



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG

Jl. Kenari No.56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515866, 562682

Email : pertanahantataruang@jogjakota.go.id

HOT LINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
KOTA YOGYAKARTA**

NOMOR : 188/030/ KEP / 2019

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
DI DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
KOTA YOGYAKARTA**

**KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
KOTA YOGYAKARTA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan pengawasan, maka perlu menetapkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang 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 Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah;
8. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS BANGUNAN GEDUNG DAN ASET DAERAH KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL dan PROSEDUR (SOP) di DINAS BANGUNAN GEDUNG DAN ASET DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta :
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
 3. SOP Surat Dinas
 4. SOP Kenaikan Pangkat
 5. SOP Usulan Kenaikan Gaji Berkala
 6. SOP Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
 7. SOP Pengajuan Pensiun
 8. SOP Cuti
 9. SOP Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)
 10. SOP Penyimpanan Barang SKPD
 11. SOP Barang Pakai Habis
 12. SOP Barang Inventaris
 13. Membayar Pajak Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4
 14. SOP Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG)
 15. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
 16. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
 17. SOP Rencana Kerja Tahunan (RKT)
 18. SOP Penetapan Kinerja (TAPKIN)
 19. SOP Rencana Kerja Anggaran (RKA)
 20. SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 21. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 22. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kegiatan (PKK)
 23. Mekanisme Pengumpulan dan Pengolahan Data Kinerja
 24. Bendahara Pengeluaran
 25. SOP Pembuatan Struk Gaji
 26. SOP Usulan Pengajuan Gaji
 27. SOP Usulan Pengajuan Kekurangan Gaji
 28. SOP Pengeluaran SPJ
 29. Verifikasi SPJ
 30. SOP Pengajuan SPP, SPM, dan Pengajuan SPJ Bendahara Pengeluaran
 31. SOP Pembuatan Laporan Keuangan SKPD
 32. SOP Penerimaan Tamu

- KEDUA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud Diktum kesatu terlampir dalam Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman di dalam melaksanakan mekanisme penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Ruang lingkup pedoman ini adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di: Yogyakarta
pada tanggal : 7 Januari 2019




Ir. Hari Setyowacono, MT
NIP. 19640126 199303 1 005


Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta
Nomor : 188/030/ KEP / 2019
Tanggal : 7 Januari 2019

**DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
KOTA YOGYAKARTA**


**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**

<p>Nomor : 01 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Pelayanan Administrasi Surat Masuk</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Walikota Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2009 tentang Pola Koordinasi Perangkat Daerah/Instansi Vertikal di Pemerintah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP surat masuk lingkungan Setda <p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan informasi Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasi Umum : SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta - Buku Agenda - Lembar Disposisi - Kartu Kendali Masuk - ATK <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Penerima Disposisi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Surat dan membubuhkan tanda terima						Surat masuk, tanda terima	2 menit	Surat diterima	
2.	Membaca, mencatat, memberi nomor, memberi lembar disposisi, kendali masuk dan menyampaikan surat masuk ke Ka. Sub. Bag. Umum & Kepegawaian						Lembar disposisi, lembar kendali, buku klasifikasi surat	8 menit	Surat masuk telah tercatat	
3.	Mendisposisi surat masuk						Surat masuk	5 menit	Surat masuk terdisposisi	
4.	Membaca isi surat, memberikan paraf dan tanggal pada lembar disposisi						Surat masuk, Perwal Uraian Tugas	5 menit	Surat masuk terarah	
5.	Mengarahkan surat sesuai disposisi						Surat masuk, Perwal Uraian Tugas	5 menit	Surat masuk terarah	
6.	Menerima dan memilah disposisi surat masuk dari Kepala Dinas						Surat masuk terdisposisi	2 menit	Surat masuk berdisposisi	
7.	Mengambil tembusan lembar disposisi dan menuliskan disposisi dalam lembar kendali dan menyimpan						Surat masuk berdisposisi	3 menit	Disposisi surat terkendali dan tersimpan	
8.	Mendistribusikan surat berdisposisi untuk ditindaklanjuti						Surat berdisposisi dan terkendali, Lembar pengantar	5 menit	Surat terdistribusi/terkirim	
9.	Memberikan laporan tidaklanjut surat masuk ke Sekretaris Dinas						Laporan tindakanlanjut	10 menit	Laporan terkirim	
10.	Mencatat laporan tindaklanjut surat masuk dalam file dokumentasi tindaklanjut surat masuk						Laporan dari penerima disposisi	5 menit	Laporan terdokumentasi	

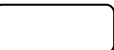
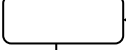
<p>Nomor : 02 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Pelayanan Administrasi Surat Keluar</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Walikota Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP surat masuk <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan informasi - Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Caraka : SMA/SMK 2. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta - Buku Agenda - Lembar Disposisi - Kartu Kendali Masuk - ATK <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris/ Bidang	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima dan mengetik draft surat dari pengelola					Surat & disposisi, Perwal Tata Naskah Dinas, Konsep surat, Draft Surat	15 menit	Draft Surat	
2.	Meneliti Tata Naskah surat dan memaraf					Draft Surat, Perwal Tata Naskah Dinas	5 menit	Draft Surat	
3.	Meneliti isi surat dan memaraf					Draft Surat, Surat & disposisi	5 menit	Draft Surat terparaf	
4.	Menandatangani dan mengesahkan surat					Draft surat terparaf, Surat & disposisi	10 menit	Surat Dinas	
5.	Memberikan Nomor, tanggal, dan kendali surat keluar dan mengarsip surat					Surat Dinas, Surat & disposisi	5 menit	Surat terkendali	
6.	Penggandaan					Surat Dinas & disposisi	10 menit	Surat tergandakan	
7.	Membuat tanda terima surat dan mengirimkan surat					Surat Dinas	30 menit	Surat terkirim	

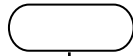
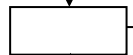

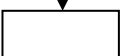
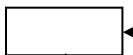
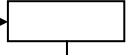
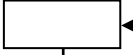
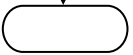
<p>Nomor : 03 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Surat Dinas</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2009 tentang Pola Koordinasi Perangkat Daerah/Instansi Vertikal di Pemerintah Kota Yogyakarta; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 6. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 626/Kep/2010 tentang Perubahan Lampiran pada Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 743/Kep/2008 tentang Penetapan Stempel/Cap & Kop Naskah Dinas SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan informasi - Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta - Buku Agenda - Lembar Pengantar - ATK <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Bidang/ Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membuat draft surat dinas						Disposisi surat	15 menit	Draf Surat	
2.	Meneliti tata naskah surat dan memberi paraf						Draf Surat, Perwal Tata Naskah Dinas	5 menit	Draft surat sesuai tata naskah	
3.	Meneliti isi surat dan memberi paraf						Surat berdisposisi	5 menit	Draft surat sesuai disposisi	
4.	Meneliti dan mengoreksi /Menandatangani/mengesahkan surat						Draf Surat	10 menit	Surat dinas tertandatangani	
5.	Memberikan Nomor, tanggal, dan kendali surat keluar						Buku petunjuk klasifikasi kearsipan,	5 menit		
6.	Penggandaan						Surat Dinas	10 menit	Surat Dinas tergandakan	
7.	Pengiriman Surat Keluar						Surat Dinas	30 menit	Surat Dinas terkirim	
8.	Mengarsipkan surat dinas						Kendali surat keluar, Buku klasifikasi surat	3 menit	Surat terarsipkan	
9.	Proses surat dinas selesai						Surat dinas			

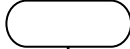

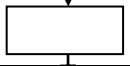

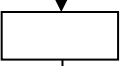


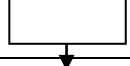
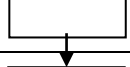
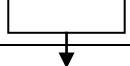
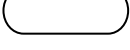
<p>Nomor : 04 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Usulan Kenaikan Pangkat</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah. <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Edaran Sekda <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan tidak lengkap mengakibatkan keterlambatan usulan kenaikan pangkat 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penatalaksana Kepegawaian : SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Penatalaksana Kepeg	Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepeg	Sekretaris	Ka. Dinas	KaPengadministrasian Umum	Caraka	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyusun Daftar Nominatif pegawai yang takan naik pangkat dan konsep DRP kemudian diampaikan kepada Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepeg untuk dikoreksi dan diparaf		Ya					konsep DRP, daftar nominatif DRP dan daftar usul promosi	15 menit		Jumlah waktu bergantung pada jumlah personil yang diusulkam
2.	Menerima Konsep data nominatid dan konsep DRP mengoreksi dan memberi paraf kemudian disampaikan kepada Sekretaris	Tidak		Ya				Paraf Ka. Sub Bag	5 menit		Jumlah waktu bergantung pada jumlah personil yang diusulkam
3.	Menerima Konsep daftar Nominatif dan konsep DRP, mengoreksi, memberi paraf kemudian disampaikan kepada Ka. Dinas							Paraf Sekretaris	5 menit	Berkas sudah terkirim	Jumlah waktu bergantung pada jumlah personil yang diusulkam
4.	Menerima Konsep daftar nominatif dan konsep DRP dan menandatangani							Tanda Tangan Kepala Dinas	5 menit	Berkas sudah terkirim	Jumlah waktu bergantung pada jumlah personil yang diusulkam
5.	Menerima daftar nominatif, DRP, dan menyusun berkas kemudian diampaikan kepada pengadministrasian umum untuk dibuatkan pengantar							Berkas Kenaikan Pangkat yang sudah siap dikirim	5 menit	Berkas sudah terkirim	Jumlah waktu bergantung pada jumlah personil yang diusulkam
6.	Menerima berkas, usulan Kenaikan pangkat dibuatkan pengantar dan diberi nomor kemudian disampaikan kepada caraka untuk dikirim ke BKD							Berka Kenaikan Pangkat yang sudah siap dikirim	5 menit	Berkas sudah terkirim	Jumlah waktu bergantung pada jumlah personil yang diusulkam
7.	Menerima Berkas usulan kenaikan pangkat dan dikirim ke BKD							Berkas Kenaikan Pangkat yang sudah siap dikirim	5 menit	Berkas sudah terkirim	Jumlah waktu bergantung pada jumlah personil yang diusulkam

