

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN ปณิระดาเคาไสติมewan Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	01/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Tata Cara Pengisian Jab Gub dan Wakil Gub dan Kelembagaan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005
Nama SOP	Program Kegiatan Sub Bidang Urusan Tata Cara Dan Kelembagaan.	
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 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. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Penyusunan program kerja Sub Bidang Urusan Tata Cara dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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
	Kasubbid Tata Cara dan Kelembagaan	Penyiap Bahan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan penyusunan program kerja Sub Bidang Urusan Tata Cara dan Kelembagaan .						Agenda dan Kertas Kerja ATK	1 hari kerja	Intruksi	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program /kegiatan Sub Bidang Urusan Tata Cara dan Kelembagaan						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 KaSub Bidang Urusan Tata Cara dan Kelembagaan						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 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	-
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Sub Bidang Urusan Tata Cara dan Kelembagaan						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOP Mengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ပါဏိရာဌာယ ကာဇိတိမေဝါန</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	02/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Tata Cara Pengisian Jab Gub dan Wakil Gub dan Kelembagaan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Ole	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP.197211011997031005 </p>
	Nama SOP	Penyiapan Rencana Dan Program Urusan Tata Cara Dan Kelembagaan
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. Memiliki kemampuan analisis data 3. Memiliki kemampuan analisis kebijakan 4. Memiliki kemampuan menyusun materi 5. 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. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penyiapan rencana dan program urusan tata cara dan kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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 KPTR	Kasubbid Tata Cara dan Kelembagaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	
1. Memberi intruksi kepada Kasubbid Tata Cara dan Kelembagaan untuk membuat rencana penyusunan program kegiatan subbid Tata Cara dan Kelembagaan						Dokumen inventarisasi data/informasi permasalahan, peraturan/kebijakan terkait,	komputer, ATK 1 jam	Inventarisasi permasalahan	SOP inventarisasi data
2. Mendistribusikan intruksi subbid Tata Cara dan Kelembagaan 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 Tata Cara dan Kelembagaan menjadi sebuah draft dokumen program kegiatan subbid Tata Cara dan Kelembagaan						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 Tata Cara dan Kelembagaan						Draft program kegiatan subbid Tata Cara dan Kelembagaan	1 hari kerja	Dokumen Program kegiatan subbid Tata Cara dan Kelembagaan	
7. Finalisasi						Dokumen rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
8. Dokumentasi materi koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bidang Urusan Tata Cara dan Kelembagaan						Dokument program/ kegiatan	10 menit	Dokument/ arsip	SOP Pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	03/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Tata Cara Pengisian Jab Gub dan Wakil Gub dan Kelembagaan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP.197211011997031005 </p>
	Nama SOP	Pengelolaan Data Urusan Subbidang Tata Cara Dan Kelembagaan
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. 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	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, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pengelolaan data urusan subbidang tata cara dan kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	


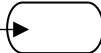
KEGIATAN	PELAKSANA				Peng administrasi umum	MUTU BAKU			Keterangan
	Penyiap Bahan	Kasubbid Tata Cara dan Kelembagaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Mengumpulkan bahan/data urusan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan.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

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ပါဝိကယျာကဒုကိယျာစာမဟာ</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	04/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Tata Cara Pengisian Jab Gub dan Wakil Gub dan Kelembagaan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005
	Nama SOP	Penyiapan dan Perumusan Konsep Dokumen Perencanaan Urusan Tata Cara Dan Kelembagaan
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. 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	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, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan urusan tata cara dan kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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 Tata Cara dan Kelembagaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR	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 Tata Cara dan Kelembagaan						Bahan/data terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen bahan/data Tata Cara dan Kelembagaan	SOP inventarisasi data
2. 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
3. Menyusun draft Penyiapan bahan perumusan konsep dokumen perencanaan urusan Tata Cara dan Kelembagaan serta menyerahkannya ke kasubid untuk dikoreksi						Notulen rapat, dokumen data Tata Cara dan Kelembagaan	1 hari kerja	Draft dokumen Tata Cara dan Kelembagaan	
4. Memeriksa dan mengoreksi draft bahan/data sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft dokumen Penyiapan koordinasi perumusan kebijakan	2 jam	Koreksi draft dokumen Tata Cara dan Kelembagaan	
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 Tata Cara dan Kelembagaan	1 jam	Koreksi draft Tata Cara dan Kelembagaan	
6. Finalisasi						Draft dokumen Tata Cara dan Kelembagaan	2 jam	Dokumen Tata Cara dan Kelembagaan	
7. Dokumentasi hasil Penyiapan dan Perumusan Konsep Dokumen Perencanaan Urusan Tata Cara Dan Kelembagaan						Dokumen Tata Cara dan Kelembagaan	10 menit	Dokumen Tata Cara dan Kelembagaan	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ပါဝိကယျာမကဇုကိတုဗယမဟာ</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	05/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Tata Cara Pengisian Jab Gub dan Wakil Gub dan Kelembagaan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005
Nama SOP	Penyiapan Dan Pemberian Rekomendasi Usulan Program Urusan Tata Cara Dan Kelembagaan	
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. 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	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, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program urusan tata cara dan kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	


