



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦠꦤꦠꦸꦭꦠꦤꦠꦸꦭ

Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55711

Telp (0274) 367509, 367424 Faks. (0274) 368078

E-mail : setda@bantulkab.go.id, **Website** <http://www.setda.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL
NOMOR 24/Kept/Sekda/2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan penyusunan standar operasional prosedur;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prodesur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, Standar Operasional Prosedur lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30);
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prodesur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 23);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL.

KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, terdiri atas:

- a. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, meliputi:
 1. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk Sekretaris Daerah;
 2. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk Bupati;
 3. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk Bagian;
 4. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar Bagian;
 5. Standar Operasional Prosedur Penomoran Surat Sekretaris Daerah;
 6. Standar Operasional Prosedur Pemindahan Arsip;
 7. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Aktif;

8. Standar Operasional Prosedur Permohonan Sambutan;
9. Standar Operasional Prosedur Perizinan Kendaraan Dinas;
10. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Snack/Makanan Ringan Sekretariat Daerah;
11. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut;
12. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut/Kelengkapan Bupati/Wakil Bupati;
13. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Lukisan di Rumah Jabatan;
14. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Komponen Instalasi;
15. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati;
16. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
17. Standar Operasional Prosedur Pengurusan Pajak Kendaraan Dinas;
18. Standar Operasional Prosedur Pengadaan Peralatan Rumah Tangga;
19. Standar Operasional Prosedur Pengadaan Meubelair Rumah Jabatan dan Ruang Kerja;
20. Standar Operasional Prosedur Peminjaman Kendaraan;
21. Standar Operasional Prosedur Peminjaman Gedung;
22. Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Kendaraan Dinas;
23. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Gaji dan Tunjangan Bupati/Wakil Bupati;
24. Standar Operasional Prosedur Operasional Bupati/Wakil Bupati;
25. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Kunjungan Tamu;
26. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Tamu;
27. Standar Operasional Prosedur Permohonan Bantuan Keprotokolan;
28. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Hari Jadi Kabupaten Bantul/Hari Ulang Tahun Republik Indonesia; dan

29. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Kunjungan Tamu Bupati/Wakil Bupati;
- b. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, meliputi:
 1. Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Rapat Koordinasi;
 2. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan;
 3. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur;
 4. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Proses Bisnis;
 5. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja;
 6. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Reformasi Birokrasi;
 7. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
 8. Standar Operasional Prosedur Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Website/Media Sosial;
 9. Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik;
 10. Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 11. Standar Operasional Prosedur Penilaian Mandiri Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 12. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 13. Standar Operasional Prosedur Penilaian Survei Kepuasan Masyarakat;
 14. Standar Operasional Prosedur Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 15. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Penyusunan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
 16. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;

- c. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, meliputi:
1. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi Kinerja;
 2. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Pertanggungjawaban;
 3. Standar Operasional Prosedur Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji/Tambahan Penghasilan Pegawai dan Surat Perintah Membayar Langsung Gaji/Tambahan Penghasilan Pegawai;
 4. Standar Operasional Prosedur Surat Permintaan Pembayaran Langsung Non Gaji dan Surat Perintah Membayar Langsung Non Gaji;
 5. Standar Operasional Prosedur Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan;
 6. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Ganti Uang;
 7. Standar Operasional Prosedur Pencairan Gaji/Tambahan Penghasilan Pegawai;
 8. Standar Operasional Prosedur Pemindahtanganan Uang Persediaan;
 9. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan;
 10. Standar Operasional Prosedur Pengumpulan dan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban;
 11. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Murni/Perubahan;
 12. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 13. Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja;
 14. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Murni/Perubahan;
 15. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Perubahannya;
 16. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Strategis;
 17. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;

18. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Barang Milik Daerah;
 19. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Barang Milik Daerah;
 20. Standar Operasional Prosedur Penghapusan Barang Milik Daerah;
 21. Standar Operasional Prosedur Pengeluaran Barang Persediaan;
 22. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik;
 23. Standar Operasional Prosedur Daftar Informasi Publik;
 24. Standar Operasional Prosedur Pemutakhiran Data Informasi Publik atau Daftar Informasi Dikecualikan;
 25. Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 26. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi;
- d. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, meliputi:
1. Standar Operasional Prosedur Pembinaan Keagamaan bagi Masyarakat;
 2. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kajian Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 3. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelaksanaan Haji;
 4. Standar Operasional Prosedur Pemberdayaan Anak Yatim Piatu;
 5. Standar Operasional Prosedur Bidang Kajian Kesejahteraan Rakyat;
 6. Standar Operasional Prosedur Kegiatan Rois;
 7. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Sarana dan Prasarana Tempat Ibadah;
 8. Standar Operasional Prosedur Pemberdayaan Rohaniawan;
 9. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelaksanaan Hari Besar Keagamaan;
 10. Standar Operasional Prosedur Pemberian Penghargaan bagi Penghafal Al-Qu'ran; dan
 11. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelaksanaan Perlombaan Keagamaan;

- e. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, meliputi:
 - 1. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pemilihan Penyedia (Tender Pascakualifikasi 1 (satu) File);
 - 2. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pemilihan Penyedia (Pengadaan Langsung dengan Surat Perintah Kerja);
 - 3. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pemilihan Penyedia (Seleksi Prakualifikasi 2 (dua) File);
 - 4. Standar Operasional Prosedur Pemberian User ID bagi Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Kelompok Kerja, dan Auditor;
 - 5. Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Penyedia;
 - 6. Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Sosialisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 7. Standar Operasional Prosedur Persiapan Pemilihan Penyedia Pengadaan Langsung dengan Surat Perintah Kerja;
 - 8. Standar Operasional Prosedur Persiapan Pemilihan Penyedia Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 9. Standar Operasional Prosedur Pembinaan dan Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 10. Standar Operasional Prosedur Pengumuman Rencana Umum Pengadaan;
- f. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, meliputi:
 - 1. Standar Operasional Prosedur bagi Tim Pengendalian Inflasi Daerah;
 - 2. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan;
 - 3. Standar Operasional Prosedur Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah;
 - 4. Standar Operasional Prosedur Pembinaan Badan Usaha Kredit Pedesaan;
 - 5. Standar Operasional Prosedur Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - 6. Standar Operasional Prosedur Pengangkatan Dewan Pengawas atau Komisaris dan Direksi;

7. Standar Operasional Prosedur Pemberhentian Dewan Pengawas atau Komisaris dan Direksi;
 8. Standar Operasional Prosedur Perumusan Kebijakan Bidang Perekonomian;
 9. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Fasilitas Data dan Informasi;
 10. Standar Operasional Prosedur Laporan Penyaluran Kredit Usaha Rakyat;
 11. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Edaran Satu Rekening Satu Pelajar;
 12. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Program Kerja Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah;
 13. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Capaian Indikator Utama Pembangunan;
 14. Standar Operasional Prosedur Koordinasi Sumber Daya Alam; dan
 15. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Usulan Kuota *Liquefied Petroleum Gas*, Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu, dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan;
- g. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, meliputi:
1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 2. Standar Operasional Prosedur Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
 3. Standar Operasional Prosedur Publikasi Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Media Cetak I, Media Cetak II, dan Media Cetak III;
 4. Standar Operasional Prosedur Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 5. Standar Operasional Prosedur Bimbingan Teknis Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
 6. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Iuran Apikasi;
 7. Standar Operasional Prosedur Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri;
 8. Standar Operasional Prosedur Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri;

9. Standar Operasional Prosedur Evaluasi Kerja Sama Dalam Negeri;
 10. Standar Operasional Prosedur Penerapan dan Pendampingan Keistimewaan di Kapanewon;
 11. Standar Operasional Prosedur Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Nama Rupabumi;
 12. Standar Operasional Prosedur Penandaan Batas Daerah secara Geodetik; dan
 13. Standar Operasional Prosedur Forum Koordinasi Pimpinan Kapanewon;
- h. Standar Operasional Prosedur pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, meliputi:
1. Standar Operasional Prosedur Penomoran dan Autentifikasi Peraturan Bupati;
 2. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum;
 3. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
 4. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Peraturan Bupati;
 5. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan dan Instruksi Bupati/Sekretaris Daerah;
 6. Standar Operasional Prosedur Sosialisasi Produk Hukum Tindak Lanjut Keistimewaan;
 7. Standar Operasional Prosedur Bimbingan Teknis Penyusunan Peraturan Kalurahan;
 8. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Penyelarasan Produk Hukum Kalurahan;
 9. Standar Operasional Prosedur Bantuan Hukum bagi Warga Miskin;
 10. Standar Operasional Prosedur Penyuluhan Hukum;
 11. Standar Operasional Prosedur Bantuan Hukum Litigasi Kepala Daerah;
 12. Standar Operasional Prosedur Bantuan Hukum Litigasi Perangkat Daerah; dan
 13. Standar Operasional Prosedur Bantuan Hukum Nonlitigasi,