<p>Nomor : 05 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Kenaikan Gaji Berkala</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 tentang Perubahan ke Tujuh atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Walikota No. 129 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 106 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Usulan Kenaikan Pangkat 2. SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan penyusunan ini akan berdampak pada penilaian kinerja SKPD 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penatalaksana Kepegawaian : SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>:</p>


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penata laksana Kepeg.	Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepeg.	Sekretaris	Kepala	Pegawai	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyiapkan blanko KGB, SK pangkat terakhir, SK penyesuaian gaji atau SK KGB terakhir						Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala	20 menit		
2.	Membuat konsep dan menyiapkan berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala							40 menit	Draft usulan & Berkas KGB	
3.	Meneliti kembali berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala						Berkas & Draft usulan KGB	15 menit	terkoreksi	
4.	Berkas Kenaikan Gaji Berkala diparaf sekretaris untuk ditandatangani oleh Kepala						Berkas & Surat Usulan KGB terkoreksi	15 menit	Berkas & Surat Usulan KGB	
5.	Berkas usulan ditandatangani Kepala						Berkas & Surat Usulan KGB	10 menit	SK KGB tertandatangani	
6.	Menerima SK KGB yang ditandatangani Kepala						SK KGB	10 menit	SK KGB	
7.	Menyerahkan SK ke Pegawai yang bersangkutan untuk digandakan dan disimpan						SK KGB	30 menit	SK KGB	
8.	Menerima Fotocopy SK						SK KGB	5 menit	Fotocopy SK KGB	
9.	Mengirim ke BKD dan Inspektorat						Fotocopy SK KGB	30 menit	Bukti pengiriman	

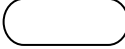
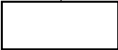

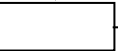
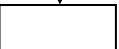
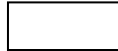

<p>Nomor : 06 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 110 Tahun 2008 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Daerah Kota Yogyakarta; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 110 Tahun 2008 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Daerah Kota Yogyakarta. <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penilaian Kinerja Pegawai - SOP Permohonan Cuti Pegawai <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan pemrosesan TPP mengakibatkan penerimaan TPP tertunda 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penatalaksana Kepegawaian : SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mesin Presensi Sidik Jari - Print Out Presensi - Daftar Hadir Manual - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penata laksana Kepeg.	Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepeg.	Sekretaris	Kepala	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengeset SIM presensi kehadiran hari kemarin dan pencocokan dengan presensi manual					Presensi manual	60 menit	SIM Presensi	
2.	Menginput ketidakhadiran pegawai yang cuti, ijin, tugas belajar dan tugas luar					Surat Ijin	15 menit	SIM Presensi	
3.	Merekap kehadiran pegawai per bulan					SIM Presensi	15 menit	Rekap Presensi Kehadiran	
4.	Pengajuan Permohonan TPP dari hasil rekap presensi					Rekap Presensi Kehadiran	180 menit	Daftar penerimaan TPP	
5.	Mengoreksi Pengajuan Permohonan TPP					Daftar penerimaan TPP	30 menit	Daftar penerimaan TPP terkoreksi	
6.	Mengoreksi dan memaraf untuk pengajuan tandatangan Kepala Dinas					Daftar penerimaan TPP terkoreksi	30 menit	Daftar penerimaan TPP terparaf	
7.	Persetujuan dan penandatanganan TPP					Daftar penerimaan TPP terparaf	10 menit	Daftar penerimaan TPP disetujui	
8.	Penggandaan					Daftar penerimaan TPP	30 menit	Daftar penerimaan TPP tergandakan	
9.	Dikirim ke BKD					Daftar penerimaan TPP	5 menit	Bukti Pengiriman TPP	
10.	Pengambilan Cek TPP di BKD						30 menit	Cek TPP dan daftar penerimaan TPP	
11.	Pencairan TPP di BPD					Cek TPP	30 menit	Uang TPP	
12.	Pendistribusian TPP ke pegawai					Daftar Prenerimaan TPP dan Uang TPP	180 menit	Bukti Penerimaan TPP	
13.	Pengiriman SPJ TPP ke BKD, Inspektorat dan DPDPK					SPJ TPP	30 menit	Bukti Pengiriman	

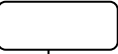


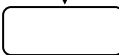
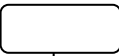

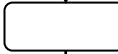

<p>Nomor : 07 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Pengajuan Pensiun</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah; <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Edaran Sekda <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penatalaksana Kepegawaian : SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala	Sekretaris	Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepeg.	Penata laksana Kepeg.	Pegawai	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Surat Edaran Sekda / BKD						Surat Edaran	10 menit	Disposisi	
2.	Menerima dispo dari Kepala						Surat Edaran	5 menit	Disposisi	
3.	Menindaklanjuti dispo dari Kepala dan Sekretaris serta mengkonsep usulan pensiun pegawai yang mencapai BUP						Surat Edaran	30 menit	Disposisi	
4.	Menerima Surat Edaran untuk melengkapi berkas usulan Pensiun						Surat Edaran	1 hari	Disposisi	
5.	Menerima kelengkapan berkas usulan pensiun						Surat Edaran dan berkas usulan pensiun	10 menit	SK Pangkat terakhir, DP3, SK Jabatan, Karpeg yang dilegalisir	
6.	Menyiapkan dan mengajukan berkas usulan pensiun						SK Capeg, SK Pangkat terakhir, DP3, SK Jabatan, Karpeg yang sudah dilegalisir	1 hari	Draft Surat usulan	
7.	Meneliti berkas usulan pensiun						SK Capeg, Draft Surat usulan, SK Pangkat terakhir, DP3, SK Jabatan, Karpeg yang sudah dilegalisir	15 menit	Berkas Usulan pensiun	
8.	Berkas usulan pensiun diparaf sekretaris untuk ditandatangani oleh Kepala						Berkas usulan pensiun	15 menit	Berkas usulan pensiun terparaf	
9.	Berkas usulan ditandatangani Kepala						Berkas usulan pensiun	10 menit	Berkas usulan pensiun tertandatangani	
10.	Penggandaan berkas						Berkas usulan pensiun	60 menit	Berkas usulan pensiun tergandakan	
11.	Mengirim berkas usulan pengajuan pensiun ke Walikota melalui BKD						Berkas usulan pensiun	10 menit	Bukti pengiriman dan pengarsipan	

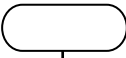
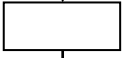



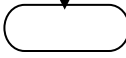
<p>Nomor : 08 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Pengajuan Cuti Pegawai</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1975 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2009 tentang mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD. <p>Keterkaitan : -</p> <p>Peringatan -</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penatalaksana Kepegawaian : SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Penjagaan - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: :</p>


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai	Penata laksana Kepeg.	Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepeg.	Sekretaris	Kepala	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengajukan surat permohonan cuti							5 menit		
2.	Membuatkan ijin cuti sesuai formulir yang telah ada						Surat permohonan cuti	10 menit	Draft formulir cuti	
3.	Meneliti kembali sisa cuti pegawai yang mengajukan cuti dan mengoreksi lama cuti yang dapat diambil						Draft formulir cuti, Buku cuti	5 menit	Formulir cuti terkoreksi	
4.	Formulir cuti diparaf sekretaris untuk ditandatangani oleh Kepala						Formulir cuti terkoreksi	5 menit	Formulir cuti terparaf	
5.	Formulir cuti ditandatangani Kepala						Formulir cuti terparaf	10 menit	Formulir cuti tertandatangani	
6.	Menerima Formulir cuti yang sudah disetujui						Formulir cuti tertandatangani	5 menit	Formulir cuti	
7.	Disampaikan ke Ybs. serta tembusannya dikirim ke BKD dan Inspektorat.						Formulir cuti	30 menit		

<p>Nomor : 09 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Laporan LP2P</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Laporan Pajak Pajak Pribadi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pegawai Negeri Sipil Daerah. 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2012 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah Kota Yogyakarta <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Daftar Nominatif Pegawai <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan Pembuatan daftar nominatif pegawai dan Pengambilan Blangko LP2P mengakibatkan Laporan LP2P terlambat 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penatalaksana Kepegawaian : SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Blangko LP2P - Kertas - Komputer/ PC <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku					
		Penatalaksana Kepeg	Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepeg	Sekretaris	Ka. Dinas	Pengadministrasi Umum	Caraka	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1.	Menyusun Daftar Nominatif pegawai yang wajib membuat LP2P diampaikan kepada Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepeg untuk dikoreksi dan diparaf									Daftar nominatif	10 menit		
2.	Menerima daftar nominatif pegawai yang wajib membuat LP2P mengoreksi dan memberi paraf kemudian disampaikan kepada Sekretaris									Konsep	10 menit		
3.	Menerima Konsep daftar Nominatif pegawai yang wajib membuat LP2P , mengoreksi, memberi paraf kemudian disampaikan kepada Ka. Dinas									Daftar Pegawai Wajib LP2P	5 menit		
4.	Menerima daftar nominatif pegawai yang wajib membuat LP2P dan menandatangani									Daftar Pegawai Wajib LP2P	10 menit		
5.	Menerima daftar nominatif pegawai yang wajib membuat LP2P , dan mengambil blanko di Inspektorat Kota Yk untuk dibagikan kepada PNS oleh Penatalaksana Kepegawaian									Daftar Pegawai Wajib LP2P	5 menit		
6.	Menerima blanko LP2P membagi kepada PNS untuk diisi dan dibuatkan surat pengantar oleh Pengadministrasi Umum									Blanko LP2P	15 menit		
7.	Menerima blanko LP2P yang sudah diisi dan dibuatkan surat pengantar untuk dikirim ke Inspektorat Kota Yk.									LP2P	15 menit		
	Menerima blanko LP2P yang sudah diisi dan mengirim ke Inspektorat Kota Yk									LP2P	15 menit		