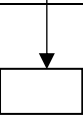
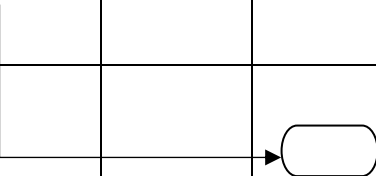
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penyiap Bahan	Kasubbid Tata Cara dan Kelembagaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1. Mengumpulkan dokumen penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program urusan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang						Dokumen dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program urusan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	SOP inventarisasi data
2. Melakukan FGD/rapat koordinasi 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
3. Menyusun draft penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program urusan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang						Notulen rapat, dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	1 hari kerja	Draft dokumen Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan	
4. Memeriksa dan mengkoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program urusan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan	2 jam	Koreksi draft dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program	
5. 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					Dokumen sinkronisasi kebijakan	10 menit	Dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program	SOP pengarsipan
---	--	--	---	---	--------------------------------	----------	--	-----------------

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	06/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Tata Cara Pengisian Jab Gub dan Wakil Gub dan Kelembagaan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005
	Nama SOP	Penyiapan Bahan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Urusan Tata Cara Dan Kelembagaan
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. 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	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, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Penyiapan Bahan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Urusan Tata Cara Dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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 Tata Cara dan Kelembagaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1. Mengumpulkan dokumen penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Tata Cara dan Kelembagaan Subbidang Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang						Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Tata Cara dan Kelembagaan, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	SOP inventarisasi data
2. Melakukan FGD/rapat 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 Tata Cara dan Kelembagaan Subbidang Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang dan menyerahkannya ke Kasubid untuk dikoreksi						Notulen rapat, dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	1 hari kerja	Draft dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Tata Cara dan Kelembagaan	
4. Memeriksa dan mengoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Tata Cara dan Kelembagaan	2 jam	Koreksi draft dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Tata Cara dan Kelembagaan	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke kasubid 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 Tata Cara dan Kelembagaan	



									
6. Finalisasi						Draft dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Tata Cara dan Kelembagaan	2 jam	Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Tata Cara dan Kelembagaan	
7. Dokumentasi hasil Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Tata Cara dan Kelembagaan Subbidang Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang						Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Tata Cara dan Kelembagaan	10 menit	Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Tata Cara dan Kelembagaan	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>پانیرادیا کایستیمewan</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	07/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Tata Cara Pengisian Jab Gub dan Wakil Gub dan Kelembagaan/202
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005
Nama SOP	Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Program Urusan Tata Cara Dan Kelembagaan	
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. 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	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Program Urusan Tata Cara Dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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 Tata Cara dan Kelembagaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Melakukan inventarisasi data pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Urusan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang						Dokumen pelaksanaan kebijakan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen inventarisasi data pelaksanaan kebijakan bidang PM	SOP inventarisasi data
2. 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
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 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 diteruskan ke 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 pengendalian dan evaluasi						Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	10 menit	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	SOP pengarsipan


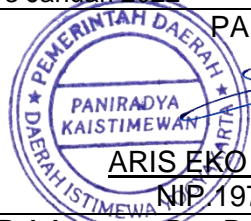
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	08/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Tata Cara Pengisian Jab Gub dan Wakil Gub dan Kelembagaan/2021
	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	Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan Program Urusan Tata Cara dan Kelembagaan	
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 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. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan Program Urusan Tata Cara Dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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 Tata Cara dan Kelembagaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Melakukan inventarisasi data Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaksanaan program Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan Bidang KPTR						Dokumen Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen laporan pelaksanaan program/kegiatan	SOP inventarisasi data
2. Melakukan rapat internal (daring atau 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 Tata Cara dan Kelembagaan						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 sesuai arahan.						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 Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan	2 jam	Dokumen laporan pelaksanaan program / kegiatan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan Bidang KPTR	
8. Dokumentasi laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan						Dokumen laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program	10 menit	Dokumen laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan	SOP pengarsipan

						Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan		program Subbidang Kelembagaan	
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--	-------------------------------	--

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀ Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	09/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Tata Cara Pengisian Jab Gub dan Wakil Gub dan Kelembagaan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIR.197211011997031005 </p>
	Nama SOP	Pengendalian Dan Evaluasi Perencanaan Urusan Tata Cara Dan Kelembagaan
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. 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	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, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pengendalian Dan Evaluasi Perencanaan Program Urusan Tata Cara Dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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 Tata Cara dan Kelembagaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Melakukan inventarisasi data perencanaan pengendalian dan evaluasi Urusan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang						Dokumen pelaksanaan kebijakan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen inventarisasi data pelaksanaan kebijakan bidang PM	SOP inventarisasi data
2. 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
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 diteruskan ke 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;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	10/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Tata Cara Pengisian Jab Gub dan Wakil Gub dan Kelembagaan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pelaksanaan Dan Pencermatan Proses Penyusunan Kebijakan Umum, Prioritas Dan Plafon Anggaran Urusan Tata Cara Dan Kelembagaan	
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. 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	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, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Tata Cara dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Dan Pencermatan Proses Penyusunan Kebijakan Umum, Prioritas Dan Plafon Anggaran Urusan Tata Cara Dan Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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 Tata Cara dan Kelembagaan	Penyiap Bahan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR	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 Sub Bidang Tata Cara dan Kelembagaan						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 Sub Bidang Tata Cara dan Kelembagaan						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 Tata Cara dan Kelembagaan						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 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 Sub Bidang Tata Cara dan Kelembagaan						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOP Mengarsip

