. Jaringan internet

Peringatan

Apabila Penyiapan Dan Pemberian Rekomendasi Usulan Program Urusan Kebudayaa tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

Pencatatan dan Pendataan

		PELAK	SANA			MUTI	Keterangan		
KEGIATAN	Kabid Ur. Kebudayaan*	Kasubbid Perencanaan Urusan Kebudayaan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
Mengumpulkan dokumen Penyiapan Dan Pemberian Rekomendasi Usulan Program Urusan Kebudayaan						Dokumen dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program urusan Subbid Perencanaan Urusan Kebudayaan, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	SOP inventarisasi data
 Melakukan FGD/rapat koordinasi daring/luring dengan pihak terkait (SKPD mitra, SKPD kab/kota, LSM, dsb) untuk menentukan kebijakan yang akan digunakan dan rencana tindak lanjutnya 		•				Ruang rapat, undangan rapat, bahan rapat, daftar hadir rapat, data/informasi yang ada, laptop, LCD, makan minum	6 jam	Notulen rapat	SOP Rapat
Menyusun draft Penyiapan Dan Pemberian Rekomendasi Usulan Program Urusan Kebudayaan			+			Notulen rapat, dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	1 hari kerja	Draft dokumen Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan	
Memeriksa dan mengkoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan		•				Draft dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program urusan Subbidang Perencanaan Urusan Kebudayaan	2 jam	Koreksi draft dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program	
 Memeriksa dan mengkoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan sesuai arahan 						Draft materi koordinasi, data inventarisasi pelaksanaan tugas	1 jam	Koreksi draft materi koordinasi	
6. Finalisasi			→			Draft dokumen sinkronisasi kebijakan	2 jam	Dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program	
7. Dokumentasi hasil Penyiapan Dan Pemberian Rekomendasi Usulan Program Urusan Kebudayaan						Dokumen sinkronisasi kebijakan	10 menit	Dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi	SOP pengarsipan

|--|

PANIRADYA KAISTIMEWAN

*บหิ*กาผู_ใเกเตนี้ผู้ๆผิงห

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

maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

Nomor SOP	06/Bidang Kebudayaan/Subbid Perencanaan Urusan Kebudayaan/2021.
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	PANIRADYA PATI PANIRADYA PANIRADYA PANIRADYA PANIRADYA PANIRADYA NIP.197211011997031005
Nama SOP	Pelaksangan Dan Pencermatan Proses Penyusunan Kebijakan Umum, Prioritas Dan Plafon Anggaran Urusan Kebudayaan

	Nama SOP	Pengusunan Kebijakan Umum, Prioritas Dan Plafon Anggaran Urusan Kebudayaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 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 	Memiliki kemampuan untu Memiliki kemampuan untu Memiliki kemampuan untu	uk melakukan analisis kebijakan uk melakukan koordinasi uk melakukan pemantauan dan evaluasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
 SOP Pengumpulan Data SOP Rapat Internal 	 Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, 	na Kerja dan Anggaran ATK kait Perencanaan Urusan Kebudayaan Bidang
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	1
Apabila Pelaksanaan Dan Pencermatan Proses Penyusunan Kebijakan Umum, Prioritas Dan Plafon Anggaran Urusan Kebudayaan Subbid Perencanaan Bidang Kebudayaan tidak dilakukan dengan baik	Disimpan sebagai dokumen	Program kerja dan Kegiatan

			PELAKSANA			N	Keterangan		
KEGIATAN	Kabid Ur Kebudayaan*	Kasubid Perencanaan Urusan Kebudayaan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
iMembuat rencana kerja terkait pelaksanaan dan pencermatan penyusunan kebijakan umum, prioritas dan plafón anggaran Sub Bidang Perencanaan Urusan Kebudayaan						Agenda dan Kertas kerja	3 hari kerja	Rencana kerja	-
 Menyiapkan dan mengumpulkan bahan referensi, aturan terkait pelaksanaan dan pencermatan penyusunan kebijakan umum, prioritas dan plafón anggaran Sub Bidang Perencanaan Urusan Kebudayaan 				—		Disposisi ATK	1 hari kerja	bahan, referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan						Surat tugas, SPMD, Kendaraan	5 hari kerja	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi , analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Sub Bidang Perencanaan Urusan Kebudayaan		↓				Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari kerja	rekapitulasi, analisis, pencermatan	-
 Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program / kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi 		•				Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
Memeriksa dan mengkoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke kasubid untuk finalisasi. Jika belum akan diperbaik						Draft rencana program / kegiatan	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
7. Finalisasi			—			Dokumen rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Sub Bidang Perencanaan Urusan Kebudayaan					•	Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOP Mengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN