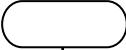
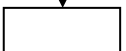

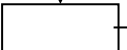


<p>Nomor : 10 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Penyimpan Barang</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. SOP Barang Pakai Habis 6. SOP Barang Inventaris <p>Peringatan -</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpan Barang : SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: :</p>


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penata laksana Penyimpan Barang	Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepeg.	Sekretaris	Kepala	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima barang hasil pengadaan					Daftar pengadaan barang	60 menit		
2.	Mencatat barang-barang dalam buku barang dan kartu barang					Barang pengadaan, buku barang dan kartu barang	30 menit		
3.	Membuat laporan penerimaan/pengeluaran barang					Daftar penerimaan dan pengeluaran barang	30 menit		
4.	Meneliti dan mengoreksi laporan penerimaan/pengeluaran barang					Draf laporan penerimaan/pengeluaran barang	15 menit		
5.	Laporan diparaf sekretaris untuk ditandatangani oleh Kepala					Draf laporan penerimaan/pengeluaran barang	5 menit		
6.	Menandatangani dan mengesahkan					Draf laporan penerimaan/pengeluaran barang	10 menit	Laporan penerimaan/pengeluaran barang tertandatangani	
7.	Penggandaan					Laporan penerimaan/pengeluaran barang	15 menit	Laporan penerimaan/pengeluaran barang tergandakan	
8.	Mengirim ke DBGAD, DPDPK dan Inspektorat					Laporan penerimaan/pengeluaran barang	30 menit	Bukti pengiriman	

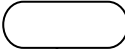


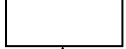
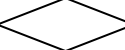


<p>Nomor : 11 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Barang Pakai Habis/ ATK</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyimpan Barang <p>Peringatan -</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpan Barang : SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Bidang / Sekretaris	Penata laksana Penyimpan Barang	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Permintaan barang pakai habis				Daftar permintaan barang	15 menit		
2.	Dihimpun Bidang/Sekretraris				Daftar Rekapan permintaan barang	15 menit		
3.	Permintaan barang pada penyimpan barang yang diketahui Ka Bidang/Sekretaris				Daftar Rekapan permintaan barang	15 menit		
4.	Mengoreksi permintaan barang				Daftar Rekapan permintaan barang	10 menit		
5.	Menerima hasil persetujuan permintaan barang				Daftar Rekapan permintaan barang	5 menit		
6.	Pendistribusian barang ke Bidang/Sekretaris				Daftar Rekapan permintaan barang dan Barang	10 menit	Laporan penerimaan/ pengeluaran barang tertandatangani	

<p>Nomor : 12 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Barang Inventaris</p>	<div style="text-align: center;">  <p>DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p> </div>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyimpan Barang <p>Peringatan -</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpan Barang : SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: :</p>

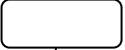

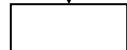
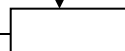

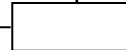





No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penata laksana Penyimpan Barang	Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepeg.	Sekretaris	Kepala	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima barang dari Penyimpan Umum Barang Kota.					Daftar pengiriman barang	15 menit	Penrimaan barang sesuai dengan daftar pengiriman	
2.	Mencatat barang-barang dalam buku inventaris barang dan kartu barang					Berita acara penyerahan ke pengurus barang	30 menit		
3.	Membuat laporan penerimaan dan pendistribuan barang					Daftar penerimaan dan pengeluaran barang	15 menit		
4.	Meneliti dan mengoreksi laporan penerimaan dan pendistribuan barang					Draf laporan penerimaan/pengeluaran barang	10 menit		
5.	Laporan dikoreksi dan diparaf					Draf laporan penerimaan/pengeluaran barang	5 menit		
6.	Menandatangani dan mengesahkan					Draf laporan penerimaan/pengeluaran barang	10 menit	Laporan penerimaan/pengeluaran barang tertandatangani	
7.	Pendistribusian barang					Laporan penerimaan/pengeluaran barang	15 menit	Laporan penerimaan/pengeluaran barang tergandakan	

<p>Nomor : 13 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Membayar Pajak Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. UU Nomor 14 Tahun 1992 Tentang Lalu lintas dan angkutan jalan; 4. UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyimpan Barang <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi tunggakan pajak 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpan Barang : SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan Roda 2 dan Roda 4 - STNK - BPKB <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Barang


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penata laksana Penyimpan Barang	Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepeg.	Sekretaris	Kepala	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menginventarisir tanggal pembayaran pajak kendaraan roda 2 dan roda 4					STNK dan BPKB kendaraan	1 hari	Terdatanya kendaraan roda 2 dan roda 4 yakni pajaknya yang harus dibayar	
2.	Membuat surat pengantar untuk membayar pajak dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditandatangani					Data kendaraan yang akan dibayar pajaknya	30 menit	Selesai pembuatan surat pengantar	
3.	Membayar pajak kendaraan roda 2 dan roda 4 di kantor SAMSAT sebelum batas waktu pembayaran					Surat pengantar kendaraan roda 2 dan roda 4 Foto copy STNK dan BPKB	15 menit	Lunasnya pembayaran pajak kendaraan	
4.	Melaporkan bahwa pajak kendaraan sudah dilaksanakan					Bukti Pembayaran pajak	10 menit	Lunasnya pembayaran pajak kendaraan	
5.	Mengarsipkan bukti pembayaran pajak					Bukti Pembayaran pajak	10 menit	Lunasnya pembayaran pajak kendaraan	

<p>Nomor : 14 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG)</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2012 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah Kota Yogyakarta <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rencana Strategis 2. SOP Renja <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan Penyusunan Musrenbang akan berdampak pada penyusunan Renja SKPD 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpul dan Pengolah Data : SMA/SMK/D3 Sipil/Arsitek/Listrik 2. Analis Perencanaan Evaluasi dan Penyusunan Laporan : D3/ S1 Arsitektur/ Sipil/Hukum/Sosial Politik/Ekonomi 3. Ka. Sub Bag ADP : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>

SOP Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka. Sub Bag. ADP	Pengumpul dan Pengolah Barang	Kepala Bidang Kepala Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima surat Edaran dari Sekda/ Walikota kemudian diserahkan kepada Sekretaris untk ditindaklanjuti						Surat Edaran	10 menit	Disposisi	
2.	Menerima disposisi dari Kepala Dinas untuk menindaklanjuti surat edaran diteruskan ke Ka. Sub Bag ADP						Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
3.	Menerima dan menidaklanjuti disposisi dari sekretariat untk menyusun konseo Musrenabang, kemudian diteruskan ke Bidang/ Sekretariat						Draft Musrenbang	1 hari	Disposisi	
4.	Menerima konsep Msrenang yang telah disusun dari Ka. Sub Bag ADP untk dikoreksi dan diteliti kemudian dikembalikan ke Ka. Sub Bag ADP						Draft Musrenbang	1 hari	Disposisi	
5.	Menerima data dan konsep Musrenbang dari Bidang/ Sekretariat yang telah dikoreksi kemudian diserahkan kepada pengumpul dan pengolah data						Draft Musrenbang	1 hari	Draft Musrenbang	
6.	Menerima dan Mengumpulkan data serta konsep Musrenbang untk di edit dan dicermati kemudian diserahkan ke Ka. Sub Bag ADP						Draft Musrenbang	2 hari	Draft Musrenbang terkap	
7.	Menerima konsep Musrenbang untk dipaparkan bersama sekretaris dan Kepala Bidang						Draft Musrenbang	1 hari	Draft Musrenbang Terkoneksi	
8.	Memaparkan Musrenbang dan sekaligus mengoreksi bersama dengan Ka. Sub Bag ADP kemudian di paraf oleh Sekretaris untk dimintakan tanda tangan Ka. Dinas						Draft Musrenbang hasil revisi dan di paraf	60 menit	Dokumen Musrenbang	


9.	Menerima Musrenbang yang telah dikoreksi bersama dan di edit, kemudian Ka. Dinas menandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris							1 hari	Dokumen Musrenbang dittd	
10.	Menerima Musrenbang yang telah dittd Ka. Dinas kemudian diserahkan kepada Ka. Sub Bag ADP							15 menit	Dokumen Musrenbang	
11.	Menerima Musrenbang yang telah dittd untuk digandakan dan dikirim ke SKPD terkait							1 hari	Dokumen Musrenbang Final	

<p>Nomor : 15 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Rencana Strategis (RENSTRA)</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2012 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah Kota Yogyakarta <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Musyawarah Perencanaan Pembangunan <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan Penyusunan RKA akan mengakibatkan kegiatan menjadi Tertunda 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpul dan Pengolah Data : SMA/SMK/D3 Sipil/Arsitek/Listrik 2. Analisis Perencanaan Evaluasi dan Penyusunan Laporan : D3/ S1 Arsitektur/ Sipil/Hukum/Sosial Politik/Ekonomi 3. Ka. Sub Bag ADP : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>