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ပါဝိကယျာထေဇကုဗိုလ်တရားစာမူ</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	01/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Pertanahan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIR: 197211011997031005 </p>
	Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Sub Bidang Urusan Pertanahan.
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 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, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Penyusunan program kerja Sub Bidang Urusan Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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
	Kasubbid Pertanahan	Penyiap Bahan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR	Peng administrasi umum	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 Urusan Pertanahan .						Agenda dan Kertas Kerja ATK	1 hari kerja	Intruksi	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program /kegiatan Sub Bidang Urusan Pertanahan						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 KaSub Bidang Urusan Pertanahan						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 difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubag 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 Urusan Pertanahan						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOP Mengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ပါဏိရာဇာ ကာဇာစတီမီယောဟော့</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	02/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Pertanahan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005 </p>
	Nama SOP	Penyiapan Rencana Dan Program Urusan Pertanahan
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. Memiliki kemampuan analisis data 3. Memiliki kemampuan analisis kebijakan 4. Memiliki kemampuan menyusun materi 5. 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. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penyiapan rencana dan program urusan Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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 KPTR	Kasubbid Pertanahan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi intruksi kepada Kasubbid Pertanahan untuk membuat rencana penyusunan program kegiatan subbid Pertanahan.					Dokumen inventarisasi data/informasi permasalahan, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Inventarisasi permasalahan	SOP inventarisasi data
2. Mendistribusikan intruksi subbid Pertanahan 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 Pertanahan menjadi sebuah draft dokumen program kegiatan subbid Pertanahan.					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 Pertanahan untuk diperbaiki sesuai arahan.					Draft program kegiatan subbid Pertanahan	1 hari kerja	Dokumen Program kegiatan subbid Pertanahan	
7. Menugaskan penganalisis dan penevaluasi untuk melakukan finalisasi					Dokument program / kegiatan Disposisi	10 menit	Dokument program / kegiatan	
8. Dokumentasi materi koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bidang Urusan Pertanahan					Dokument program / kegiatan	10 menit	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀ Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	03/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Pertanahan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005
Nama SOP	Pengelolaan Data Urusan Subbidang Pertanahan	
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. 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	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, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pengelolaan data urusan subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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	Kasubbid Pertanahan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Mengumpulkan bahan/data urusan Subbidang Pertanahan.						Bahan/data terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen bahan/data Pertanahan	SOP inventarisasi data
2. 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 Subbidang Pertanahan, serta menyerahkannya ke kasubid Pertanahan untuk dikoreksi.						Notulen rapat, dokumen data Pertanahan	1 hari kerja	Draft dokumen Pertanahan	
4. Memeriksa dan mengoreksi draft pengelolaan data urusan Subbidang Pertanahan sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft dokumen Penyiapan koordinasi perumusan kebijakan	2 jam	Koreksi draft dokumen Pertanahan	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Draft materi Pertanahan	1 jam	Koreksi draft Pertanahan	
6. Finalisasi						Draft dokumen Pertanahan	2 jam	Dokumen Pertanahan	
7. Dokumentasi hasil pengelolaan data urusan Subbidang Pertanahan.						Dokumen Pertanahan	10 menit	Dokumen Pertanahan	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀ Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	04/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Pertanahan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005 </p>
	Nama SOP	Penyiapan dan Perumusan Konsep Dokumen Perencanaan Urusan Pertanahan
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. 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	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, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan urusan Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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	Kasubbid Pertanahan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR		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 Pertanahan						Bahan/data terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen bahan/data Pertanahan	SOP inventarisasi data
2. 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
3. Menyusun draft Penyiapan bahan perumusan konsep dokumen perencanaan urusan Pertanahan serta menyerahkannya ke kasubid untuk dikoreksi						Notulen rapat, dokumen data Pertanahan	1 hari kerja	Draft dokumen Pertanahan	
4. Memeriksa dan mengoreksi draft bahan/data sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft dokumen Penyiapan koordinasi perumusan kebijakan	2 jam	Koreksi draft dokumen Pertanahan	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Draft materi Pertanahan	1 jam	Koreksi draft Pertanahan	
6. Menugaskan penganalisis dan pengevaluasi untuk finalisasi						Koreksi draft dokumen Pertanahan	10 menit	Masukan revisi draft dokumen Pertanahan	
7. Finalisasi						Draft dokumen Pertanahan	2 jam	Dokumen Pertanahan	
8. Dokumentasi hasil Penyiapan dan Perumusan Konsep Dokumen Perencanaan Urusan Pertanahan						Dokumen Pertanahan	10 menit	Dokumen Pertanahan	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>Paniradya Kaistimewan</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	05/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Pertanahan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005
Nama SOP	Penyiapan Dan Pemberian Rekomendasi Usulan Program Urusan Pertanahan	
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. 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	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program urusan Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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	Kasubbid Pertanahan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Mengumpulkan dokumen penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program urusan Subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang						Dokumen dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program urusan Subbidang Pertanahan, peraturan/ kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	SOP inventarisasi data
2. Melakukan FGD/rapat koordinasi 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
3. Menyusun draft penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program urusan Subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang dan menyerahkannya ke kasubbid untuk dikoreksi						Notulen rapat, dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	1 hari kerja	Draft dokumen Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan	
4. Memeriksa dan mengoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program urusan Subbidang Pertanahan	2 jam	Koreksi draft dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan finalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki 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						Dokumen sinkronisasi kebijakan	10 menit	Dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	06/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Pertanahan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005 </p>
	Nama SOP	Penyiapan Bahan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Urusan Pertanahan
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. 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	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, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Penyiapan Bahan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Urusan Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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	Kasubbid Pertanahan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR		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 Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang						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 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 Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang dan menyerahkannya ke Kasubid untuk dikoreksi						Notulen rapat, dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	1 hari kerja	Draft dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Pertanahan	
4. Memeriksa dan mengoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Pertanahan	2 jam	Koreksi draft dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Pertanahan	
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 Pertanahan	
6. Finalisasi						Draft dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Pertanahan	2 jam	Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Pertanahan	
7. Dokumentasi hasil Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Pertanahan Subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang						Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Pertanahan	10 menit	Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan Pertanahan	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>பரிசீலனா மற்றும் திட்டமிடல்</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	07/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Pertanahan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005
	Nama SOP	Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Program Urusan Pertanahan
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. 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	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 1. Ruangan rapat internal 2. Komputer, Printer, LCD, ATK 3. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Program Urusan Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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	Kasubbid Pertanahan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Melakukan inventarisasi data pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Urusan Subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang						Dokumen pelaksanaan kebijakan Subbidang Pertanahan, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen inventarisasi data pelaksanaan kebijakan bidang PM	SOP inventarisasi data
2. 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
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