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Nomor 43/Kept/Sekda/2024 tentang Standar Operasional Prosedur Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 5 Mei 2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANTUL,

ttd.

AGUS BUDIRAHARJA

Salinan Kepusan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bantul (sebagai laporan);
2. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kabupaten Bantul;
4. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.



LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 24/Kept/Sekda/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK SEKRETARIS DAERAH

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP SURAT MASUK SEKRETARIS DAERAH	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prodesur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR: 1. Menerima naskah dinas/surat masuk lewat surban/manual kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya 2. Mencatat surat ke dalam agenda, ke dalam sistem persuratan, memberikan lembar disposisi dan dinaikan ke Sekretaris Daerah 3. Menyampaikan surat masuk kepada Sekretaris Daerah setelah disortir untuk mendapat disposisi dan penilaian 4. Memberikan penilaian atas surat masuk. Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai arahan dan jika tidak akan diarsipkan 5. Menerima surat yang telah mendapat disposisi Sekretaris Daerah 6. Mendistribusikan surat dan memintakan tanda terima bersama surat yang diantar pada lembaran yang tersedia	5 menit	Pelaksana
	5 menit	Pelaksana
	5 menit	Pelaksana
	30 menit	Sekretaris Daerah
	5 menit	Pelaksana
	10 menit	Pelaksana
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes	

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK BAGIAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN	WAKTU PELAKSANAAN	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian organisasi, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prodesur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		
Prosedur : 1. Menerima e-surat, meneruskan ke Kepala Bagian; 2. Mendisposisi/mengagendakan e-surat; 3. Menerima disposisi, kemudian melaksanakannya sesuai disposisi; 4. Menerima disposisi, melaksanakan disposisi sesuai tugasnya, kemudian melaporkan secara lisan/tertulis ke Kepala Bagian; 5. Mengarsipkan surat yang telah selesai.	5 menit 10 menit 180 menit 60 menit 30 menit	Admin E-surat Kepala Bagian Ketua Tim Kerja Anggota Tim Kerja Anggota Tim Kerja
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.K.M, M.Kes	

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KELUAR BAGIAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN	WAKTU PELAKSANAAN	
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian organisasi, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik
Prosedur : 1. Pengadministrasi umum/analis membuat draft surat dan meneruskan ke ketua tim kerja; 2. Melakukan verifikasi draft surat, jika sudah setuju diteruskan ke Kepala Bagian Organisasi, jika ada revisi ditolak dan dikembalikan ke pembuat surat; 3. Memverifikasi draft surat, jika sudah setuju diteruskan ke Penandatangan surat, jika ada revisi ditolak dan dikembalikan ke pembuat surat; 4. Menerima surat yang sudah ditanda tangani kemudian mengirim surat ke OPD/unit kerja tertuju. 5. Mengarsipkan e-surat;	5 menit	Anggota Tim Kerja
	30 menit	Ketua Tim Kerja
	10 menit	Kepala Bagian Organisasi
	20 menit	Anggota Tim kerja
	10 menit	Anggota Tim Kerja
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.K.M, M.Kes	

5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENOMORAN SURAT SEKRETARIS DAERAH

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENOMORAN SURAT SEKRETARIS DAERAH	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR: 1. Menerima draft surat/naskah dinas yang sudah selesai ditandatangani untuk ditindaklanjuti; 2. Melakukan penilaian surat/ Naskah Dinas sesuai jenis, klasifikasinya untuk keperluan penomoran; 3. Mencocokkan isi surat kedalam buku kode nomor persuratan yang sudah ada 4. Memberikan atau menuliskan nomor; surat pada tempat nomor yang tersedia serta pada amplopnya.	5 menit 5 menit 5 menit 5 menit	Pelaksana Pelaksana Pelaksana Pelaksana
	Disahkan oleh:	Direvisi Tanggal:
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes.	