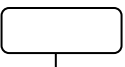
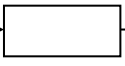
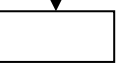
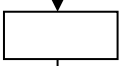
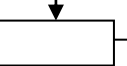
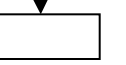
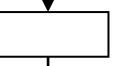
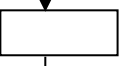
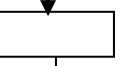
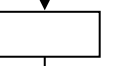
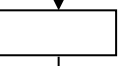
SOP Rencana Strategis (RENSTRA)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka. Sub Bag. ADP	Pengumpul dan Pengolah Barang	Kepala Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Surat Edaran dari Sekda / Walikota kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Surat Edaran	10 menit	Disposisi	
2.	Menerima disposisi dari Kepala Dinas untuk menindaklanjuti surat edaran diteruskan ke Ka. Sub Bag ADP						Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
3.	Menerima dan menindaklanjuti disposisi dari sekretariat untuk menyusun konsep Renstra, kemudian diteruskan ke Bidang/ Sekretariat						Draft Renstra	1 hari	Disposisi	
4.	Menerima konsep renstra yang telah disusun dari Ka. Sub Bag ADP untuk dikoreksi dan diteliti kemudian dikembalikan ke Ka. Sub Bag ADP						Draft Renstra	1 hari	Disposisi	
5.	Menerima data dan konsep Renstra dari Ka. Bidang/ Sekretariat yang telah dikoreksi kemudian diserahkan kepada pengumpul dan pengolah data						Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	
6.	Menerima dan Mengumpulkan data serta konsep Renstra untuk di edit dan dicermati kemudian diserahkan ke Ka. Sub Bag ADP						Draft Renstra	2 hari	Draft Renstra terekap	
7.	Menerima konsep Renstra untuk dipaparkan bersama sekretaris dan Kepala Bidang						Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra Terkoneksi	
8.	Memaparkan Renstra dan sekaligus mengoreksi bersama dengan Ka. Sub Bag ADP kemudian di paraf oleh Sekretaris untuk dimintakan tanda tangan Ka. Dnas						Draft Renstra hasil revisi dan di paraf	60 menit	Dokumen Renstra	


9.	Menerima Renstra yang telah dikoreksi bersama dan di edit, kemudian Ka. Dinas menandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris							1 hari	Dokumen Musrenbang dittd	
10.	Menerima Renstra yang telah dittd Ka. Dinas kemudian diserahkan kepada Ka. Sub Bag ADP							15 menit	Dokumen Renstra	
11.	Menerima Renstra yang telah dittd untuk digandakan dan dikirim ke SKPD terkait							1 hari	Dokumen Renstra Final	


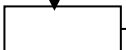
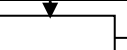
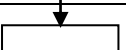
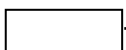
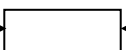
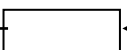

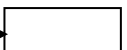

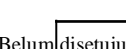
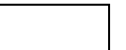



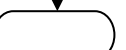
<p>Nomor : 16 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Penyusunan Rencana Kerja</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2012 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah Kota Yogyakarta <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> SOP Rencana Strategis/ Renstra SOP Musyawarah Perencanaan Pembangunan / Musrenbang <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> Keterlambatan Penyusunan mengakibatkan terganggunyapencapaian target kinerja 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengumpul dan Pengolah Data : SMA/SMK/D3 Sipil/Arsitek/Listrik Analisis Perencanaan Evaluasi dan Penyusunan Laporan : D3/ S1 Arsitektur/ Sipil/Hukum/Sosial Politik/Ekonomi Ka. Sub Bag ADP : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ATK Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>


SOP Rincian Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka. Sub Bag. ADP	Pengumpul dan Pengolah Barang	Kepala Bidang Kepala Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Surat Edaran dari Sekda / Walikota kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Surat Edaran	10 menit	Disposisi	
2.	Menerima disposisi dari Kepala Dinas untuk menindaklanjuti surat edaran diteruskan ke Ka. Sub Bag ADP						Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
3.	Menerima dan menindaklanjuti disposisi dari sekretariat untuk menyusun konsep Renja, kemudian diteruskan ke Bidang/ Sekretariat						Draft Renstra	1 hari	Disposisi	
4.	Menerima konsep Renja yang telah disusun dari Ka. Sub Bag ADP untuk dikoreksi dan diteliti kemudian dikembalikan ke Ka. Sub Bag ADP						Draft Renja	1 hari	Disposisi	
5.	Menerima data dan konsep Renja dari Ka. Bidang/ Sekretariat yang telah dikoreksi kemudian diserahkan kepada pengumpul dan pengolah data						Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
6.	Menerima dan Mengumpulkan data serta konsep Renja untuk di edit dan dicermati kemudian diserahkan ke Ka. Sub Bag ADP						Draft Renja	2 hari	Draft Renja terekap	
7.	Menerima konsep Renja untuk dipaparkan bersama sekretaris dan Kepala Bidang						Draft Renja	1 hari	Draft Renja Terkoneksi	
8.	Memaparkan Renja dan sekaligus mengoreksi bersama dengan Ka. Sub Bag ADP kemudian di paraf oleh Sekretaris untuk dimintakan tanda tangan Ka. Dnas						Draft R Renja hasil revisi dan di paraf	60 menit	Dokumen Renja	


9.	Menerima Renja yang telah dikoreksi bersama dan di edit, kemudian Ka. Dinas menandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris						1 hari	Dokumen Renja dittd	
10.	Menerima Renja yang telah dittd Ka. Dinas kemudian diserahkan kepada Ka. Sub Bag ADP						15 menit	Dokumen Renja	
11.	Menerima Renja yang telah dittd untuk digandakan dan dikirim ke SKPD terkait							1 hari	Dokumen Renja Final

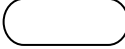

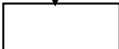


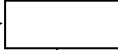

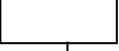
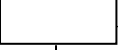
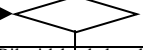
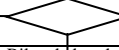
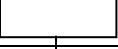
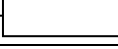

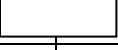
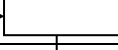


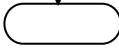
<p>Nomor : 17 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah; 4. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rencana Strategik 2. SOP Penetapan Kinerja 3. SOP Rencana Kerja <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan penyusunan RKT akan mengganggu pencapaian kinerja 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpul dan Pengolah Data : SMA/SMK/D3 Sipil/Arsitek/Listrik 2. Analisis Perencanaan Evaluasi dan Penyusunan Laporan : D3/ S1 Arsitektur/ Sipil/Hukum/Sosial Politik/Ekonomi 3. Ka. Sub Bag ADP : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala	Sekretaris	Ka. Sub. Bag. Adm. Data dan Pelaporan	Pengumpul Data	Ka. Bidang	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Surat Edaran						Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima dispo dari Kepala Dinas						Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
3.	Menindaklanjuti dispo Sekretaris dan mengirimkan ke Bidang /Sekretariat						Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
4.	Menerima Surat Edaran untuk mengumpulkan data penyusun RKT						Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
5.	Koordinasi internal Dinas						Data kegiatan tiap Bidang/Sekretariat	14 hari	Data Penyusun RKT	
6.	Menerima data yang diperlukan dalam penyusunan RKT						Program Kegiatan	2 hari	Data Kegiatan	
7.	Mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan RKT						Program Kegiatan	7 hari	Data terekap	
8.	Koreksi Draft RKT						Draft RKT	1 jam	Data RKT terkoreksi	
9.	Meneliti hasil koreksi draft RKT						Draft RKT	1 jam	Data RKT terkoreksi	
10.	Paparan draft RKT						Draft Dokumen RKT	1 jam	Draft dokumen RKT terkoreksi	
11.	Penyempurnaan Draft RKT						Draft Dokumen RKT	3 jam	Dokumen RKT disempurnakan	
12.	Draft RKT diparaf Sekretaris untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas						Draft Dokumen RKT	15 menit	Dokumen RKT terparaf	
13.	Berkas ditandatangani Kepala Dinas						Dokumen RKT diparaf	1 jam	Dokumen RKT ditandatangani	
14.	Penggandaan & penjilidan						Dokumen RKT ditandatangani	3 jam	Dokumen RKT	
15.	Mengirim ke Bappeda						Dokumen RKT	15 menit	Bukti Pengiriman	

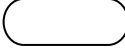

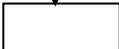


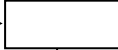

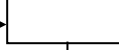
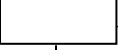
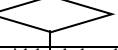
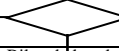
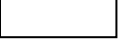
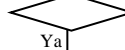
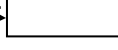
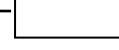
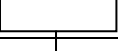
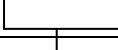
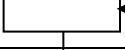

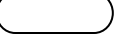
<p>Nomor : 18 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Penetapan Kinerja (TAPKIN)</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah. 6. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. SOP Rencana Strategik 8. SOP Rencana Kerja 9. SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan penyusunan TAPKIN akan berdampak pada penilaian kinerja SKPD 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpul dan Pengolah Data : SMA/SMK/D3 Sipil/Arsitek/Listrik 2. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan : D3/S1 Arsitektur/ Sipil/Hukum/Sosial Politik/Ekonomi 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala	Sekretaris	Ka. Sub. Bag. Adm. Data dan Pelaporan	Pengumpul Data	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Surat Edaran					Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima dispo dari Kepala Dinas					Surat Edaran	10 menit	Disposisi	
3.	Menindaklanjuti dispo Sekretaris untuk menyusun TAPKIN					Surat Edaran	10 menit	Disposisi	
4.	Membuat metrik TAPKIN					Formulir TAPKIN	30 menit	Draft Metrik TAPKIN	
5.	Penyampaian draft TAPKIN untuk mendapatkan koreksi					Draft TAPKIN	10 menit	Draft TAPKIN terkoreksi	
6.	Meneliti hasil koreksian TAPKIN					Draft TAPKIN	10 menit	Draft TAPKIN terkoreksi	
8.	Penyempurnaan draft TAPKIN					Draft TAPKIN	30 menit	Dokumen TAPKIN	
9.	Meneliti Penyempurnaan TAPKIN					Dokumen TAPKIN	30 menit	Dokumen TAPKIN	
10.	Draft TAPKIN diparat Sekretaris untuk ditandatangani Kepala Dinas					Dokumen TAPKIN	10 menit	Dokumen TAPKIN terparaf	
11.	Penandatanganan draft TAPKIN					Dokumen TAPKIN	30 menit	Dokumen TAPKIN tertandatangani	
12.	Mengirim Dokumen TAPKIN ke Bagian Tata Pemerintahan dan Inspektorat					Dokumen TAPKIN	15 menit	Bukti Pengiriman	