*ហ*រីកាហ្វាកាយាស្លិក្សា

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

Nomor SOP	07/Bidang Kebudayaan/Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan/2021
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	PANIRADYA PATI PANIRADYA KAISTIME WAN ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si 97/MEN 197211011997031005
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan
Maralicia de Balalana	Program Urusan Kebudayaan

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
- 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
- 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

- 1. SOP Pengumpulan Data
- 2. SOP Rapat Internal

Peralatan / Perlengkapan

- 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
- 2. Ruangan rapat internal
- 3. Komputer, Printer, LCD, ATK
- 4. Peraturan/kebijakan terkait Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan
- 5. Jaringan internet

Peringatan

Apabila Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan Program Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

Pencatatan dan Pendataan

	PELAKSANA					MUTU BAKU				
KEGIATAN	Kabid Kebudayaan*	Kasubid Pengendalia n Urusan Kebudayaan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5		6	7	8	9	
Melakukan inventarisasi data Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaksanaan program Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan						Dokumen Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen laporan pelaksanaan program/kegiatan	SOP inventarisasi data	
2. Melakukan rapat internal daring/luring		•				Ruang rapat, undangan rapat, bahan rapat,daftar hadir rapat, data/informasi yang ada, laptop, LCD, makan minum	2 jam	Notulen rapat	SOP rapat	
Menyusun draft Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaksanaan program Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan						Notulen rapat, dokumen laporan pelaksanaan program/kegiatan	2 hari kerja	Draft laporan		
Memeriksa dan mengkoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan		•				Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan		
 Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dilakukan finalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan. 						Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan		
6. Finalisasi						Draft laporan pelaksanaan program / kegiatan Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan	2 jam	Dokumen laporan pelaksanaan program / kegiatan Subbidang Perencanaan Urusan Kebudayaan		

					Bidang Kebudayaan	
7. Dokumentasi laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Perencanaan Urusan Kebudayaan		•	Dokumen laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan	10 menit	Dokumen laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan	SOP pengarsipan



pada kinerja yang rendah

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN

มหภา*พ*ฤเกตฺญี่ฦฅ๗ฦฦ

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

yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat

Nomor SOP	08/Bidang Kebudayaan/Subbid Pengendalian
	Urusan Kebudayaan/2021.
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	PANIRADYA PATI PANIRADYA KAISTIMPHAN E PANIRADYA KAISTIMPHAN E PANIRADYA ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si STANIPA 197211011997031005
Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Sub Bidang
	Pengendalian Urusan Kebudayaan

	Nama SOP	Pengendalian Urusan Kebudayaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 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 	Mengetahui tugas dan fu Mengetahui tugas dan fu Mengetahui penggunaar	n perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengumpulan Data SOP Rapat Internal	 Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCE Peraturan/kebijakan te Kebudayaan Bidang Ke Jaringan internet 	D, ATK rkait urusan Subbidang Pengendalian Urusan ebudayaan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataa	an
Apabila Penyusunan program kerja Sub Bidang Pengendalian Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan	Disimpan sebagai dokume	n Program kerja dan Kegiatan

