



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**KAPANEWON PANDAK**  
**ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦤꦼꦮꦺꦤ꧀ꦥꦤꦢꦏ**

Jl. Srandakan KM 16 Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta 55761 Telp: 0274 367 217  
website: [www.kec-pandak.bantulkab.go.id](http://www.kec-pandak.bantulkab.go.id) ; email: [kec.pandak@bantulkab.go.id](mailto:kec.pandak@bantulkab.go.id)

---

**KEPUTUSAN PANEWU PANDAK KABUPATEN BANTUL**  
**NOMOR 42 TAHUN 2024**

**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DI LINGKUNGAN KAPANEWON PANDAK KABUPATEN BANTUL**

**PANEWU PANDAK**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan Masyarakat, maka perlu menetapkan Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kapasitas hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Panewu Pandak Kabupaten Bantul tentang Standar Operasional Prosedur pada Kapanewon Pandak;
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Bantul,
5. Pemerintah Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PANEWU PANDAK TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN KAPANEWON PANDAK KABUPATEN BANTUL.

KESATU : Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kapanewon Pandak Kabupaten Bantul terdiri dari:

1. SOP Penyelenggaraan Rapat
2. SOP Pengelolaan Surat Masuk
3. SOP Pengelolaan Surat Keluar
4. SOP Penerimaan Tanmu
5. SOP Pemberian Cuti
6. SOP Pelayanan Kenaikan Pangkat
7. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas
8. SOP Penyusunan Rencana Kinerja (RENJA)
9. SOP Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan
10. SOP Evaluasi APB Kalurahan
11. SOP Pembinaan dan Pengawasan Reformasi Birokrasi Kalurahan
12. SOP Pelayanan Administrasi Pertanahan
13. SOP Fasilitasi Keistimewaan Urusan Kelembagaan Kapanewon Pandak
14. SOP Fasilitasi Penyusunan Regulasi Kalurahan di Kapanewon Pandak
15. SOP Fasilitasi Penyusunan RKPKal
16. SOP Fasilitasi Penyusunan RPJMKal
17. SOP Bimbingan dan Pengawasan Reformasi Pemberdayaan Masyarakat
18. SOP Fasilitasi Keistimewaan Urusan Kebudayaan

- 19. SOP Fasilitas Penanganan Stunting
- 20. SOP Kegiatan Sosial dan Keagamaan di Kapanewon Pandak
- 21. SOP Penanganan Kemiskinan di Kapanewon Pandak
- 22. SOP Fasilitas Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB)
- 23. SOP Pelayanan Dispensasi Nikah
- 24. SOP Upacara Bendera di Kapanewon
- 25. SOP Koordinasi Pengamanan Lintas Sektor di Kapanewon Pandak
- 26. SOP Pemberdayaan Linmas di Kapanewon Pandak
- 27. SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)
- 28. SOP Pelayanan Kartu Keluarga/C-1
- 29. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan
- 30. SOP Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kapanewon
- 31. SOP Perubahan Identitas Kependudukan
- 32. SOP Pelayanan Legalisasi Surat Umum
- 33. SOP Pelayanan Rekomendasi Non Perizinan
- 34. SOP Pelayanan Informasi Publik
- 35. SOP Pelayanan Saran dan Pengaduan
- 36. SOP Permohonan Informasi
- 37. SOP Uji Konsekuensi
- 38. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)
- 39. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
- 40. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana disebut dalam dictum KESATU sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagaimana akibat ditetapkannya Keputusan Panewu ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pandak  
Pada Tanggal : 8 November 2024  
Panewu Pandak



**NANANG DWI ATMOKO, S.Sos.**

LAMPIRAN KEPUTUSAN PANEWU  
PANDAK BANTUL NOMOR 42 TAHUN  
2024  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN  
KAPANEWON PANDAK KABUPATEN  
BANTUL