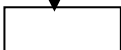
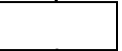
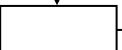
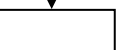
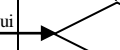
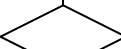
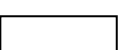
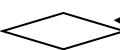
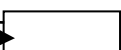
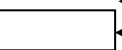
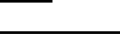
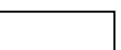
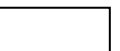
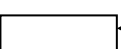
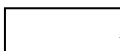


<p>Nomor : 19 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Rencana Kerja Anggaran (RKA)</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah; 4. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rencana Strategik 2. SOP Rencana Kerja Tahunan 3. SOP Musyawarah Perencanaan Pembangunan 4. SOP Rencana Kerja <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan penyusunan RKA akan mengakibatkan kegiatan menjadi tertunda 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpul dan Pengolah Data : SMA/SMK/D3 Sipil/Arsitek/Listrik 2. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan : D3/S1 Arsitektur/ Sipil/Hukum/Sosial Politik/Ekonomi 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala	Sekretaris	Ka. Sub. Bag. Adm. Data dan Pelaporan	Pengumpul Data	Ka. Bidang/ Sekretaris	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Surat Edaran						Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima dispo dari Kepala Dinas						Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
3.	Menindaklanjuti dispo Sekretaris dan mengirimkan ke Bidang /Sekretariat						Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
4.	Menerima Surat Edaran yang diteruskan ke Bidang-bidang						Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
5.	Koordinasi internal						Data pendukung RKA	21 hari	Program Kegiatan	
6.	Menerima data yang diperlukan dalam penyusunan RKA						Program Kegiatan	30 menit	Draft RKA	
7.	Penyusunan draf RKA					Bila ada koreksi	Draf RKA	3 hari	Data RKA terekap	
8.	Koreksi RKA						Draft RKA	2 hari	Data RKA terkoreksi	
9.	Meneliti hasil koreksi RKA					Bila tidak ada koreksi	Draft RKA	1 hari	Data RKA terkoreksi	
10.	Revisi hasil koreksian					Bila ada koreksi	Draft RKA terkoreksi	30 menit	Dokumen RKA	
11.	Paparan RKA						Draft RKA hasil revisi	60 menit	Dokumen RKA	
12.	Paparan dan koreksi RKA oleh Kepala Dinas						Dokumen RKA	1 hari	Dokumen RKA	
13.	Dikembalikan untuk diedit	Belum setuju					Dokumen RKA	1 hari	Dokumen RKA	
14.	Draft diparaf sekretaris untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas	Setuju					Dokumen RKA	15 menit	Dokumen RKA diparaf	
15.	Berkas ditandatangani Kepala Dinas						Dokumen RKA diparaf	30 menit	Dokumen RKA ditandatangani	
16.	Penggandaan dan penjiilidan						Dokumen RKA ditandatangani	3 jam	Dokumen RKA	
17.	Mengirim ke DPDPK						Dokumen RKA	15 menit	Bukti Pengiriman	


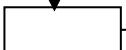
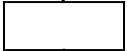

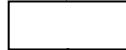
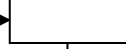
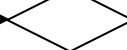
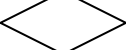
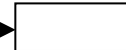

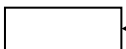


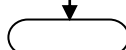
<p>Nomor : 20 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah. 4. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rencana Strategik 2. SOP Rencana Kerja 3. SOP Rencana Kerja Anggaran <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan penyusunan DPA akan mengakibatkan kegiatan menjadi tertunda 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpul dan Pengolah Data : SMA/SMK/D3 Sipil/Arsitek/Listrik 2. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan : D3/S1 Arsitektur/ Sipil/Hukum/Sosial Politik/Ekonomi 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala	Sekretaris	Ka. Sub. Bag. Adm. Data dan Pelaporan	Pengumpul Data	Ka. Bidang/ Sekretaris	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Surat Edaran						Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima dispo dari Kepala Dinas						Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
3.	Menindaklanjuti dispo Sekretaris dan mengirimkan ke Bidang /Sekretariat						Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
4.	Menerima Surat Edaran yang diteruskan ke Bidang-bidang						Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
5.	Koordinasi internal						Dokumen RKA	21 hari	Draft DPA	
6.	Menerima data yang diperlukan dalam penyusunan DPA						Draft DPA	30 menit	Draft DPA	
7.	Penyusunan draf DPA					Bila ada koreksi	Draf DPA	3 hari	Data DPA terekap	
8.	Koreksi DPA						Draft DPA	2 hari	Data DPA terkoreksi	
9.	Meneliti hasil koreksi DPA					Bila tidak ada koreksi	Draft DPA	1 hari	Data DPA terkoreksi	
10.	Revisi hasil koreksian					Bila ada koreksi	Draft DPA terkoreksi	30 menit	Dokumen DPA	
11.	Paparan dan koreksi DPA						Draft DPA hasil revisi	4 jam	Dokumen DPA	
12.	Dikembalikan untuk diedit						Dokumen DPA	1 hari	Dokumen DPA	
13.	Draft diparaf sekretaris untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas						Dokumen DPA	15 menit	Dokumen DPA diparaf	
14.	Berkas ditandatangani Kepala Dinas						Dokumen DPA diparaf	30 menit	Dokumen DPA ditandatangani	
15.	Penggandaan dan penjilidan						Dokumen DPA ditandatangani	3 jam	Dokumen DPA	
16.	Mengirim ke DPDPK						Dokumen DPA	15 menit	Bukti Pengiriman	

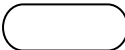
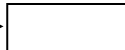
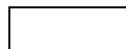
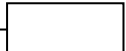
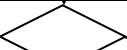

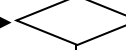
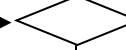
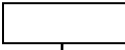
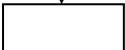

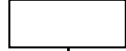
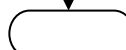
<p>Nomor : 21 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah. 5. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rencana Strategik 2. SOP Rencana Kerja Tahunan (RKT) 3. SOP Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) 4. SOP Penetapan Kinerja (TAPKIN) <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan penyusunan LAKIP akan berdampak pada pertanggungjawaban kinerja SKPD 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpul dan Pengolah Data : SMA/SMK/D3 Sipil/Arsitek/Listrik 2. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan : D3/S1 Arsitektur/ Sipil/Hukum/Sosial Politik/Ekonomi 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala	Sekretaris	Ka. Sub. Bag. Adm. Data dan Pelaporan	Pengumpul Data	Ka. Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Surat Edaran						Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima dispo dari Kepala Dinas						Surat Edaran	10 menit	Disposisi	
3.	Menindaklanjuti dispo Sekretaris untuk menyusun LAKIP						Surat Edaran	10 menit	Disposisi	
4.	Membuat metrik LAKIP						Formulir LAKIP	60 menit	Draft Metrik LAKIP	
5.	Penyusunan LAKIP						Draft LAKIP	7 hari	Draft LAKIP terekap	
6.	Penyampaian draft LAKIP untuk mendapatkan koreksi						Draft LAKIP	60 menit	Draft LAKIP terkoreksi	
7.	Meneliti hasil koreksian LAKIP						Draft LAKIP	60 menit	Draft LAKIP terkoreksi	
8.	Penyempurnaan draft LAKIP						Draft LAKIP	2 jam	Dokumen LAKIP	
9.	Paparan dan koreksi LAKIP						Draft LAKIP	4 jam	Dokumen LAKIP	
10.	Penyempurnaan LAKIP						Dokumen LAKIP	30 menit	Dokumen LAKIP	
11.	Draft LAKIP diparaf Sekretaris untuk ditandatangani Kepala Dinas						Dokumen LAKIP	30 menit	Dokumen LAKIP terparaf	
12.	Penandatanganan draft LAKIP						Dokumen LAKIP	30 menit	Dokumen LAKIP tertandatangani	
13.	Pengadaan, penjiilidan dan copy CD						Dokumen LAKIP ditandatangani	4 jam	Dokumen LAKIP	
14.	Mengirim dokumen LAKIP ke Bagian Tata Pemerintahan dan Inspektorat						Dokumen LAKIP	1 jam	Bukti Pengiriman	


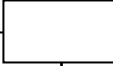
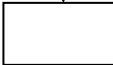
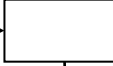
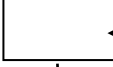

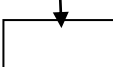
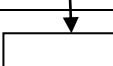
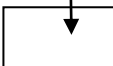