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN بادينان يوجيكرتا ايسٲيموا يوجيكرتا Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	08/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Pertanahan/2021
	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	Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan Program Urusan Pertanahan	
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 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. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan Program Urusan Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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 Pertanahan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Melakukan inventarisasi data Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaksanaan program Subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang						Dokumen Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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
3. Menyusun draft Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaksanaan program Subbidang Pertanahan						Notulen rapat, dokumen laporan pelaksanaan program/kegiatan	2 hari kerja	Draft laporan	
4. Memeriksa dan mengoreksi 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 sesuai arahan.						Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
6. Finalisasi						Draft laporan pelaksanaan program / kegiatan Subbidang Pertanahan	2 jam	Dokumen laporan pelaksanaan program / kegiatan Subbidang Pertanahan Bidang KPTR	
7. Dokumentasi laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Pertanahan						Dokumen laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Pertanahan	10 menit	Dokumen laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Kelembagaan	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN بادينان ايمواكارتا ايمواكارتا Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	09/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Pertanahan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP.197211011997031005 </p>
	Nama SOP	Pengendalian Dan Evaluasi Perencanaan Urusan Pertanahan
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. 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	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, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pengendalian Dan Evaluasi Perencanaan Program Urusan Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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 Pertanahan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR	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 Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang						Dokumen pelaksanaan kebijakan Subbidang Pertanahan, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen inventarisasi data pelaksanaan kebijakan bidang PM	SOP inventarisasi data
2. 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
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;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	10/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Pertanahan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI PANIRADYA KAISTIMEWAN ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005 </p>
	Nama SOP	Pelaksanaan Dan Pencermatan Proses Penyusunan Kebijakan Umum, Prioritas Dan Plafon Anggaran Urusan Pertanahan
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. 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	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, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Dan Pencermatan Proses Penyusunan Kebijakan Umum, Prioritas Dan Plafon Anggaran Urusan Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang tidak dilakukan	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	



KEGIATAN	PELAKSANA				Peng administrasi umum	MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubid Pertanian	Penyiap Bahan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Membuat rencana kerja terkait pelaksanaan dan pencermatan penyusunan kebijakan umum, prioritas dan plafón anggaran Sub Bidang Pertanian						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 Sub Bidang Pertanian						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 Pertanian						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 oleh Kabid 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 Sub Bidang Pertanian						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOP Mengarsip

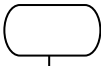







 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>پانیرادیا کایستیمewan</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	01/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Tata Ruang/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 1972111011997031005
	Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Sub Bidang Urusan Tata Ruang.
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 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, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Penyusunan program kerja Sub Bidang Urusan Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	