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KAPANEWON PANDAK KABUPATEN BANTUL

| NO | Nama SOP                                                            | Nomor SOP     |
|----|---------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1  | SOP Penyelenggaraan Rapat                                           | 01/UMPEG      |
| 2  | SOP Pengelolaan Surat Masuk                                         | 02/UMPEG      |
| 3  | SOP Pengelolaan Surat Keluar                                        | 03/UMPEG      |
| 4  | SOP Penerimaan Tamu                                                 | 04/UMPEG      |
| 5  | SOP Pemberian Cuti                                                  | 05/UMPEG      |
| 6  | SOP Kenaikan Pangkat                                                | 06/UMPEG      |
| 7  | SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas                                    | 35/UMPEG      |
| 8  | SOP Penyusunan Rencana Kinerja (RENJA)                              | 07/PK         |
| 9  | SOP Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan | 08/PRAJA      |
| 10 | SOP Evaluasi APB Kalurahan                                          | 09/PRAJA      |
| 11 | SOP Pembinaan dan Pengawasan Reformasi Birokrasi Kalurahan          | 10/PRAJA      |
| 12 | SOP Administrasi Pertanahan                                         | 11/PRAJA      |
| 13 | SOP Fasilitas Keistimewaan Urusan Kelembagaan Kapanewon Pandak      | 12/PRAJA      |
| 14 | SOP Fasilitas Penyusunan Regulasi Kalurahan di Kapanewon Pandak     | 13/PRAJA      |
| 15 | SOP Fasilitas Penyusunan RKPKal                                     | 14/KEMAKMURAN |
| 16 | SOP Fasilitas Penyusunan RPJMKal                                    | 15/KEMAKMURAN |
| 17 | SOP Bimbingan dan Pengawasan Reformasi Pemberdayaan Masyarakat      | 16/KEMAKMURAN |
| 18 | SOP Fasilitas Keistimewaan Urusan Kebudayaan                        | 17/SOSIAL     |
| 19 | SOP Fasilitas Penanganan Stunting                                   | 18/SOSIAL     |
| 20 | SOP Fasilitas Kegiatan Sosial dan Keagamaan di Kapanewon Pandak     | 19/SOSIAL     |
| 21 | SOP Penanganan Kemiskinan di Kapanewon Pandak                       | 20/SOSIAL     |
| 22 | SOP Fasilitas Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB)                  | 21/SOSIAL     |
| 23 | SOP Dispensasi Nikah                                                | 22/SOSIAL     |
| 24 | SOP Upacara Bendera di Kapanewon                                    | 23/KEAMANAN   |
| 25 | SOP Koordinasi Pengamanan Lintas Sektor di Kapanewon Pandak         | 24/KEAMANAN   |
| 26 | SOP Pemberdayaan Linmas di Kapanewon Pandak                         | 25/KEMANAN    |

|    |                                                |          |
|----|------------------------------------------------|----------|
| 27 | SOP Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)   | 26/PELUM |
| 28 | SOP Pembuatan Kartu Keluarga/C-1               | 27/PELUM |
| 29 | SOP Administrasi Kependudukan                  | 28/PELUM |
| 30 | SOP Pindah Penduduk Antar Kapanewon            | 29/PELUM |
| 31 | SOP Perubahan Identitas Kependudukan           | 30/PELUM |
| 32 | SOP Legalisasi Surat Umum                      | 31/PELUM |
| 33 | SOP Rekomendasi Non Perijinan                  | 32/PELUM |
| 34 | SOP Informasi Publik                           | 33/PELUM |
| 35 | SOP Saran dan Pengaduan                        | 34/PELUM |
| 36 | SOP Permohonan Informasi                       | 36/PELUM |
| 37 | SOP Uji Konsekuensi                            | 37/PELUM |
| 38 | SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) | 38/PELUM |
| 39 | SOP Pendokumentasian Informasi Publik          | 39/PELUM |
| 40 | SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial       | 40/PELUM |

Panewu Pandak

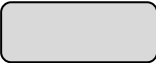


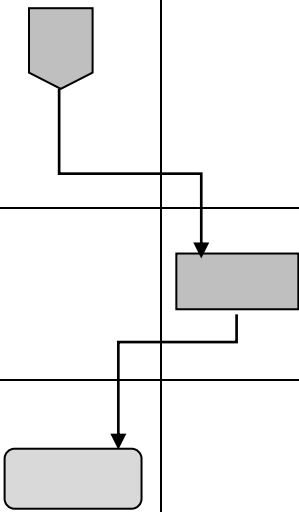
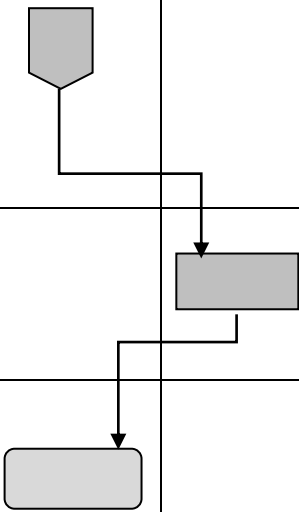
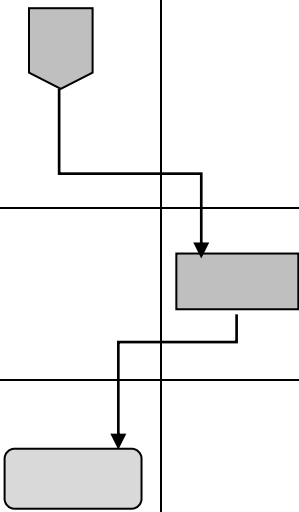
**NANANG DWI ATMOKO, S.Sos.**

