



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PANIRADYA KAISTIMEWAN

ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀

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

Nomor SOP	01/Bagian Pelayanan dan Umum/Subbag Pelayanan Parampara Praja/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 <p>PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005</p>
Nama SOP	Fasilitas Penyelenggaraan Kegiatan Parampara Praja
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 komputer
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. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Fasilitas Penyelenggaraan Kegiatan Parampara Praja yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Parampara Praja	Paniradya Pati	KaBagian Pelayanan dan Umum	Kasubbagian Pelayanan PP	Pranata Tatapraja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Konsultasi dan koordinasi dengan Anggota Parampara Praja						Agenda dan Kertas kerja ATK	1 hari kerja	Instruksi, dan arahan dari Paniradya Pati merujuk masukan Parampara Praja	-
2. Memberi intruksi kepada Kasubbagian Pelayanan Parampara Praja melalui Ka Bagian Pelayanan dan Umum untuk membuat rencana Fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Parampara Praja dan tenaga ahli untuk menyiapkan materi						Agenda dan Kertas kerja ATK	1 jam	Instruksi	-
3. Menyusun draft rencana Fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Parampara Praja						Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 hari kerja	draft rencana	-
4. Koordinasi dengan Tenaga Ahli, antara lain pengumpulan bahan, dan menyusun kajian ringkas						Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 s/d 4 hari kerja	bahan, dan kajian ringkas	
5. 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 Pelayanan Parampara Praja melalui Kabag Pelayanan Umum untuk diperbaiki sesuai arahan dengan berdiskusi dengan PP						Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 hari kerja	rencana Fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Parampara Praja	PP dibantu TA untuk memberikan masukan kepada Paniradya Pati
6. Menyiapkan bahan Fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Parampara Praja berupa bahan, dan kajian ringkas yang disusun oleh Tenaga Ahli						Draft program kegiatan ATK, LCD	1 s/d 4 hari kerja	bahan kajian, dan kajian ringkas	-
7. Fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Parampara Praja						Draft program kegiatan ATK, LCD	1 hari kerja	kegiatan Parampara Praja	-

									
									-
8. Menyiapkan bahan rapat beserta akomodasi rapat						Draft program kegiatan ATK	2 jam	2 jam	
9. Menyusun notulensi rapat/kegiatan						Draft rencana program / kegiatan Paniradya Kaistimewaan	2 jam	notulensi rapat/kegiatan	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PANIRADYA KAISTIMEWAN

ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀

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

Nomor SOP	02/Bagian Pelayanan dan Umum/Subbag Pelayanan Parampara Praja/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 <p>PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005</p>
Nama SOP	fasilitasi rekrutment calon Parampara Praja
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. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila rencana fasilitasi rekrutment calon Parampara Praja yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Paniradya Pati	KaBagian Pelayanan dan Umum	Kasubbagian Pelayanan Parampara Praja	Pranata Tatapraja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Sesuai dengan petunjuk Pimpinan memberi intruksi kepada Kasubbagian Pelayanan Parampara Praja melalui KaBagian Pelayanan dan Umum untuk membuat rencana Fasilitasi rekrutment calon Parampara Praja					Agenda dan Kertas kerja ATK	1 jam	Instruksi	-
2. Menyusun draft rencana Fasilitasi rekrutment calon Parampara Praja					Instruksi ATK	1 s/d 4 hari kerja	draft rencana	-
3. Menyiapkan bahan publikasi/pengumuman rekrutment calon Parampara Praja					Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 s/d 4 hari kerja	bahan publikasi/pengumuman rekrutment calon Parampara Praja	
4. Menyiapkan draft nama-nama calon Parampara Praja sesuai instruksi					Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 s/d 4 hari kerja	draft nama-nama calon Parampara Praja sesuai instruksi	
5. 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 Pelayanan Parampara Praja					Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 hari kerja	draft nama-nama calon Parampara Praja sesuai instruksi	
6. Menyiapkan bahan fasilitasi pembahasan draft nama-nama calon Parampara Praja sesuai instruksi					Draft program kegiatan ATK, LCD	1 hari kerja	draft nama-nama calon Parampara Praja sesuai instruksi	-
7. Menyiapkan akomodasi rapat					Draft program kegiatan ATK, LCD	1 hari kerja	kegiatan Parampara Praja	-
8. Menyusun notulensi					Draft program kegiatan ATK	2 jam	notulensi	-
9. Menyiapkan bahan publikasi proses rekrutmen dan hasil rekrutmen					bahan publikasi	1 s/d 4 hari kerja	bahan publikasi	

