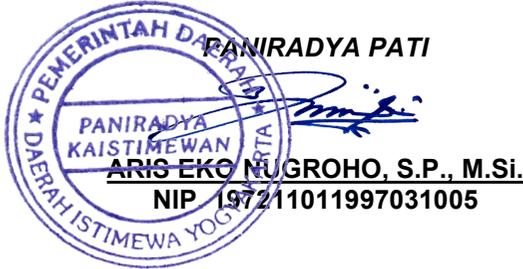
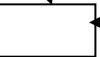


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</b> <b>PANIRADYA KAISTIMEWAN</b> <i>ပါဝိကယျာကတဇာနိတိယာယက</i></p> <p style="text-align: center;">Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	01 /Bidang Perencanaan dan Pengendalian/ Sub Bidang Pengendalian Urusan Keistimewaan/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Penyusunan Program Kerja Sub Bidang Pengendalian Keistimewaan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan;</li> <li>4. Perdas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;</li> <li>5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Rapat Internal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Ruang rapat internal</li> <li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li> <li>4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Sub Bidang Pengendalian Keistimewaan</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Penyusunan program kerja Sub Bidang Pengendalian Keistimewaan Bidang Perencanaan dan Pengendalian 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	

KEGIATAN	PELAKSANA				Peng administrasi umum	MUTU BAKU			Keterangan
	Ka subbidang Pengendalian Keistimewaan	Penyiap Bahan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid Rendal		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan penyusunan program kerja Sub Bidang Pengendalian Keistimewaan.						Agenda dan Kertas Kerja ATK	1 hari kerja	Intruksi	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program /kegiatan Sub Bidang Urusan Pengendalian						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 Pengendalian Keistimewaan						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari kerja	rekapitulasi, analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat daring/luring 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. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						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	-
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Sub Bidang Pengendalian Keistimewaan						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOP Mengarsip





KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penyiap Bahan	Kasubid Pengendalian	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid Rendal	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Mengumpulkan dokumen penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Pertanahan Subbidang Pengendalian Urusan Keistimewaan						Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Pertanahan, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	SOP inventarisasi data
2. Melakukan FGD/rapat daring/luring koordinasi dengan pihak terkait (SKPD mitra, SKPD kab/kota, LSM, dsb) untuk menentukan kebijakan yang akan disinkronisasikan 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 pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Pertanahan Subbidang Pertanahan Bidang Rendal dan menyerahkannya ke Kasubid Pengendalian untuk dikoreksi						Notulen rapat, dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	1 hari kerja	Draft dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Keistimewaan	
4. Memeriksa dan mengoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Keistimewaan	2 jam	Koreksi draft dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Keistimewaan	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kabid untuk finalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Draft materi koordinasi, data inventarisasi pelaksanaan tugas	1 jam	Koreksi draft materi Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Keistimewaan	
6. Finalisasi						Draft dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Keistimewaan	2 jam	Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Keistimewaan	
7. Dokumentasi hasil Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan keistimewaan Subbidang Pengendalian Bidang Rendal						Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Keistimewaan	10 menit	Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Keistimewaan	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</b>  <b>PANIRADYA KAISTIMEWAN</b>  <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i>            Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818            Kode Pos 55213         </p>	Nomor SOP	03/Bidang Perencanaan dan Pengendalian/Subbid Pengendalian Urusan Keistimewaan/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> <b>PANIRADYA PATI</b>  <b>ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si.</b>  <b>NIP. 197211011997031005</b> </p>
Nama SOP	<b>Pengendalian Dan Evaluasi Perencanaan Urusan Keistimewaan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan;</li> <li>4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;</li> <li>5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li> <li>2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi</li> <li>5. Memiliki kemampuan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi</li> <li>6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Rapat Internal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Ruang rapat internal</li> <li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li> <li>4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Pengendalian Urusan Keistimewaan</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pengendalian Dan Evaluasi Perencanaan Program Urusan Keistimewaan Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penyiap Bahan	Kasubid Pengendalian	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid Rendal	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Melakukan inventarisasi data perencanaan pengendalian dan evaluasi Urusan Subbidang Pengendalian Bidang Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan						Dokumen pelaksanaan kebijakan Subbidang Pengendalian, 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
3. Menyusun instrumen pengendalian dan evaluasi						Dokumen pelaksanaan kebijakan, peraturan/kebijakan terkait, TOR kegiatan, komputer, ATK	3 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi	
4. 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 mengoreksi 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 oleh Kabid untuk difinalisasi. 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	
8. Dokumentasi laporan hasil perencanaan pengendalian dan evaluasi						Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	10 menit	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</b>  <b>PANIRADYA KAISTIMEWAN</b>  <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i>            Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818            Kode Pos 55213         </p>	Nomor SOP	04/Bidang Perencanaan dan Pengendalian/Subbid Pengendalian Urusan Keistimewaan/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> <b>PANIRADYA PATI</b>  <b>PANIRADYA KAISTIMEWAN</b>  <b>ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si.</b>  <b>NIP. 197211011997031005</b> </p>
Nama SOP	<b>Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Program Urusan Keistimewaan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan;</li> <li>4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;</li> <li>5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li> <li>2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi</li> <li>5. Memiliki kemampuan untuk melakukan sinkronisasi kebijakan</li> <li>6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Rapat Internal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>1. Ruang rapat internal</li> <li>2. Komputer, Printer, LCD, ATK</li> <li>3. Peraturan/kebijakan terkait urusan Pengendalian Urusan Keistimewaan</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Program Urusan Keistimewaan Bidang Perencanaan dan Pengendalian tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

