



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN UMBULHARJO

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦸꦩꦧꦸꦭꦲꦫꦶꦗꦺꦏꦠꦪꦺꦴꦏꦿꦠ

Jl. Glagah Sari No. 99 Yogyakarta Kode Pos: 55164 Telp.(0274) 375782 Fax (0274) 375782
EMAIL: uh@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA
KEMANTREN UMBULHARJO KOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 40 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PADA KEMANTREN UMBULHARJO KOTA YOGYAKARTA
MANTRI PAMONG PRAJA UMBULHARJO KOTA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian, kesamaan, keseimbangan hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, sehingga setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa SOP yang ditetapkan memerlukan review atau perubahan sebagai bentuk tindak lanjut perbaikan pelayanan publik;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b, perlu ditetapkan SOP dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Umbulharjo Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

- KESATU : Menetapkan SOP Pelayanan berdasarkan Jenis Pelayanan pada Kemantren Umbulharjo Kota Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : SOP berdasarkan Jenis Pelayanan pada Kemantren Umbulharjo Kota Yogyakarta meliputi :
1. SOP Penanganan Laporan Gartifikasi di Lingkungan Kemantren Umbulharjo
 2. SOP Pelayanan Informasi Produk Pelayanan Umum Kemantren
 3. SOP Pembuatan Keputusan Mantri Pamong Praja
 4. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan
 5. SOP Pelayanan Dispensasi Nikah
 6. SOP Pelayanan Umum Kemantren
 7. SOP Pelayanan Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan
- KETIGA : SOP sebagaimana tersebut dan terlampir pada lapiran keputusan ini, wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kemantren Umbulharjo Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Yogyakarta

Pada tanggal : Maret 2024



RAJWAN TAUFIQ

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelayanan Kelurahan Kemantren Berbasis Elektronik;
14. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan;
15. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA UMBULHARJO KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA KEMANTREN UMBULHARJO KOTA YOGYAKARTA.

- KESATU : Menetapkan SOP Pelayanan berdasarkan Jenis Pelayanan pada Kemantren Umbulharjo Kota Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : SOP berdasarkan Jenis Pelayanan pada Kemantren Umbulharjo Kota Yogyakarta meliputi :
1. SOP Penanganan Laporan Gartifikasi di Lingkungan Kemantren Umbulharjo
 2. SOP Pelayanan Informasi Produk Pelayanan Umum Kemantren
 3. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan
 4. SOP Pelayanan Dispensasi Nikah
 5. SOP Pelayanan Umum Kemantren
 6. SOP Pelayanan Rekomendasi Teknis Persetujuan Pondokan
- KETIGA : SOP sebagaimana tersebut dan terlampir pada lapiran keputusan ini, wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kemantren Umbulharjo Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Yogyakarta

Pada tanggal : 1 Maret 2024

Mantri Pamong Praja



RAJWAN TAUFIQ



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN UMBULHARJO**

Jl. Glagahsari No. 99 Yogyakarta kode pos 55164 Telp (0274) 375782

NOMOR SOP : 40/ 0.3 / 2024

TGL. PEMBUATAN :

NO & TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 1-3-2024

Mantri Pamong Praja Kemantren Umbulharjo

DISAHKAN OLEH :



Raiwan Taufiq, S.I.P., M.Si.
NIP. 197303021992031004

NAMA SOP : PEMBUATAN KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 145)
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Kertas

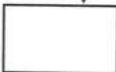
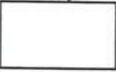
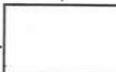
PERINGATAN:

Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan kegiatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Sekretaris, Kepala Jawatan
2. Dokumen *soft copy* diupload pada website PPID Kemantren Umbulharjo

SOP PEMBUATAN KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		MPP	Sekretaris/ Kepala jawatan	Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (dalam menit)	Output	Ket
1	Menerima instruksi dari Mnatri Pamong Praja/permohonan dari unit kerja untuk membuat Surat Keputusan Mantri Pamong Praja					SK Sebelumnya Peraturan Peraturan	15	Disposisi Surat Permohonan dari Unit Kerja	Berdasarkan keputusan hasil rapat
2	Membuat Konsep Surat Keputusan dan/atau koordinasi dengan stakeholder					SK Sebelumnya Peraturan Peraturan ATK, Komputer, Printer	120	Tersedianya sraft SK atau bahan SK	
3	Membuat Konsep dan Mengetik Surat Keputusan					SK Sebelumnya Peraturan Peraturan ATK, Komputer, Printer	90	Tersedianya Darf SK	
4	Menerima, Memeriksa dan Memaraf Dokumen Surat Keputusan					SK Sebelumnya Peraturan Peraturan ATK, Komputer, Printer	120	Membubuhkan paraf pada Draf SK	
	Menerima, Memeriksa dan Mendatangi Surat Keputusan Mantri Pamong Praja					Konsep SK ATK, Komputer, Printer	60	Penandatanganan SK	
7	Menerima Dokumen Surat Keputusan yang sudah ditandatangani mantri Pamong Praja dan Memberi Nomor SK					SK Buku Nomor SK	60	Register nomor surat (SK)	
8	Mengarsipkan Surat Keputusan Mantri Pamong Praja					SK Mantri Pamong Praja Box File Scanner komputer	30	Arsip SK mantri Pamong Praja, dan upload pada Website	
9	Sosialisasi dan Publikasi SK Mantri Pamong Praja					Website, media sosial, forum	60-120	Terpublikasi dan tersosialisasikan SK Mantri Pamong Praja	