<p>Nomor : 22 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah. 5. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rencana Strategik 2. SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) <p>PERINGATAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan penyusunan ini akan berdampak pada penilaian kinerja SKPD 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpul dan Pengolah Data : SMA/SMK/D3 Sipil/Arsitek/Listrik 2. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan : D3/S1 Arsitektur/ Sipil/Hukum/Sosial Politik/Ekonomi 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala	Sekretaris	Ka. Sub. Bag. Adm. Data dan Pelaporan	Pengumpul Data	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Surat Edaran					Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima dispo dari Kepala Dinas					Surat Edaran	10 menit	Disposisi	
3.	Menindaklanjuti dispo Sekretaris					Surat Edaran	10 menit	Disposisi	
4.	Membuat metrik PKK					Formulir PKK	30 menit	Draft Metrik PKK	
5.	Mengumpulkan data realisasi pencapaian target dari setiap kegiatan					Draft PKK	3 hari	Data terkumpul	
6.	Mengentri data laporan realisasi kegiatan per program per triwulan ke matrik PKK					Draft PKK	2 jam	Draft PPS terekap	
7.	Penyampaian draft PKK untuk mendapatkan koreksi					Draft PKK	30 menit	Draft PPS terkoreksi	
8.	Meneliti hasil koreksian PKK					Draft PKK	1 jam	Draft PPS terkoreksi	
9.	Penyempurnaan draft PKK					Draft PKK	2 jam	Dokumen PKK	
10.	Meneliti penyempurnaan PKK					Dokumen PKK	1 jam	Dokumen PKK	
11.	Draft PKK diparaf Sekretaris untuk ditandatangani Kepala Dinas					Dokumen PKK	15 menit	Dokumen PKK terparaf	
12.	Penandatanganan draft PKK					Dokumen PKK	30 menit	Dokumen PKK tertandatangani	
13.	Penggandaan					Dokumen PKK	30 menit	Dokumen PKK	
14.	Mengirim dokumen PKK ke Bagian Tata Pemerintahan dan Inspektorat					Dokumen PKK	1 jam	Bukti Pengiriman	

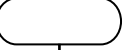

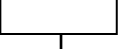
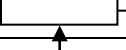
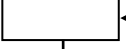
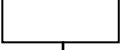
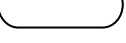
<p>Nomor : 23 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Mekanisme Pengumpulan dan Pengolahan Data Kinerja</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah. 5. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rencana Strategik 2. SOP Rencana Kerja Tahunan (RKT) 3. SOP Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) 4. SOP Penetapan Kinerja (TAPKIN) <p>PERINGATAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan pengumpulan dan pengolahan data kinerja akan berdampak pada pertanggungjawaban kinerja SKPD/LAKIP 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpul dan Pengolah Data : SMA/SMK/D3 Sipil/Arsitek/Listrik 2. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan : D3/S1 Arsitektur/ Sipil/Hukum/Sosial Politik/Ekonomi 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>

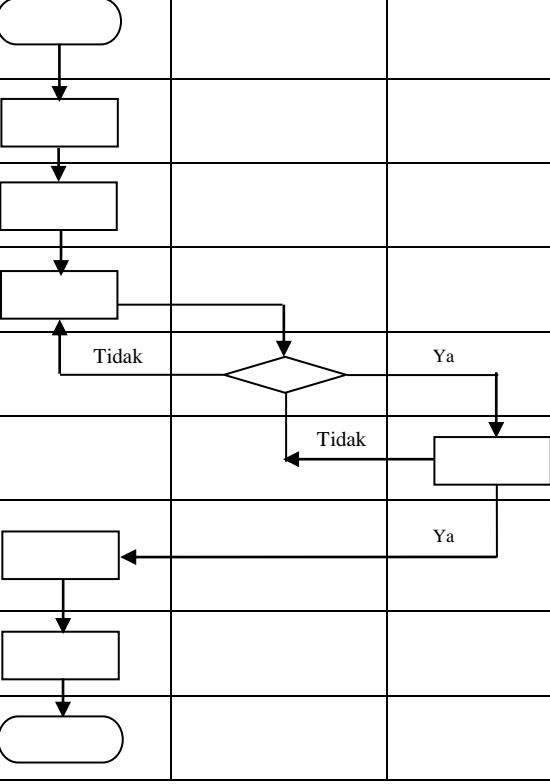
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kepala	Sekretaris	Ka. Sub. Bag. Adm. Data dan Pelaporan	Analisis, Evaluasi dan Pelaporan	Pengumpulan data / pengolahan data	PPTK/PPKom, Kabid./Sek	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Koordinasi internal tentang aturan pelaporan kegiatan								60 menit	Notulen hasil rapat	
2.	Menyiapkan data kinerja laporan kegiatan rrtiap bulan / tribulan								2 hari	Dokumen laporan kegiatan tiap bulan	
3.	Menginventarisir data dan mengolah data kinerja								1 hari	Rangkuman data kinerja	
4.	Analisis data dan konsep / draft laporan kinerja dinas								1 hari	Draft Laporan data kinerja	
5.	Koreksi laporan kinerja								1 jam	Draft laporan terkoreksi	
6.	Revisi hasil koreksi								2 jam	Draft laporan setelah direvisi	
7.	Paparan draft laporan								2 jam	Rekomendasi draft laporan (notulen)	
8.	Draft laporan diparaf sekretaris untuk ditandatangani Kepala Dinas								10 menit	Dokumen laporan kinerja	
9.	Berkas / Dokumen laporan kinerja ditandatangani Kepala Dinas								10 menit	Dokumen laporan kinerja yang syah	
10.	Penggandaan dokumen laporan								1 jam	Jumlah dokumen yang diperlukan	
11.	Pengiriman dokumen dan softcopy sesuai sistem pelaporan kinerja Kota Yogyakarta.								30 menit	Dokumen terdistribusi	
12.	Selesai										


<p>Nomor : 24 / Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Bendahara Pengeluaran</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah. 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Walikota No. 129 tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan keuangan Daerah 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 106 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 107 tahun 2011 tentang Petunjuk Lebih lanjut Pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Yogyakarta. 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 110 tahun 2011 tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Penyediaan Dana 2. SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 3. SPJ Kegiatan <p>PERINGATAN : Keterlambatan verifikasi SPJ akan mengakibatkan keterlambatan pembayaran oleh kasir pembayar, penyelesaian kegiatan dan menghambat permohonan GU</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran : SMA/SMK /D3 Ekonomi/Akutansi 2. PPK-SKPD : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Kasubag Keuangan : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Mesin ketik <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>

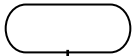
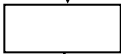

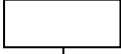

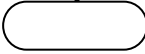
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		PPKom	Verifikator SPJ	PPK-SKPD	Kasir Pembayar	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima dokumen-dokumen terkait SPj dari kasir Pembayar							SPJ yang sudah terverifikasi dan terbayar	10 menit	SPJ siap untuk di BKU	SPJ / Bend 26
2.	Menerima SPJ untuk dicatat dalam buku Kas Umum/ entry data SPj ke SIPKD							Buku Kas Umum	10 menit	SPJ yang sudah di BKU dan data entry SIPKD	
3.	Menyerahkan dokumen SPJ yang sudah di BKU kepada Pengguna Anggaran							SPJ yang sudah ditandatangani bendahara pengeluaran	10 menit	SPJ yang sudah ditandatangani PA	
4.	Entry data pajak dan membuat pembukuan pajak							SPJ yang sudah ditandatangani PA	10 menit	Data entry pajak	
5.	Membuat laporan pertanggungjawaban							SPJ yang sudah ditandatangani PA	10 menit	Lporan Pertanggungjawaban	
6.	Membuat Pengesahan LPJ							SPJ yang sudah ditandatangani PA	10 menit	Pengesahan Lap LPJ	
7.	Membuat Laporan Fungsional, laporan Realisasi, Registrai Pajak, Registrasi SP2D (belanja gaji/ Non gaji), Buku Giro, Registrasi SPP dan SPM							SPJ yang sudah ditandatangani PA	10 menit	Laporan Fungsional, laporan Realisasi, laporan pajak, register SPP dan SPM	
8.	Memvalidasi laporan Fungsional, laporan realisasi, registrasi pajak, registrasi SP2D (belanja gaji/non gaji), buku giro, registrasi SPP dan SPM							Laporan Fungsional, laporan Realisasi, registrasi pajak, registrasi SP2D (belanja gaji/non gaji), buku giro, registrasi SPP dan SPM	10 menit	Laporan Fungsional, laporan reslisasi, registrasi pajak, registrasi SP2D (belanja gaji/non gaji), buku giro, registrasi SPP dan SPM tervalidasi	
9.	Menyerahkan SPJ yang sudah ditandatangani PA kepada PPKom							SPJ yang sudah ditandatangani PA	10 menit	Dokumen SPJ	
10.	PPKom menyerahkan SPJ yang sudah dicopi ke verifikator SPP &SPJ							SPJ yang sudah digandakan dan disusun	10 menit	SPJ siap dikirim	


<p>Nomor : 25 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Pembuatan Struk Gaji</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2009 tentang mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Walikota No. 129 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Keuangan SPP dan SPM 2. SOP Pengajuan SP2D 3. SOP Pengajuan SPJ <p>PERINGATAN :</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepengurusan Gaji : SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik 2. PPK-SKPD : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Kasubag Keuangan : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>




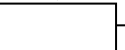
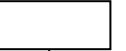

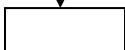
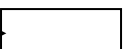
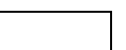
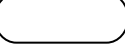
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengurusan Gaji	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengambil data potongan gaji pegawai ke BPD Senopati, Bank Jogja, Koperasi Wiwara, lembaga Keuangan Lainnya				Daftar potongan gaji dari BPD Senopati, Bank Jogja, Koperasi Wiwara, lembaga Keuangan Lainnya	60 menit	Data potongan gaji	
2.	Mengentri data potongan gaji ke rekapitulasi gaji				Data potongan gaji	180 menit	Entrian potongan gaji ke masing-masing pegawai	
3.	Mengoreksi ulang rekapitulasi gaji				Rekapitulasi gaji yang sudah terentri potongan gaji	30 menit	Data akurat	
4.	Mencetak daftar gaji dan menandatangani				Gaji akurat	60 menit	Dokumen daftar gaji	
5.	Meneliti dan mencocokkan dengan SP2D				Gaji akurat	30 menit	Dokumen daftar gaji	
6.	PPK menandatangani				Gaji akurat	30 menit	Dokumen daftar gaji	
7.	Mengirim dokumen Daftar Gaji yang dimasukkan ke rekening Simpeda BPD ke BPD Senopati				Dokumen daftar gaji	120 menit	Bukti pengiriman daftar gaji	
8.	Mencetak dan mendistribusikan struk gaji pegawai sebagai dasar pengambilan gaji di BPD				Rekapitulasi gaji akurat	60 menit	Struk Gaji	
9.	Menyetorkan potongan gaji pegawai ke Bank Jogja, Koperasi Wiwara, dll				Bukti potongan/ pinjaman/tagihan	60 menit	Bukti Setor	