KEGIATAN	PELAKSANA				Peng administrasi umum	MUTU BAKU			Keterangan
	Penyiap Bahan	Kasubid Pengendalian	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid Rendal		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Melakukan inventarisasi data pelaksanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Program Urusan Keistimewaan						Dokumen pelaksanaan kebijakan Subbidang Pengendalian, 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
3. Menyusun instrumen pengendalian dan evaluasi						Dokumen pelaksanaan kebijakan, peraturan/kebijakan terkait, TOR kegiatan, komputer, ATK	3 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi	
4. 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 mengoreksi 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 Kabid dan difinalisasi. 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	
8. Dokumentasi laporan hasil pengendalian dan evaluasi						Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	10 menit	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	SOP pengarsipan



KEGIATAN	PELAKSANA				Peng administrasi umum	MUTU BAKU			Keterangan
	Penyiap Bahan	Kasubid Pengendalian Keistimewaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid Rendal		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Melakukan inventarisasi data Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan Program Subbid Pengendalian Bidang Perencanaan dan Pengendalian						Dokumen Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbid Pengendalian Bidang Perencanaan dan Pengendalian 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
3. Menyusun draft Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaksanaan program Subbid Subbid Pengendalian Bidang Perencanaan dan Pengendalian						Notulen rapat, dokumen laporan pelaksanaan program/kegiatan	2 hari kerja	Draft laporan	
4. 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 diteruskan ke Kabid untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
6. Menugaskan penganalisis dan pengevaluasi untuk finalisasi						Masukan revisi draft laporan	10 menit	Masukan revisi draft laporan	
7. Finalisasi						Draft laporan pelaksanaan program / kegiatan Subbid	2 jam	Dokumen laporan pelaksanaan program / kegiatan Subbid Pengendalian Bagian Perencanaan dan Pengendalian.	
8. Dokumentasi laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbid Pengendalian Bidang Perencanaan dan Pengendalian						Dokumen laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Pengendalian	10 menit	Dokumen laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan	SOP pengarsipan

								program Subbid Pengendalian	
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</b>  <b>PANIRADYA KAISTIMEWAN</b>  <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i>            Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818            Kode Pos 55213         </p>	Nomor SOP	01/Bidang Perencanaan dan Pengendalian/ Sub Bidang Perencanaan Keistimewaan/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <b>PANIRADYA PATI</b> <b>APIS EKO WUGROHO, S.P., M.Si.</b> <b>NIP. 197211011997031005</b>
Nama SOP	<b>Penyusunan Program Kerja Sub Bidang Perencanaan Keistimewaan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan;</li> <li>4. Perdas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;</li> <li>5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li> <li>6. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</li> <li>7. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>8. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Rapat Internal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Ruang rapat internal</li> <li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li> <li>4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Perencanaan Keistimewaan Bidang Perencanaan dan Pengendalian</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Penyusunan program kerja Sub Bidang Perencanaan Keistimewaan Bidang Perencanaan dan Pengendalian 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				Peng administrasi umum	MUTU BAKU			Keterangan
	Sub Bidang Perencanaan Keistimewaan	Penyiap Bahan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid Rendal		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan penyusunan program kerja Sub Bidang Perencanaan.						Agenda dan Kertas Kerja ATK	1 hari kerja	Intruksi	-
2.Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program /kegiatan Sub Bidang Perencanaan						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 Urusan Perencanaan						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari kerja	rekapitulasi, analisis, pencermatan	-
5.Melaksanakan rapat daring/luring dan membuat draft rencana program / kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Ruang rapat, LCD, Mekanis, minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6.Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kabid untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubid untuk diperbaiki sesuai arahan.						Draft rencana program / kegiatan	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
7.Menugaskan penyiap bahan untuk finalisasi						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen rencana program / kegiatan	-
8.Finalisasi						Dokumen rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
9.Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Sub Bidang Perencanaan						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOP Mengarsip