|                                                              |                 |                                                                                     |                                              |
|--------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                    | 38/PELUM        |  | <b>KAPANEWON PANDAK<br/>KABUPATEN BANTUL</b> |
| Tanggal Pembuatan                                            |                 |                                                                                     |                                              |
| Tanggal Revisi                                               |                 |                                                                                     |                                              |
| Tanggal Efektif                                              | 8 November 2024 |                                                                                     |                                              |
| Disahkan Oleh                                                | Panewu Pandak   |                                                                                     |                                              |
| <b>Nama SOP : PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)</b> |                 |                                                                                     |                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul<br>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 87 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan<br>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kapanewon | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b><br>1. Panewu : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 Administrasi Negara, S1 Ilmu Pemerintahan<br>2. Panawu Anom selaku ketua PPID : S1 Manajemen ,S1 Hukum, S1 Fisipol,S1 Administrasi Negara, S1 Ilmu Pemerintahan<br>2. Kawat Pelayanan : S1 Sospol, S1 Hukum. S1 Ekonomi<br>3. Penatalaksana Pelayanan : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi<br>4. Admin PPID : SMA/SMK |
| <b>Keterkaitan :</b><br>SOP Surat masuk, SOP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>1. Komputer<br>2. HP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Peringatan :</b><br>Ketidacermatan dalam memverifikasi Pertanyaan yang dilakukan oleh masyarakat akan menimbulkan kurang pahaman masyarakat tentang Prosedur pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Prosedur

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                            | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                        |       |                                                                | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                      | PPID Pembantu                                                                                                                                                                                                                                                | PPID Utama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Atasan PPID | Persyaratan                                                                                                                                                                                                      | Waktu | Output                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1   | 2                                                                                                                                                                    | 3                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5           | 6                                                                                                                                                                                                                | 7     | 8                                                              | 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1   | PPID pembantu mengumpulkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di pemerintahan daerah. | <br><br> | <br><br><br>  |             | Persyaratan kegiatan ini tercantum pada<br>1. UU No.14 Tahun 2008;<br>2. UU No.25 Tahun 2009;<br>3. UU No.23 Tahun 2014;<br>4. PP. No. 61 Tahun 2010;<br>5. Perki No.1 Tahun 2010;<br>6. Perki No. 1 Tahun 2013; | 8 jam | DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2   | PPID utama mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan menyimpan DIDP.                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                              | <br><br><br> |             | Persyaratan kegiatan ini tercantum pada<br>1. UU No.14 Tahun 2008;<br>2. UU No.25 Tahun 2009;<br>3. UU No.23 Tahun 2014;<br>4. PP. No. 61 Tahun 2010;<br>5. Perki No.1 Tahun 2010;<br>6. Perki No. 1 Tahun 2013; | 8 jam | DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya                     | Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman hasil lelang, pengumuman penerimaan CPNS, dll, dan |

| No. | Aktivitas                                                                                                  | Pelaksana     |                                                                                    |                                                                                    | Mutu Baku   |       |                                                           | Keterangan                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                            | PPID Pembantu | PPID Utama                                                                         | Atasan PPID                                                                        | Persyaratan | Waktu | Output                                                    |                                                                                                                                                                                                       |
| 1   | 2                                                                                                          | 3             | 4                                                                                  | 5                                                                                  | 6           | 7     | 8                                                         | 9                                                                                                                                                                                                     |
|     |                                                                                                            |               |  |                                                                                    |             |       |                                                           | (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll. |
| 4   | Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.         |               |                                                                                    |  |             | 8 jam | Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID | Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan.                                                                                                                 |
| 5   | Mengunggah DIDP ke website khusus PPID atau website Pemkab Bantul maupun melalui sarana informasi lainnya. |               |  |                                                                                    |             | 8 jam |                                                           |                                                                                                                                                                                                       |