



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 ; email: 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 Fasilitasi Keistimewaan Urusan Kelembagaan Kapanewon Pandak | 12/PRAJA |
| 14 | SOP Fasilitasi Penyusunan Regulasi Kalurahan di Kapanewon Pandak | 13/PRAJA |
| 15 | SOP Fasilitasi Penyusunan RKPKal | 14/KEMAKMURAN |
| 16 | SOP Fasilitasi Penyusunan RPJMKal | 15/KEMAKMURAN |
| 17 | SOP Bimbingan dan Pengawasan Reformasi Pemberdayaan Masyarakat | 16/KEMAKMURAN |
| 18 | SOP Fasilitasi Keistimewaan Urusan Kebudayaan | 17/SOSIAL |
| 19 | SOP Fasilitasi Penanganan Stunting | 18/SOSIAL |
| 20 | SOP Fasilitasi Kegiatan Sosial dan Keagamaan di Kapanewon Pandak | 19/SOSIAL |
| 21 | SOP Penanganan Kemiskinan di Kapanewon Pandak | 20/SOSIAL |
| 22 | SOP Fasilitasi 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.

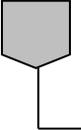
| | | | |
|--|-----------------|---|--|
| Nomor SOP | 36/PELUM |  | KAPANEWON PANDAK KABUPATEN BANTUL |
| Tanggal Pembuatan | | | |
| Tanggal Revisi | | | |
| Tanggal Efektif | 8 November 2024 | | |
| Disahkan Oleh | Panewu Pandak | | |
| Nama SOP : PERMOHONAN INFORMASI | | | |

| |
|--|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 87 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kapanewon |
| Keterkaitan : SOP Surat masuk, SOP Surat Keluar |
| Peringatan : Ketidacermatan dalam memverifikasi Pertanyaan yang dilakukan oleh masyarakat akan menimbulkan kurang pahaman masyarakat tentang Prosedur pelayanan |

| |
|---|
| Kualifikasi Pelaksana : 1. Panewu : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 Administrasi Negara, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Panawu Anom selaku ketua PPID : S1 Manajemen ,S1 Hukum, S1 Fisipol,S1 Administrasi Negara, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Kawat Pelayanan : S1 Sospol, S1 Hukum. S1 Ekonomi 3. Penatalaksana Pelayanan : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi 4. Admin PPID : SMA/SMK |
| Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. HP |
| Pencatatan dan Pendataan : |

Prosedur

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---------------|------------|-------------|-------------------------------|---|----------|---|------------|
| | | PPID Pembantu | PPID Utama | Atasan PPID | Komponen dan Perangkat Daerah | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1 | PPID pembantu menerima permohonan data dari pemohon informasi. | | | | | Formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas diri dari pemohon informasi. | 10 menit | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK). | |
| 2 | PPID utama melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. | | | | | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . | 5 menit | DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|-----------|---|---|
| 3 | Atasan PPID meminta ke perangkat daerah untuk memberikan informasi kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. |  | |  Ya |  | DIP yang telah ditetapkan oleh Komponen atau perangkat daerah | 10x24 jam | DIP | Pencarian data/ informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/ informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID. |
| 4 | Komponen daerah memberikan informasi kepada PPID Pembantu | | | |  | | 1x24 jam | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi. | |
| 5 | PPID memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi. |  | | | | Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi. | 7x24 jam | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi. | |