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</b>  <b>PANIRADYA KAISTIMEWAN</b>  <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i>            Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818            Kode Pos 55213         </p>	Nomor SOP	02/Bidang Perencanaan dan Pengendalian/Sub Bidang Perencanaan Keistimewaan/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Penyiapan Rencana Dan Program Urusan Keistimewaan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan;</li> <li>4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;</li> <li>5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li> <li>2. Memiliki kemampuan analisis data</li> <li>3. Memiliki kemampuan analisis kebijakan</li> <li>4. Memiliki kemampuan menyusun materi</li> <li>5. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Rapat Internal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Ruangan rapat internal</li> <li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li> <li>4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Sub Bidang Perencanaan Keistimewaan Bidang Perencanaan dan Pengendalian</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Penyiapan Rencana Dan Program Urusan Keistimewaan Bidang Perencanaan dan Pengendalian tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan	
	Kabid Randal	Kasubbid Perencanaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pengadmi strasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	
1. Memberi intruksi kepada Kasubbid Perencanaan untuk membuat rencana penyusunan program kegiatan subbid Perencanaan Urusan Keistimewaan						Dokumen inventarisasi data/informasi permasalahan, peraturan/kebijakan terkait,	komputer, ATK 1 jam	Inventarisasi permasalahan	SOP inventarisasi data
2. Mendistribusikan intruksi subbid Perencanaan Urusan Keistimewaan untuk menyiapkan dan membuat program /kegiatan sesuai Tupoksi dan RPJM, RPJP						Data inventarisasi permasalahan	1 jam	Dokumen permasalahan prioritas	
3. Mengumpulkan semua program kegiatan yang telah disusun subbid Perencanaan menjadi sebuah draft dokumen program kegiatan subbid Perencanaan Urusan Keistimewaan						Draft program kegiatan ATK	2 jam	Draft program kegiatan ATK	
4. Menyampaikan draft kepada pimpinan untuk dikoreksi dan dicermati sesuai prioritas						Draft program kegiatan	1 hari kerja	Draft program kegiatan	
5. Mencermati dan mengoreksi draft yang telah diterima untuk disampaikan kepada pimpinan						Draft program kegiatan ATK	1 jam	Draft program kegiatan	
6. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubbid Perencanaan Urusan Keistimewaan						Draft program kegiatan subbid Perencanaan Urusan Keistimewaan	1 hari kerja	Dokumen Program kegiatan subbid Perencanaan Urusan Keistimewaan	
7. Finalisasi						Dokumen rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
8. Dokumentasi materi koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bidang Perencanaan Urusan Keistimewaan						Dokument program/ kegiatan	10 menit	Dokument/ arsip	SOP Pengarsipan

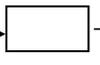
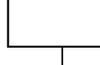
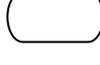


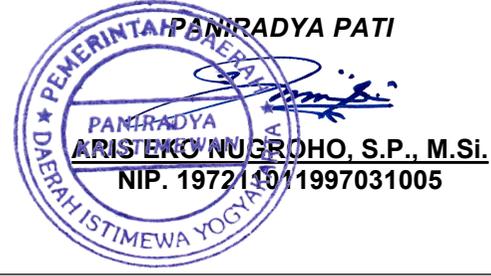
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**PANIRADYA KAISTIMEWAN**

ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀

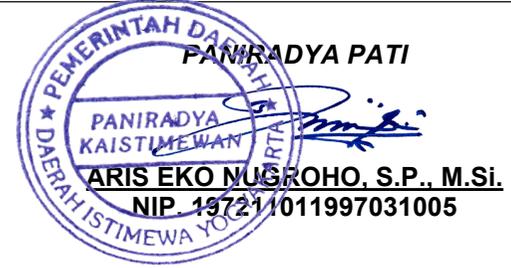
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818  
 Kode Pos 55213