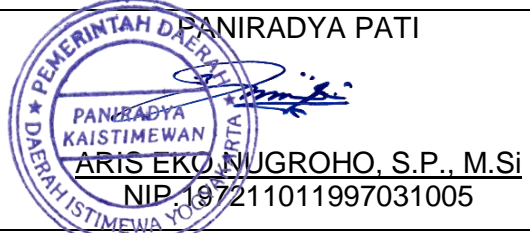
KEGIATAN	PELAKSANA				Peng administrasi umum	MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubbid Tata Ruang	Penyiap Bahan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan penyusunan program kerja Sub Bidang Urusan Tata Ruang .						Agenda dan Kertas Kerja ATK	1 hari kerja	Intruksi	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program /kegiatan Sub Bidang Urusan Tata Ruang						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 KaSub Bidang Urusan Tata Ruang						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 oleh Kabid dan difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubid 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 Urusan Tata Ruang						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOPMengar sipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>பரிசீலனா கௌரவம்</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	02/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Urusan Tata Ruang/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005
	Nama SOP	Penyiapan Rencana Dan Program Urusan Tata Ruang
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. Memiliki kemampuan analisis data 3. Memiliki kemampuan analisis kebijakan 4. Memiliki kemampuan menyusun materi 5. 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 Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penyiapan rencana dan program Urusan Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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 KPTR	Kasubbid Tata Ruang	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi intruksi kepada Kasubbid Pertanahan untuk membuat rencana penyusunan program kegiatan subbid Tata Ruang.					Dokumen inventarisasi data/informasi permasalahan, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Inventarisasi permasalahan	SOP inventarisasi data
2. Mendistribusikan intruksi subbid Pertanahan 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 Pertanahan menjadi sebuah draft dokumen program kegiatan subbid Pertanahan.					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 oleh Kabid dan difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubbid Tata Ruang untuk diperbaiki sesuai arahan.					Draft program kegiatan subbid Pertanahan	1 hari kerja	Dokumen Program kegiatan subbid Pertanahan	
7. Dokumentasi materi koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bidang Urusan Tata Ruang					Dokument program kegiatan /	10 menit	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN بادينانجا كاستيموان </p> <p style="text-align: center;"> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	03/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Tata Ruang/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005 </p>
	Nama SOP	Pengelolaan Data Urusan Subbidang Tata Ruang
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. 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	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, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pengelolaan data urusan Subbidang Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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	Kasubbid Tata Ruang	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Mengumpulkan bahan/data urusan Subbidang Tata Ruang.						Bahan/data terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen bahan/data Tata Ruang	SOP inventarisasi data
2. 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 Subbidang Tata Ruang, serta menyerahkannya ke kasubid Tata Ruang untuk dikoreksi.						Notulen rapat, dokumen data Tata Ruang	1 hari kerja	Draft dokumen Tata Ruang	
4. Memeriksa dan mengoreksi draft pengelolaan data urusan Subbidang Tata Ruang sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft dokumen Penyiapan koordinasi perumusan kebijakan	2 jam	Koreksi draft dokumen Tata Ruang	
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 Tata Ruang	1 jam	Koreksi draft Tata Ruang	
6. Menugaskan penganalisis dan pengevaluasi untuk finalisasi						Koreksi draft dokumen Tata Ruang	10 menit	Masukan revisi draft dokumen Tata Ruang	
7. Finalisasi						Draft dokumen Tata Ruang	2 jam	Dokumen Tata Ruang	
8. Dokumentasi hasil pengelolaan data urusan Subbidang Tata Ruang.						Dokumen Tata Ruang	10 menit	Dokumen Tata Ruang	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>ꦥꦤꦶꦫꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ꧀</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	04/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Tata Ruang /2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005 </p>
	Nama SOP	Penyiapan dan Perumusan Konsep Dokumen Perencanaan Urusan Tata Ruang
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. 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	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, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan Urusan Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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	Kasubbid Tata Ruang	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR		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 Tata Ruang						Bahan/data terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen bahan/data Tata Ruang	SOP inventarisasi data
2. 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
3. Menyusun draft koor konsep dokumen perencanaan Urusan Tata Ruang serta menyerahkannya ke kasubid untuk dikoreksi						Notulen rapat, dokumen data Pertanahan	1 hari kerja	Draft dokumen Tata Ruang	
4. Memeriksa dan mengoreksi draft bahan/data sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft dokumen Penyiapan koordinasi perumusan kebijakan	2 jam	Koreksi draft dokumen Tata Ruang	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui oleh Kabid dan finalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Draft materi Tata Ruang	1 jam	Koreksi draft Tata Ruang	
6. Finalisasi						Draft dokumen Tata Ruang	2 jam	Dokumen Tata Ruang	
7. Dokumentasi hasil Penyiapan dan Perumusan Konsep Dokumen Perencanaan Urusan Tata Ruang						Dokumen Tata Ruang	10 menit	Dokumen Tata Ruang	SOP pengarsipan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penyiap Bahan	Kasubbid Tata Ruang	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Mengumpulkan dokumen penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program urusan Subbidang Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang						Dokumen dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program urusan Subbidang Tata Ruang, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	SOP inventarisasi data
2. Melakukan FGD/rapat koordinasi 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
3. Menyusun draft penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program urusan Subbidang Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruangdan menyerahkannya ke kasubbid untuk dikoreksi						Notulen rapat, dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	1 hari kerja	Draft dokumen Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan	
4. Memeriksa dan mengoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program urusan Subbidang Tata Ruang	2 jam	Koreksi draft dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki 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						Dokumen sinkronisasi kebijakan	10 menit	Dokumen Penyiapan dan pemberian	SOP pengarsipan

								rekomendasi usulan program	
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------	--

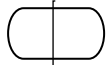
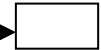
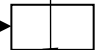
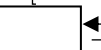