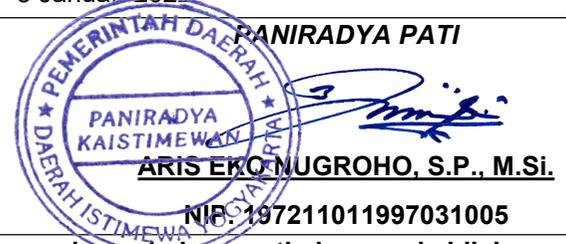


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PANIRADYA KAISTIMEWAN

ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ

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

Nomor SOP	03/Bagian Pelayanan dan Umum/Subbag Pelayanan Parampara Praja/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005
Nama SOP	penyiapan bahan pertimbangan kebijakan Parampara Praja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 7. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan; 10. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; 11. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 12. 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. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penyiapan bahan pertimbangan kebijakan Parampara Praja yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Parampara Praja	Paniradya Pati	KaBagian Pelayanan dan Umum	Kasubbbagian Pelayanan Parampara Praja	Pranata Tatapraja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1. Konsultasi dan koordinasi dengan Anggota Parampara Praja						Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 hari kerja	Instruksi, dan arahan dari Paniradya Pati merujuk masukan Parampara Praja	-
2. Memberi intruksi kepada Kasubbbagian Pelayanan Parampara Praja melalui KaBagian Pelayanan dan Umum serta tenaga ahli untuk membuat rencana penyiapan bahan pertimbangan kebijakan Parampara Praja						Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 jam	Instruksi	
3. Menyusun draft penyiapan bahan, dan kajian ringkas kebijakan Parampara Praja						Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 s/d 4 hari kerja	draft penyiapan bahan, dan kajian ringkas kebijakan Parampara Praja	-
4. Koordinasi dengan Tenaga Ahli, antara lain pengumpulan bahan, dan menyusun kajian ringkas						Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 s/d 4 hari kerja	bahan, dan kajian ringkas	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kabag Pelayanan dan Umum untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubbbagian Pelayanan Parampara Praja melalui KaBagian Pelayanan dan Umum serta tenaga ahli untuk diperbaiki sesuai arahan.						Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 hari kerja	rencana penyiapan bahan pertimbangan kebijakan Parampara Praja	PP dibantu TA untuk memberikan masukan kepada Paniradya Pati
6. Menganalisis bahan pertimbangan kebijakan Parampara Praja						Draft program kegiatan ATK, LCD	1 hari kerja	bahan kajian	-
7. Fasilitasi penyiapan bahan pertimbangan kebijakan Parampara Praja berupa FGD/Rapat Kerja/Perjalanan Dinas						Draft program kegiatan ATK, LCD	1 s/d 4 hari kerja	draft bahan pertimbangan kebijakan Parampara Praja berupa FGD/Rapat	-

								Kerja/Perjalanan Dinas	
8. Menyiapkan bahan FGD/Rapat Kerja/Perjalanan Dinas						Draft program kegiatan ATK, LCD Draft program kegiatan ATK	2 jam	rapat	-
9. Menyusun draft bahan pertimbangan kebijakan Parampara Praja bersama tenaga ahli						Draft program kegiatan ATK, LCD Draft program kegiatan ATK	1 s/d 4 hari kerja	draft bahan pertimbangan kebijakan Parampara Praja	-
10. Memeriksa dan mengoreksi draft bahan pertimbangan kebijakan Parampara Praja. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kabag Pelayanan dan Umum untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubbagian Pelayanan Parampara Praja melalui KaBagian Pelayanan dan Umum serta tenaga ahli untuk diperbaiki sesuai arahan						Draft program kegiatan ATK, LCD Draft program kegiatan ATK	1 hari kerja	draft bahan pertimbangan kebijakan Parampara Praja	
11. Finalisasi draft bahan pertimbangan kebijakan Parampara Praja						Draft program kegiatan ATK, LCD draft bahan pertimbangan kebijakan Parampara Praja	1 hari kerja	bahan pertimbangan kebijakan Parampara Praja	

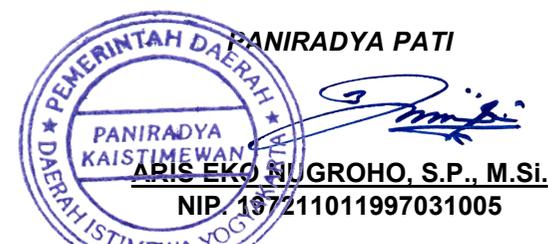


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

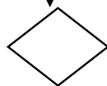
PANIRADYA KAISTIMEWAN

پانیرادیا کایستیموان

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

Nomor SOP	04/Bagian Pelayanan dan Umum/Subbag Pelayanan Parampara Praja/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 <p>PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si. NIP. 197211011997031005</p>
Nama SOP	fasilitasi pelaksanaan koordinasi Parampara Praja dengan Organisasi Perangkat Daerah Mitra Kerja
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 fasilitasi pelaksanaan koordinasi Parampara Praja dengan Organisasi Perangkat Daerah Mitra Kerja yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