Nomor SOP	03/Bidang Perencanaan dan Pengendalian/Sub Bidang Perencanaan Keistimewaan/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 <p><b>PANIRADYA PATI</b>  <b>PARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si.</b>  <b>NIP. 197211011997031005</b></p>
Nama SOP	<b>Pengelolaan Data Keistimewaan Sub Bidang Perencanaan Urusan Keistimewaan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan;</li> <li>4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;</li> <li>5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li> <li>2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi</li> <li>5. Memiliki kemampuan untuk melakukan sinkronisasi kebijakan</li> <li>6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Rapat Internal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Ruangan rapat internal</li> <li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li> <li>4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Sub Bidang Perencanaan Urusan Keistimewaan</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila Pengelolaan Data Keistimewaan Sub Bidang Perencanaan Urusan Keistimewaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penyiap Bahan	Kasubbid Perencanaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid Rendal	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Mengumpulkan bahan/data urusan Subbidang Perencanaan Urusan Keistimewaan.						Bahan/data terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen bahan/data Perencanaan	SOP inventarisasi data
2. Melakukan FGD/rapat koordinasi daring/luring 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 Subbidang Perencanaan Urusan Keistimewaan, serta menyerahkannya ke kasubid Perencanaan untuk dikoreksi.						Notulen rapat, dokumen data Perencanaan Urusan Keistimewaan	1 hari kerja	Draft dokumen Perencanaan Urusan Keistimewaan	
4. Memeriksa dan mengoreksi draft pengelolaan data urusan Subbidang Perencanaan Urusan Keistimewaan sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft dokumen Penyiapan koordinasi perumusan kebijakan	2 jam	Koreksi draft dokumen Perencanaan Urusan Keistimewaan	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan finalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Draft materi Perencanaan Urusan Keistimewaan	1 jam	Koreksi draft Perencanaan Urusan Keistimewaan	
6. Finalisasi						Draft dokumen Perencanaan Urusan Keistimewaan	2 jam	Dokumen Perencanaan Urusan Keistimewaan	
7. Dokumentasi hasil pengelolaan data urusan Subbidang Perencanaan Urusan Keistimewaan.						Dokumen Perencanaan Urusan Keistimewaan	10 menit	Dokumen Perencanaan Urusan Keistimewaan	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</b>  <b>PANIRADYA KAISTIMEWAN</b>  <i>பரிசீலனா கௌரவம்</i>            Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818            Kode Pos 55213         </p>	Nomor SOP	04/Bidang Perencanaan dan Pengendalian/Sub Bidang Perencanaan Keistimewaan/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Penyiapan dan Perumusan Konsep Dokumen Perencanaan Urusan Keistimewaan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan;</li> <li>4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;</li> <li>5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li> <li>2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi</li> <li>5. Memiliki kemampuan untuk melakukan sinkronisasi kebijakan</li> <li>6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Rapat Internal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Ruang rapat internal</li> <li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li> <li>4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Perencanaan Urusan Keistimewaan</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Penyiapan dan Perumusan Konsep Dokumen Perencanaan Urusan Keistimewaan Sub Bidang Perencanaan Urusan Keistimewaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penyiap Bahan	Kasubbid Perencanaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid Rendal	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Mengumpulkan dokumen penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan urusan Subbidang Perencanaan Urusan Keistimewaan						Bahan/data terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen bahan/data Perencanaan Urusan Keistimewaan	SOP inventarisasi data
2. Melakukan FGD/rapat koordinasi daring/luring 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
3. Menyusun draft Penyiapan bahan perumusan konsep dokumen perencanaan urusan Perencanaan Urusan Keistimewaan serta menyerahkannya ke kasubid untuk dikoreksi						Notulen rapat, dokumen data Perencanaan Urusan Keistimewaan	1 hari kerja	Draft dokumen Perencanaan Urusan Keistimewaan	
4. Memeriksa dan mengoreksi draft bahan/data sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft dokumen Penyiapan koordinasi perumusan kebijakan	2 jam	Koreksi draft dokumen Perencanaan Urusan Keistimewaan	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kabid untuk finalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Draft materi Perencanaan Urusan Keistimewaan	1 jam	Koreksi draft Perencanaan Urusan Keistimewaan	
6. Finalisasi						Draft dokumen Perencanaan Urusan Keistimewaan	2 jam	Dokumen Perencanaan Urusan Keistimewaan	
7. Dokumentasi hasil Penyiapan dan Perumusan Konsep Dokumen Perencanaan Urusan Keistimewaan						Dokumen Perencanaan Urusan Keistimewaan	10 menit	Dokumen Perencanaan Urusan Keistimewaan	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</b>  <b>PANIRADYA KAISTIMEWAN</b>  <i>ပဏိကယျကေဇာနိကယယကေ</i>            Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818            Kode Pos 55213         </p>	Nomor SOP	05/Bidang Perencanaan dan Pengendalian/Sub Bidang Perencanaan Keistimewaan/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Penyiapan Dan Pemberian Rekomendasi Usulan Program Urusan Keistimewaan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan;</li> <li>4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;</li> <li>5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li> <li>2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi</li> <li>5. Memiliki kemampuan untuk melakukan sinkronisasi kebijakan</li> <li>6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Rapat Internal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Ruang rapat internal</li> <li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li> <li>4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Perencanaan Urusan Keistimewaan Bidang Perencanaan dan Pengendalian</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Penyiapan Dan Pemberian Rekomendasi Usulan Program Urusan Keistimewaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