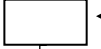
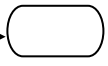
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN بادينان اويكسانا كايستيموان Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	06/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Tata Ruang/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP.197211011997031005
	Nama SOP	Penyiapan Bahan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Urusan Tata Ruang
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. 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	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 Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Penyiapan Bahan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Urusan Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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 Tata Ruang	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Mengumpulkan dokumen penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Tata Ruang Subbidang Kelembagaan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang						Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Tata Ruang, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	SOP inventarisasi data
2. Melakukan FGD/rapat 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 Tata Ruang Subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang dan menyerahkannya ke Kasubid untuk dikoreksi						Notulen rapat, dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	1 hari kerja	Draft dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Tata Ruang	
4. Memeriksa dan mengoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Tata Ruang	2 jam	Koreksi draft dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Tata Ruang	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui Kabid dan 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 Tata Ruang	
6. Finalisasi						Draft dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Tata Ruang	2 jam	Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Tata Ruang	
7. Dokumentasi hasil Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Tata Ruang Subbidang Pertanahan Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang						Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Tata Ruang	10 menit	Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Tata Ruang	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>பரிசீலனா கையாளுகை</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	07/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Tata Ruang /2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005
Nama SOP	Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Program Urusan Tata Ruang	
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. 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	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 4. Ruang rapat internal 5. Komputer, Printer, LCD, ATK 6. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 7. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan Program Urusan Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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	Kasubbid Tata Ruang	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Melakukan inventarisasi data pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Urusan Subbidang Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang						Dokumen pelaksanaan kebijakan Subbidang Tata Ruang, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen inventarisasi data pelaksanaan kebijakan bidang PM	SOP inventarisasi data
2. 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
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 diteruskan ke 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 pengendalian dan evaluasi						Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	10 menit	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	SOP pengarsipan


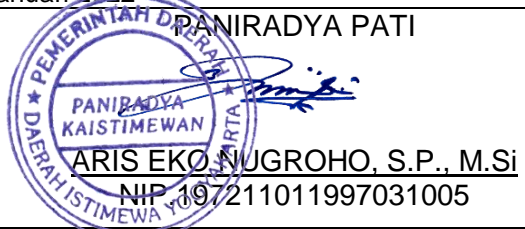
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN بادينانجا كايستيموان Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	08/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Tata Ruang /2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan Program Urusan Tata Ruang	
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	7. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 8. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 9. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 10. 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 Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan Program Urusan Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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	Kasubbid Tata Ruang	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Melakukan inventarisasi data Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaksanaan program Subbidang Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang						Dokumen Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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
3. Menyusun draft Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaksanaan program Subbidang Tata Ruang						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 Kabid untuk difinalisasi. 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 Tata Ruang	2 jam	Dokumen laporan pelaksanaan program / kegiatan Subbidang Tata Ruang Bidang KPTR	
7. Dokumentasi laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Tata Ruang						Dokumen laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Tata Ruang	10 menit	Dokumen laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbid Kelembagaan	SOP pengarsipan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN بادينان انا انا انا انا انا انا انا Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	09/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Tata Ruang /2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005
	Nama SOP	Pengendalian Dan Evaluasi Perencanaan Urusan Tata Ruang
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. 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	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, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pengendalian Dan Evaluasi Perencanaan Program Urusan Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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	Kasubbid Tata Ruang	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Melakukan inventarisasi data perencanaan pengendalian dan evaluasi Urusan Subbidang Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang						Dokumen pelaksanaan kebijakan Subbidang Tata Ruang, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen inventarisasi data pelaksanaan kebijakan bidang PM	SOP inventarisasi data
2. 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
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 diteruskan ke 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
9. Finalisasi						Draft laporan hasil pengendalian dan evaluasi, komputer, ATK	2 jam	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	

10. 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;"> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN <i>பரிசீலனா மற்றும் திட்டமிடல்</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213 </p>	Nomor SOP	10/Bidang Urusan Tata Cara Pengisian Jabatan Gub dan wakil Gub, Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang/Subbid Tata Ruang/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005 </p>
Nama SOP	Pelaksanaan Dan Pencermatan Proses Penyusunan Kebijakan Umum, Prioritas Dan Plafon Anggaran Urusan Tata Cara Ruang	
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. 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	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, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Dan Pencermatan Proses Penyusunan Kebijakan Umum, Prioritas Dan Plafon Anggaran Urusan Tata Ruang Bidang Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang 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 Tata Cara dan Kelembagaan	Penyiap Bahan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid KPTR	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 Sub Bidang Tata Ruang						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 Sub Bidang Tata Ruang						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 Tata Ruang						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 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 Sub Bidang Tata Ruang						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOP Mengarsipan