			PELAKS	ANA				J	Keterangan	
KEGIATAN	Parampara Praja	Kabid Kebudayaan	Kasubbid Pengendalian Ur. Kebudayaan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan	Peng administra si umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan penyusunan program kerja Sub Bidang Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan							Agenda dan Kertas Kerja ATK	1 hari kerja	Intruksi	-
Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program /kegiatan Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan.							Disposisi ATK	1 hari kerja	bahan, referensi , aturan	-
Mengumpulkan data lapangan							Surat tugas, SPMD, Kendaraan	5 hari kerja	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi , analisis, pencermatan atas data dan bahan serta menyerahkan ke KaSub Bidang Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan				+			Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari kerja	rekapitulasi, analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program / kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi			*				Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dilakukan difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubag		•					Draft rencana program / kegiatan	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
7. Finalisasi				•			Dokumen rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Sub Bidang Pengendalian ur. kebudayaan						•	Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOP Mengarsipan



kinerja yang rendah

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN

*นหิ*ภาผู_ใเกาเซนู่ไปคุณภษป

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

Apabila Penyiapan Bahan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Urusan Urusan Kebudayaan tidak

dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada

Nomor SOP	09/Bidang Kebudayaan/Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan/2021.
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	PANIRADYA PATI PANIRADYA PANIRADYA RAISTIMEMAN ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si PANIRADYA PANIRAD
Nama SOP	Penyiapan Bahan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Urusan Urusan Kebudayaan
	relansaliaali Ulusali Ulusali Nebuudyaali

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksana 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan Prosedur Administrasi Pemerintahan: 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi 5. Memiliki kemampuan untuk melakukan sinkronisasi kebijakan 6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 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 Peralatan / Perlengkapan Keterkaitan 1. SOP Pengumpulan Data 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. SOP Rapat Internal 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Urusan Pengendalian Urusan Kebudayaan 5. Jaringan internet Peringatan Pencatatan dan Pendataan

			PELA	KSANA			M	UTU BAKU		Keterang
	KEGIATAN	Kabid Kebudaya an	Kasubbid Pengendalian Urusan Kebudayaan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan	Peng administra si umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	an
	1	2	3	4	5		6	7	8	9
pengen	mpulkan dokumen penyiapan bahan dalian dan evaluasi pelaksanaan Kebudayaan Bidang Kebudayaan.						Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	SOP inventaris asi data
dengan kab/kota kebijaka rencana	kan FGD/rapat koordinasi daring/luring pihak terkait (SKPD mitra, SKPD a, LSM, dsb) untuk menentukan an yang akan disinkronisasikan dan a tindak lanjutnya		-				Ruang rapat, undangan rapat, bahan rapat, daftar hadir rapat, data/informasi yang ada, laptop, LCD, makan minum	6 jam	Notulen rapat	SOP Rapat
pelaksa Pengen	sun pengendalian dan evaluasi anaan Kebudayaan Subbidang ndalian Urusan Kebudayaan dan rahkannya ke Kasubid untuk dikoreksi			-			Notulen rapat, dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	1 hari kerja	Draft dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan	
sebelum	ksa dan mengkoreksi draft laporan n diserahkan kepada pimpinan						Draft Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan	2 jam	Koreksi draft dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan	
benar a Jika tid	ksa dan mengkoreksi draft. Jika sudah akan disetujui dan dilakukan finalisasi. dak, maka akan dikembalikan untuk iiki sesuai arahan						Draft materi koordinasi, data inventarisasi pelaksanaan tugas	1 jam	Koreksi draft materi Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan	
6. Finalisa							Draft dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan	2 jam	Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan	
7. Dokum pengen Subbida Kebuda	ndalian dan evaluasi pelaksanaan					•	Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan	10 menit	Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan	SOP pengarsip an



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN

พหิกษาเกาะกรุ่มๆผงาหา

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

Tanggal Pembuatan 3 Januari 2022	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif 3 Januari 2022	
Disahkan Oleh PANIRADYA PATI PANIRADYA RAISTIMEWAN ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si PANIRADYA PAN	
Nama SOP Pengendalian Dan Evaluasi Perencanaan	
Urusan Kebudayaan	

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. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data
- 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan
- 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi
- 5. Memiliki kemampuan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi
- 6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

- 1. SOP Pengumpulan Data
- 2. SOP Rapat Internal

Peralatan / Perlengkapan

- 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
- 2. Ruangan rapat internal
- 3. Komputer, Printer, LCD, ATK
- 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan
- 5. Jaringan internet

Peringatan

Apabila Pengendalian Dan Evaluasi Perencanaan Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