KEGIATAN	PELAKSANA				Peng administrasi umum	MUTU BAKU			Keterangan
	Penyiap Bahan	Kasubid Pengendalian Keistimewaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid Rendal		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Melakukan inventarisasi data perencanaan pengendalian dan evaluasi Urusan Sub Bidang Perencanaan Urusan Keistimewaan						Dokumen pelaksanaan kebijakan Subbidang Perencanaan, 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
3. Menyusun instrumen pengendalian dan evaluasi						Dokumen pelaksanaan kebijakan, peraturan/kebijakan terkait, TOR kegiatan, komputer, ATK	3 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi	
4. 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 mengoreksi 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	
8. Dokumentasi laporan hasil perencanaan pengendalian dan evaluasi						Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	10 menit	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</b>  <b>PANIRADYA KAISTIMEWAN</b>  <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i>            Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818            Kode Pos 55213         </p>	Nomor SOP	06/Bidang Perencanaan dan Pengendalian/Sub Bidang Pengendalian Keistimewaan/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> <b>PANIRADYA PATI</b>  <b>KARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si.</b>  <b>NIP. 197211011997031005</b> </p>
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Dan Pencermatan Proses Penyusunan Kebijakan Umum, Prioritas Dan Plafon Anggaran Urusan Keistimewaan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan;</li> <li>4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;</li> <li>5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li> <li>2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi</li> <li>5. Memiliki kemampuan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi</li> <li>6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Rapat Internal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Ruang rapat internal</li> <li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li> <li>4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Perencanaan Urusan Keistimewaan Bidang Perencanaan dan Pengendalian</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pelaksanaan Dan Pencermatan Proses Penyusunan Kebijakan Umum, Prioritas Dan Plafon Anggaran Urusan Keistimewaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		Keterangan
	Kasubid Perencanaan	Penyiap Bahan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid Rendal	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1. Membuat rencana kerja terkait pelaksanaan dan pencermatan penyusunan kebijakan umum, prioritas dan plafón anggaran Subbid Perencanaan Urusan Keistimewaan						Agenda dan Kertas kerja	3 hari kerja	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait pelaksanaan dan pencermatan penyusunan kebijakan umum, prioritas dan plafón anggaran Subbid Perencanaan Urusan Keistimewaan						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 Subbid Perencanaan Urusan Keistimewaan						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari kerja	rekapitulasi, analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat daring/luring 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 mengkoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.						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	-
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbid Perencanaan Urusan Keistimewaan						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOP Mengarsip



KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penyiap Bahan	Kasubid Perencanaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid Perencanaan dan Pengendalian	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Melakukan inventarisasi data Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan Program Subbid Perencanaan Bidang Perencanaan dan Pengendalian						Dokumen Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbid Perencanaan Bidang Perencanaan dan Pengendalian 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
3. Menyusun draft Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaksanaan program Subbidang Subbid Perencanaan Bidang Perencanaan dan Pengendalian						Notulen rapat, dokumen laporan pelaksanaan program/kegiatan	2 hari kerja	Draft laporan	
4. 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 diteruskan ke Kabid untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
6. Menugaskan penganalisis dan pengevaluasi untuk finalisasi						Masukan revisi draft laporan	10 menit	Masukan revisi draft laporan	
7. Finalisasi						Draft laporan pelaksanaan program / kegiatan Subbid Perencanaan	2 jam	Dokumen laporan pelaksanaan program / kegiatan Subbid Perencanaan Bagian Perencanaan dan	

								Pengendalian.	
									
8. Dokumentasi laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbid Perencanaan Bidang Perencanaan dan Pengendalian						Dokumen laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Perencanaan	10 menit	Dokumen laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbid Perencanaan	SOP pengarsipan