<p>Nomor : 26 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Usulan Pengajuan Gaji</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2009 tentang mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Walikota No. 129 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Keuangan SPP dan SPM 2. SOP Pengajuan SP2D 3. SOP Pengajuan SPJ <p>PERINGATAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tertundanya pengajuan gaji akan berakibat pada keterlambatan penerimaan gaji 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepengurusan Gaji : SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik 2. PPK-SKPD : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Kasubag Keuangan : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengurusan Gaji	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima dan meneliti SPP Gaji					Daftar Permintaan Gaji Pegawai, Ikhtisar Gaji Pegawai, Rekapitulasi Gaji Pegawai per Golongan Ruang	60 menit	SPP Gaji sesuai dengan peremajaan data gaji yang diajukan	
2.	Membuat kelengkapan SPP Gaji dan SPM					Pipilan, Sampul, SPP, Daftar Pengantar Permintaan Pencairan Dana, SPM, Ikhtisar Daftar Gaji Pegawai, Daftar Perhitungan Gaji dan Tunjangan	120 menit	Dokumen kelengkapan gaji	
3.	Menandatangani SPP gaji dan kelengkapannya					Daftar Permintaan Gaji Pegawai, Ikhtisar gaji Pegawai, Rekapitulasi Permintaan Gaji Pegawai per Golongan Ruang, Sampul, SPP, Daftar Pengantar Permintaan Pencairan Dana, SPM, Daftar Perhitungan Gaji dan Tunjangan	30 menit		
4.	Memverifikasi dan menandatangani SPP gaji dan kelengkapan						30 menit		
5.	Memverifikasi dan memaraf SPP gaji dan kelengkapannya						30 menit		
6.	Menandatangani SPM gaji dan kelengkapannya						30 menit		
7.	Penggandaan					SPP, SPM Gaji dan Kelengkapannya	30 menit	SPP, SPM Gaji dan Kelengkapannya tergandakan	
8.	SPP, SPM gaji dan kelengkapannya disampaikan ke BUD					SPP, SPM Gaji dan Kelengkapannya	15 menit	SPP, SPM Gaji dan Kelengkapannya terkirim	


<p>Nomor : 27 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Usulan Pengajuan Kekurangan Gaji</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2009 tentang mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Walikota No. 129 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Keuangan SPP dan SPM 2. SOP Pengajuan SP2D 3. SOP Pengajuan SPJ <p>PERINGATAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tertundanya pengajuan kekurangan gaji akan berakibat pada keterlambatan penerimaan kekurangan gaji. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepengurusan Gaji : SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik 2. PPK-SKPD : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Kasubag Keuangan : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengurusan Gaji	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membuat SPP kekurangan gaji dan kelengkapannya termasuk SPM					- Daftar Permintaan Kekurangan Gaji Pegawai; - Ikhtisar Kekurangan Gaji Pegawai; - Rekapitulasi Permintaan Kekurangan Gaji Pegawai per Golongan Ruang; - Pipilan; - Sampul; - Surat Permintaan Pembayaran; - Daftar Pengantar Permintaan Pencairan Dana, - SPM; - Ikhtisar daftar kekurangan gaji pegawai; - Daftar Perhitungan kekurangan gaji dan tunjangan - SK Kenaikan Pangkat - Impasing	180 menit	SPP Gaji dan kelengkapannya	
2.	Membuat kelengkapan SPP Gaji dan SPM					-Daftar Permintaan Kekurangan Gaji Pegawai; - Ikhtisar Kekurangan Gaji Pegawai; - Rekapitulasi Permintaan Kekurangan Gaji Pegawai per Golongan Ruang; - Sampul; - SPP; - Daftar Pengantar Permintaan Pencairan Dana; - SPM; - Daftar Perhitungan Kekurangan Gaji dan Tunjangan	30 menit		
3.	Menandatangani SPP								
4.	PPK SKPD Paraf								
5.	Pengguna Anggaran menandatangani SPM						30 menit	Dokumen tertandatangani	
6.	Penggandaan						30 menit	SPP Kekurangan Gaji dan kelengkapannya	
7.	Mengirim SPP, SPM kekurangan gaji dan kelengkapannya ke Kuasa BUD					SPP Kekurangan Gaji dan kelengkapannya	10 menit	Bukti Pengiriman	
8.	Mengambil SP2D Kekurangan Gaji dan mengetik kembali untuk diketahui dan ditandatangani Bendahara Pengeluaran					SP2D Daftar permintaan kekurangan gaji pegawai	60 menit	SP2D	
9.	Pengguna Anggaran menandatangani SP2D					SP2D Daftar permintaan kekurangan gaji pegawai	15 menit	SP2D tertandatangani	
10.	Mengambil uang kekurangan gaji di BPD dan membagi secara tunai kepada semua pegawai yang ada di SPP					- Cek diberikan kepada pengurusan gaji; - Daftar permintaan kekurangan gaji pegawai	60 menit	Daftar permintaan kekurangan gaji pegawai ditandatangani oleh penerima uang	

<p>Nomor : 28 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Pengeluaran SPJ</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Walikota No. 129 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 106 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2011 tentang Petunjuk Lebih Lanjut Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Non Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 110 Tahun 2011 tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa. <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) 2. SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) <p>PERINGATAN :</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran : SMA/SMK /D3 Ekonomi/Akutansi 2. PPK-SKPD : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Kasubag Keuangan : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		PPKom	Verifikator SPJ	PPK-SKPD	Kasir Pembayar	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan dokumen-dokumen terkait SPJ kepada Verifikator							Buku Kendali Kegiatan	10 menit	Dokumen Penatausahaan Keuangan	SPJ / Bend 26
2.	Verifikator memverifikasi							SPJ, DPA, SPD, Peraturan ttg Standarisasi, Peraturan Perpajakan,	10 menit	SPJ Pengeluaran Administrasi terverifikasi	Apabila SPJ tidak lengkap dan tidak sah, maka verifikator mengembalikan kepada PPKom dan bila telah lengkap dan sah disampaikan kepada PPK-SKPD
3.	PPK-SKPD meneliti/ memverifikasi SPJ Pengeluaran							SPJ, DPA, SPD, Peraturan ttg Standarisasi, Peraturan Perpajakan,	10 menit	SPJ Pengeluaran Administrasi terverifikasi	
4.	Kasir menerima SPJ untuk dicatat dalam buku bantu kasir dan membayar kepada PPKom melalui pengelola kegiatan							SPJ Pengeluaran Administrasi dan Buku Bantu Kasir	10 menit	SPJ Pengeluaran Administrasi terverifikasi	
5.	PPKom melalui pengelola kegiatan menerima pembayaran							SPJ Pengeluaran Administrasi terverifikasi	10 menit	SPJ terbayar	
6.	Bendahara mencatat pelaksanaan belanja ke Buku Penatausahaan Bendahara Pengeluaran dan Mengarsip dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja							SPJ Pengeluaran Administrasi DPA, SPD, Peraturan ttg Standarisasi, Peraturan Perpajakan, BKU Pengeluaran, Buku Rekap per Rincian Obyek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	10 menit	SPJ Pengeluaran Administrasi terverifikasi	
6.	PPK-SKPD mengesahkan rancangan, menyerahkan kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi							SPJ Pengeluaran Administrasi terverifikasi	10 menit	Pengesahan Laporan SPJ	
7.	Mengesahkan SPJ Pengeluaran dan menyerahkan kepada bendahara Pengeluaran							Pengesahan Laporan SPJ	10 menit	Pengesahan Laporan SPJ	

8.	Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran						Pengesahan Laporan SPJ	10 menit	Pengesahan Laporan SPJ	
9.	Membuat Laporan SPJ Fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD dan Pengguna anggaran						Pengesahan Laporan SPJ	15 menit	Laporan Fungsional	
10.	Penggandaan						Laporan Fungsional		Laporan Fungsional tergandakan	
11.	Pengiriman Laporan SPJ ke PPKD dan Inspektorat						Laporan Fungsional		Laporan Fungsional terkirim	Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

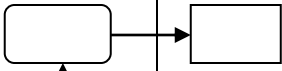
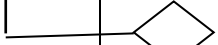
<p>Nomor : 29 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Verifikasi SPJ</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah. 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Walikota No. 129 tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 106 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta. 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2011 tentang Petunjuk Lebih Lanjut Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Non Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 110 Tahun 2011 tentang Satndarisasi harga barang dan Jasa. <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. SOP Surat Penyediaan Dana 4. SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 5. SPJ Kegiatan. <p>PERINGATAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan verifikasi SPJ akan mengakibatkan keterlambatan pembayaran oleh kasir pembayar, penyelesaian kegiatan dan menghambat proses permohonan GU 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikator SPJ : SMA/SMK /D3 Ekonomi/Akutansi 2. PPK-SKPD : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Kasubag Keuangan : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Mesin Ketik <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: ATK</p>

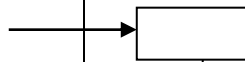
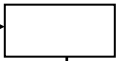
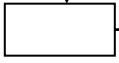
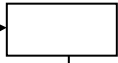
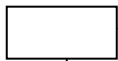
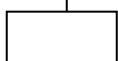