Pencatatan dan Pendataan

		PELAKSA	ANA			MU	TU BAKU		Keterangan
KEGIATAN	Kabid Kebudayaan	Kasubbid Pengendalian Urusan Kebudayaan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
Melakukan inventarisasi data pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Urusan Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan						Dokumen pelaksanaan kebijakan Subbidang Tata Ruang, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen inventarisasi data pelaksanaan kebijakan bidang PM	SOP inventarisasi data
Melakukan rapat daring/luring koordinasi dengan pihak terkait (SKPD mitra, SKPD kab/kota, LSM, dsb)		-				Ruang rapat, undangan rapat, bahan rapat,daftar hadir rapat, data/informasi yang ada, laptop, LCD, makan minum	2 jam	Notulen rapat	SOP rapat
Menyusun instrumen pengendalian dan evaluasi			•			Dokumen pelaksanaan kebijakan, peraturan/kebijakan terkait, TOR kegiatan, komputer, ATK	3 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi	
Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi untuk kemudian disusun dalam bentuk laporan						Instrumen pengendalian dan evaluasi, kendaraan, kelengkapan SPMD (SPT, SPMD), ATK	5 hari kerja	Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	
5. Memeriksa dan mengkoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan		•				Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
6. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dilakukan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.	•					Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
7. Finalisasi			+			Draft laporan hasil pengendalian dan evaluasi, komputer, ATK	2 jam	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	

Dokumentasi laporan hasil pengendalian dan evaluasi	•	•	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	10 menit	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	SOP pengarsipan
---	---	---	--	----------	--	--------------------



PANIRADYA KAISTIMEWAN

*เพลาพฤเ*สเซนูโศยเบษฦ

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

Nomor SOP	10/Bidang Kebudayaan/Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan/2021.
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	PANIRADYA PATI PANIRADYA NIP. 1972/1/1011997031005
Nama SOP	Pengendalian Dan Evaluasi Perencanaan Urusan Kebudayaan

Dasar Hukum

- . 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
- 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. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data
- 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan
- 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi
- 5. Memiliki kemampuan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi
- 6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

- 1. SOP Pengumpulan Data
- 2. SOP Rapat Internal

Peralatan / Perlengkapan

- 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
- 2. Ruangan rapat internal
- 3. Komputer, Printer, LCD, ATK
- 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan
- 5. Jaringan internet

Peringatan

Apabila Pengendalian Dan Evaluasi Perencanaan Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

Pencatatan dan Pendataan

		PELAKS			MU	JTU BAKU		Keterangan	
KEGIATAN	Kabid Ur. Kebudayaan	Kasubbid Pengendalian Urusan Kebudayaan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
Melakukan inventarisasi data perencanaan pengendalian dan evaluasi Urusan Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan						Dokumen pelaksanaan kebijakan Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen inventarisasi data pelaksanaan kebijakan bidang PM	SOP inventarisasi data
2. Melakukan rapat koordinasi daring/luring dengan pihak terkait (SKPD mitra, SKPD kab/kota, LSM, dsb)		-				Ruang rapat, undangan rapat, bahan rapat,daftar hadir rapat, data/informasi yang ada, laptop, LCD, makan minum	2 jam	Notulen rapat	SOP rapat
Menyusun instrumen pengendalian dan evaluasi			•			Dokumen pelaksanaan kebijakan, peraturan/kebijakan terkait, TOR kegiatan, komputer, ATK	3 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi	
Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi untuk kemudian disusun dalam bentuk laporan						Instrumen pengendalian dan evaluasi, kendaraan, kelengkapan SPMD (SPT, SPMD), ATK	5 hari kerja	Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	
Memeriksa dan mengkoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan		•				Draft Iaporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
6. Memeriksa dan mengkoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dilakukan finalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan	-					Draft Iaporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	

7. Finalisai				Draft laporan hasil pengendalian dan evaluasi, komputer, ATK	2 jam	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	Draft laporan hasil pengendalian dan evaluasi, komputer, ATK
Dokumentasi laporan hasil perencanaan pengendalian dan evaluasi			•	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	10 menit	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	SOP Pengarsipan

.



berakibat pada kinerja yang rendah

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN

*พหิภาษาเกาะสู้ทุสเพาห*า

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

Nomor SOP	11/Bidang Kebudayaan/Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan/2021.
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	PANIRADYA PATI PANIRADYA KAISTEMEWAN ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si STANIR 197211011997031005
Nama SOP	Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Program
	Urusan Kebudayaan

Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksana 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan Prosedur Administrasi Pemerintahan: 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi 5. Memiliki kemampuan untuk melakukan sinkronisasi kebijakan Pemerintahan 6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 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 Peralatan / Perlengkapan Keterkaitan 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran SOP Pengumpulan Data SOP Rapat Internal Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Urusan Pengendalian Urusan Kebudayaan 5. Jaringan internet Peringatan Pencatatan dan Pendataan Apabila Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan Program Urusan Kebudayaan Bidang Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan Kebudayaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan

	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
KEGIATAN	Kabid Ur. Kebudayaan	Kasubbid Pengendalian Urusan Kebudayaan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
Melakukan inventarisasi data pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Urusan Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan						Dokumen pelaksanaan kebijakan Subbidang Tata Ruang, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen inventarisasi data pelaksanaan kebijakan bidang PM	SOP inventarisasi data
10.Melakukan rapat koordinasi dengan pihak terkait (SKPD mitra, SKPD kab/kota, LSM, dsb)		—				Ruang rapat, undangan rapat, bahan rapat,daftar hadir rapat, data/informasi yang ada, laptop, LCD, makan minum	2 jam	Notulen rapat	SOP rapat
11.Menyusun instrumen pengendalian dan evaluasi			•			Dokumen pelaksanaan kebijakan, peraturan/kebijakan terkait, TOR kegiatan, komputer, ATK	3 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi	
12.Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi untuk kemudian disusun dalam bentuk laporan						Instrumen pengendalian dan evaluasi, kendaraan, kelengkapan SPMD (SPT, SPMD), ATK	5 hari kerja	Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	
13.Memeriksa dan mengkoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan		→				Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
14.Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dilakukan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.	•					Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
15.Finalisasi			+			Draft laporan hasil pengendalian dan evaluasi, komputer, ATK	2 jam	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	

16.Dokumentasi laporan hasil pengendalian dan evaluasi	•	•	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	10 menit	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	SOP pengarsipan
--	---	---	--	----------	--	--------------------



PANIRADYA KAISTIMEWAN

เพลาเมเสเซนู้สูกผมหฦ

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

Nomor SOP	12 /Bidang Kebudayaan/Subbid Urusan Pengendalian
	Urusan Kebudayaan/2021.
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	PANIRADYA PATI PANIRADYA PANIRADYA RAISTHIEWAN ENDOROHO, S.P., M.Si NIPV197211011997031005
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan
	Program Urusan Kebudayaan
Kualifikasi Dalaksana	•

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 komputer

Keterkaitan Peralatan / Perlengkapan

- 1. SOP Pengumpulan Data
- 2. SOP Rapat Internal

- 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
- 2. Ruangan rapat internal
- 3. Komputer, Printer, LCD, ATK
- 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan
- 5. Jaringan internet

Peringatan Pencatatan dan Pendataan

Apabila Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan Program Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

		PELAKSA	NA			MU	JTU BAKU		Keterangan
KEGIATAN	Kabid Ur.Kebudaya an	Kasubbid Pengendalian Urusan Kebudayaan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
Melakukan inventarisasi data Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaksanaan program Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan						Dokumen Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen laporan pelaksanaan program/kegiatan	SOP inventarisasi data
2. Melakukan rapat internal		←				Ruang rapat, undangan rapat, bahan rapat,daftar hadir rapat, data/informasi yang ada, laptop, LCD, makan minum	2 jam	Notulen rapat	SOP rapat
Menyusun draft Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaksanaan program Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan						Notulen rapat, dokumen laporan pelaksanaan program/kegiatan	2 hari kerja	Draft laporan	
Memeriksa dan mengkoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan		→				Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dilakukan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.	•					Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
6. Finalisasi		—				Draft laporan pelaksanaan program / kegiatan Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan	2 jam	Dokumen laporan pelaksanaan program / kegiatan Subbidang Perencanaan Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan	

7. Dokumentasi laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan		Dokumen laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan	10 menit	Dokumen laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbagian Pengendalian	SOP pengarsipan
				Urusan Kebudayaan	