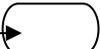
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Parampara Praja	Paniradya Pati	KaBagian Pelayanan dan Umum	Kasubbagian Pelayanan PP	Pranata Tatapraja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1. Konsultasi dan koordinasi dengan Anggota Parampara Praja						Agenda dan Kertas kerja ATK	1 hari kerja	Instruksi, dan arahan dari Paniradya Pati merujuk masukan Parampara Praja	-
2. Memberi intruksi kepada Kasubbagian Pelayanan Parampara Praja melalui KaBagian Pelayanan dan Umum untuk membuat rencana fasilitasi penyusunan laporan kegiatan Parampara Praja						Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 jam	Instruksi	
3. Menyusun draft rencana fasilitasi penyusunan laporan kegiatan Parampara Praja						Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 s/d 4 hari kerja	draft rencana	-
4. Koordinasi dengan Tenaga Ahli, antara lain pengumpulan bahan, dan menyusun kajian ringkas						Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 s/d 4 hari kerja	bahan, dan kajian ringkas	
5. 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 Pelayanan Parampara Praja melalui KaBagian Pelayanan dan Umum untuk diperbaiki sesuai arahan.						Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 hari kerja	rencana fasilitasi penyusunan laporan kegiatan Parampara Praja	PP dibantu TA untuk memberikan masukan kepada Paniradya Pati
6. fasilitasi penyusunan laporan kegiatan Parampara Praja						Draft laporan kegiatan Parampara Praja, ATK, LCD	1 hari kerja	laporan kegiatan Parampara Praja,	-
7. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan draft laporan kegiatan Parampara Praja.						draft laporan kegiatan Parampara Praja, ATK, LCD	1 hari kerja	draft laporan kegiatan Parampara Praja	-

									
8. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kabag Pelayanan dan Umum untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.						draft laporan kegiatan Parampara Praja, ATK, LCD	3 jam	draft laporan kegiatan Parampara Praja,	
9. Menggandakan, menyimpan, dan mendistribusikan Laporan						laporan kegiatan Parampara Praja	2 jam	Dokumen laporan kegiatan Parampara Praja	-

SOP: Fasilitasi Penyusunan Laporan Kegiatan Parampara Praja

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i></p> <p style="text-align: center;">Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	05/Bagian Pelayanan dan Umum/Subbag Pelayanan Parampara Praja/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	Fasilitasi Penyusunan Laporan Kegiatan Parampara Praja	
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. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila rencana Fasilitasi Penyusunan Laporan Kegiatan Parampara Praja yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Parampara Praja	Paniradya Pati	KaBagian Pelayanan dan Umum	Kasubbagian Pelayanan Parampara Praja	Tenaga Ahli	Pranata Tatapraja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Konsultasi dan koordinasi dengan Anggota Parampara Praja							Agenda dan Kertas kerja ATK	1 hari kerja	Instruksi, dan arahan dari Paniradya Pati merujuk masukan Parampara Praja	-
2. Memberi intruksi kepada Kasubbagian Pelayanan Parampara Praja melalui KaBagian Pelayanan dan Umum untuk membuat rencana fasilitasi penyusunan laporan kegiatan Parampara Praja							Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 jam	Instruksi	
3. Menyusun draft rencana fasilitasi penyusunan laporan kegiatan Parampara Praja							Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 s/d 4 hari kerja	draft rencana	-
4. Koordinasi dengan Tenaga Ahli, antara lain pengumpulan bahan, dan menyusun kajian ringkas							Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 s/d 4 hari kerja	bahan, dan kajian ringkas	
5. 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 Pelayanan Parampara Praja melalui KaBagian Pelayanan dan Umum untuk diperbaiki sesuai arahan.							Agenda dan Kertas kerja ATK, LCD	1 hari kerja	rencana fasilitasi penyusunan laporan kegiatan Parampara Praja	PP dibantu TA untuk memberikan masukan kepada Paniradya Pati
6. fasilitasi penyusunan laporan kegiatan Parampara Praja							Draft laporan kegiatan Parampara Praja, ATK, LCD	1 hari kerja	laporan kegiatan Parampara Praja,	-

<p>7. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan draft laporan kegiatan Parampara Praja bersama tenaga ahli.</p>						<p>draft laporan kegiatan Parampara Praja, ATK, LCD</p>	<p>1 hari kerja</p>	<p>draft laporan kegiatan Parampara Praja</p>	<p>-</p>
<p>8. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan</p>						<p>draft laporan kegiatan Parampara Praja, ATK, LCD</p>	<p>3 jam</p>	<p>draft laporan kegiatan Parampara Praja,</p>	
<p>9. 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 Pelayanan Parampara Praja melalui KaBagian Pelayanan dan Umum untuk diperbaiki sesuai arahan</p>						<p>draft laporan kegiatan Parampara Praja, ATK, LCD</p>	<p>3 jam</p>	<p>draft laporan kegiatan Parampara Praja, ATK, LCD</p>	
<p>10. Menggandakan, menyimpan, dan mendistribusikan Laporan</p>						<p>laporan kegiatan Parampara Praja</p>	<p>2 jam</p>	<p>Dokumen laporan kegiatan Parampara Praja</p>	<p>-</p>