SOP PROSES VERIFIKASI SPJ

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		PPKom	Verifikator	PPK-SKPD	Kasir Pembayar	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima dokumen-dokumen SPJ dari PPKom melalui Petugas Urusan							Buku kendali Kegiatan	10 menit	Dokumen penetausahaan keuangan	SPJ / bend 26
2.	Memverifikasi dokumen SPJ bila tidak sesuai dikembalikan dan dicatat dalam buku register penolakan SPJ							SPJ, DPA, SPD, Peraturan tentang Standarisasi, Pertauran Perpajakan	10 menit	SPJ pengeluaran administrasi terverifikasi	Apabila SPJ tidak lengkap dan tidak sah, maka verifikator mengembalikan kepada PPKom dan bila telah lengkap dan sah disampaikan kepada PPK-SKPD
3.	Meneliti/ memverifikasi SPj pengeluaran bila tidak sesuai dikembalikan ke verifikator							SPJ, DPA, SPD, Peraturan tentang Standarisasi, Peraturan perpajakan	10 menit	SPJ pengeluaran administrasi terverifikasi	
4.	Menerima SPJ untuk dicatat dalam buku register SPJ							SPJ Pengeluaran Administrasi dan Buku register SPJ	10 menit	SPJ pengeluaran administrasi terverifikasi	
5.	Menyerahkan SPJ kepada Kasir pembayar							SPJ pengeluaran administrasi terverifikasi	10 menit	SPJ terbayar	
6.	Membuat laporan pengesahan SPj pengeluaran dan menyerahkan kepada bendahara pengeluaran dan bendahara							BKU	10 menit	Pengesahan laporan SPJ	
7.	Menerima SPJ dari bendahara pengeluaran untuk digandakan							SPJ sudah di BKU ditandatangani Bendahara pengeluaran dan Ka. Din	30 menit	SPJ yang sudah digandakan	
8.	Menerima SPJ yang sudah digandakan dari PPKom melalui petugas urusan							SPJ yang sudah tersusun oleh petugas Urusan	30 menit	SP yang siap dikirim	
9.	Mengirimkan laporan SPJ ke DPDPK dan inspektorat							SPJ disusun berdasarkan kode rekening	30 menit	SPJ terkirim	Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

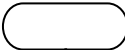
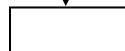
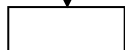
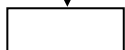



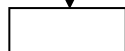
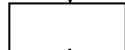




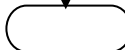
<p>Nomor : 30 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Pengajuan SPP dan SPM</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Walikota No. 129 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 106 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2011 tentang Petunjuk Lebih Lanjut Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Non Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 110 Tahun 2011 tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa. <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) 2. SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) <p>PERINGATAN :</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi SPP dan Pembuat SPM : SMA/SMK /D3 Ekonomi/Akutansi 2. PPK-SKPD : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Kasubag Keuangan : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>


SOP PENGAJUAN SPP DAN SPM

		Pelaksana				Mutu Baku				
		PPKom	Verifikator SPP	Bendahara pengeluaran	PPK-SKPD	Penguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima bendel SPJ UP, GU/Pengajuan termin berupa BKP yang berwarna merah dan kelengkapannya dari PPKom						Untuk pengajuan GU dan LS bendahara cukup bendel SPJ / BKP yang berwarna merah untuk diverifikasi lampirannya	10 menit	Bendel pengajuan SPJ GU/LS	
2.	Meneliti bendel SPJ UP, GU/Pengajuan termin berupa BKP yang berwarna merah dan kelengkapannya dari PPKom						Bendel pengajuan SPJ GU/ LS	20 menit	Bendel pengajuan SPJ Gu/LS yang sudah terkoreksi	
3.	Membuat SPP-UP/GU/TU/LS beserta dokumen lainnya						<p>SPP-UP: Surat pengantar SPP-UP, Rincian Rencana Penggunaan, Surat Pernyataan tanggungjawab pengguna Anggaran, lampiran lain (SK Up, SPD)</p> <p>SPP-GU: Surat pengantar SPP GU, Ringkasan SPP GU, Rincian SPP GU, laporan Pertanggungjawaban penggunaan Up, Bukti transaksi yang lengkap dan sah, surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggran</p> <p>SPP-TU: Surat Pengantar SPP TU, Ringkasan SPP TU, Rincian SPP TU, Surat keterangan Pengajuan SPP TU, lampiran lain yang diperlukan</p> <p>SPP-LS: Surat pengantar SPP LS,</p>	10 menit	SPP/UP/GU/TU /LS	

							Ringkasan SPP LS, Rincian SPP LS, Surat Pernyataan tanggungjawab pengguna anggran, lampiran lain yang diperlukan sesuai jenis pekerjaan.			
4.	Menyerahkan SPP kepada bendahara Pengeluaran						SPP dan dokumen lain	5 menit	SPP yang ditandatangani bendahara	
5.	Menyerahkan SPP dari bendahara pengeluaran kepada PPK						SPP yang sudah ditandatangani bendahara	5 menit	Check list pengajuan SPP	
6.	Menyerahkan SPP dari PPK kepada pengguna Anggaran						SPP yang sudah ditandatangani bendahara dari PPK	15 menit	SPP ditandatangani PA	
7.	Membuat rancangan SPM						SPP yang sudah ditandatangani PA	10 menit	Rancangan SPM	
8.	Meneliti rancangan SPM						Rancangan SPM	10 menit	Rancangan SPM yang sudah diteliti	
9.	Menerbitkan SPM						Rancangan SPM yang sudah diteliti.	10 menit	SPM	

<p>Nomor : 31 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Pembuatan Laporan Keuangan SKPD</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2009 tentang mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Walikota No. 129 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Keuangan SPP dan SPM 2. SOP Pengajuan SP2D 3. SOP Pengajuan SPJ <p>PERINGATAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan pelaporan keuangan akan menyebabkan konsolidasi tingkat kota akan terhambat 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana Akutansi : SMA/SMK/ D3/S1 Arsitektur/ Sipil/Hukum/Sosial Politik/Ekonomi 2. PPK-SKPD : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Kasubag Keuangan : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pelaksana Akuntansi	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membukukan transaksi dalam Buku Jurnal Penerimaan Pengeluaran Kas				BKU & LPJ Bendahara Pengeluaran	10 menit	Jurnal Pengeluaran	
2.	Membukukan transaksi dalam Buku Besar/ Buku Besar Pembantu				BKU	10 menit	Buku Besar	
3.	Membuat Jurnal Umum				BKU	10 menit	Jurnal Umum	
4.	Membuat Neraca Saldo				Buku Besar	15 menit	Neraca Saldo	
5.	Menyesuaikan dengan menyusun Jurnal Korolari, Jurnal Penyesuaian, Jurnal Penutup & Jurnal Pembalik kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD				BKU & LPJ Bendahara Pengeluaran	10 menit	Jurnal Umum	
6.	Memverifikasi Buku Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo				Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo	60 menit	Laporan terverifikasi	
7.	Menyusun laporan realisasi anggaran				DPA, Buku Besar	60 menit	LRA	
8.	Menyusun neraca				DPA, Buku Besar	60 menit	Neraca	
9.	Menyusun catatan atas Laporan Keuangan				DPA, Buku Besar	120 menit	CaLK	
10.	Membuat Laporan Realisasi Semesteran, Laporan Keuangan tersebut diserahkan PPK-SKPD				DPA, Buku Besar	60 menit	LR Semesteran	
11.	Memverifikasi Laporan Keuangan				Laporan Keuangan	60 menit	Laporan Keuangan terverifikasi	
12.	Menandatangani Laporan Keuangan oleh Pengguna Anggaran				Laporan Keuangan	10 menit	Laporan Keuangan tertandatangani	
13.	Penggandaan				Laporan Keuangan tertandatangani	60 menit	Laporan Keuangan tergandakan	
14.	Pengiriman Laporan Keuangan ke PPKD dan Inspektorat				Laporan Keuangan	30 menit	Laporan Keuangan terkirim	

<p>Nomor : 32 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 Februari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta Nama SOP : Pelayanan Penerimaan Tamu</p>	 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Walikota Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2009 tentang Pola Koordinasi Perangkat Daerah/Instansi Vertikal di Pemerintah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. <p>KETERKAITAN : SOP surat masuk lingkungan Setda</p> <p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan informasi Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasi Umum : SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta - Buku Agenda - Lembar Disposisi - Kartu Kendali Masuk - ATK <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

No	Kegiatan	Prosedur
1	Memberi salam pada tamu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyapa tamu yang datang dengan ramah 2. Mempersilahkan tamu yang datang untuk masuk ke dalam 3. Menanyakan keperluan tamu yang datang
2	Meminta tamu untuk mengisi buku tamu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil buku tamu yang sudah disediakan 2. Mengambilkan bolpoin/alat tulis yang lain untuk mengisi buku tamu 3. Memberi pengarahan tamu dalam mengisi buku tamu 4. Mengembalikan buku tamu pada tempat semula
3	Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang yang telah disediakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan minum dan makanan ringan untuk tamu 2. Menyediakan koran atau bacaan untuk tamu agar tidak bosan menunggu
4	Menghubungi pimpinan yang akan ditemui oleh tamu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi yang akan ditemui oleh tamu untuk menanyakan apa tamu bisa bertemu dengan yang dimaksud 2. Menyampaikan pesan pimpinan kepada tamu
5	Mempertemukan tamu dengan pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahu kepada tamu bahwa pimpinan dapat ditemui 2. Mengantar tamu menuju ruangan pimpinan 3. Mempersilakan tamu untuk masuk ke dalam ruangan pimpinan 4. Meninggalkan tamu dan pimpinan untuk kembali ke ruangan
6	Mengantar tamu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila urusan tamu dengan pimpinan sudah selesai, tamu diantar sampai diluar kantor 2. Mengucapkan terima kasih atas kunjungan tamu