6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PEMINDAHAN ARSIP	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 181 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 185 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR: 1. Melakukan pemeriksaan secara periodik setiap awal tahun untuk mengetahui arsip yang sudah memasuki masa inaktif berdasarkan JRA; 2. Melakukan pendaftaran arsip yang sudah dinyatakan inaktif pada daftar yang memuat unsur nomor urut, jenis/indeks arsip, tahun, media, jumlah, sistem penataan dan nomor arsip; 3. Melakukan penataan arsip dengan tetap memperhatikan tata aturan asli dari setiap berkas arsip diatur dalam boks secara sistematis dan berurut sesuai dengan nomor daftar arsip inaktif; 4. Membuat surat permohonan pemindahan arsip melampirkan daftar arsip usul pindah dan apabila sudah mendapatkan TTE langsung mengajukan ke ke bagian umum; 5. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif disertai dengan berita acara pemindahan dan daftar arsip yang ditandatangani oleh pejabat yang memindahkan dan yang menerima arsip.	1 menit	Petugas arsip/Arsiparis
	3 menit	Petugas arsip/Arsiparis
	3 menit	Petugas arsip/Arsiparis
	25 menit	Petugas arsip/Arsiparis
	3 menit	Petugas arsip/Arsiparis
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM., M.Kes	

7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 185 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. 3.Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menerima arsip manual yang sudah di scan dan dimasukkan aplikasi esurban dan melaksanakan pengelompokan arsip yang memiliki kesamaan masalah/kode klasifikasi; 2. Membuat indeks dan tunjuk silang apabila diperlukan serta memberkaskan arsip (<i>filing system</i>); 3. Membuat daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas; 4. Menata fisik arsip sesuai dengan daftar arsip aktif.	5 menit	Petugas arsip/Arsiparis
	4 menit	Petugas arsip/Arsiparis
	6 menit	Petugas arsip/Arsiparis
	3 menit	Petugas arsip/Arsiparis
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN SAMBUTAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PERMOHONAN SAMBUTAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR: 1. Kabag Umum menerima permohonan sambutan Bupati, dilampiri TOR atau pointer; 2. Kabag menugaskan staf untuk mencari referensi sesuai TOR; 3. Staf menyusun dan mengetik draft sambutan; 4. Kabag memeriksa naskah, jika perlu diperbaiki, dikembalikan ke staf; 5. Kabag mengajukan naskah ke Asisten. Jika sudah sesuai, Asisten memberi paraf dan meneruskan ke Sekda; jika belum, dikembalikan ke Kabag; 6. Sekda meninjau naskah. Jika setuju, naskah diteruskan ke Bupati; jika belum, dikembalikan ke Asisten; 7. Bupati meninjau dan menandatangani sambutan jika sudah sesuai; jika belum, dikembalikan ke Sekda; 8. Naskah sambutan dibukukan dan dikirim.	5 menit 5 menit 60 menit 30 menit 30 menit 30 menit 30 menit 15 menit	Kepala Bagian Kepala Bagian Pelaksana Kepala Bagian Asisten Sekretaris Daerah Bupati Pelaksana
	Disahkan oleh:	Direvisi Tanggal:
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN KENDARAAN DINAS

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PERIZINAN KENDARAAN DINAS	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus; 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol; 3. Bisa mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
PROSEDUR:		
1. Mengecek data kendaraan dinas; 2. Meminjam Buku Pemilik Kendaraan Bermotor ke Bidang Aset Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul; 3. Meminta Surat Tanda Nomor Kendaraan kepada pemegang kendaraan; 4. Pengurusan Pajak dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Kendaraan Dinas; 5. Pembayaran pajak dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan kendaraan dinas; 6. Terima Surat Tanda Nomor Kendaraan.	30 menit 5 menit 5 menit 20 menit 20 menit 5 menit	Pelaksana Pelaksana Pelaksana Pelaksana Pelaksana Pelaksana
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN SNACK/MAKANAN RINGAN SEKRETARIAT DAERAH

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYEDIAAN SNACK/ MAKANAN RINGAN SEKRETARIAT	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan.		 1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Merencanakan jenis snack dan jumlahnya; 2. Menetapkan jadwal pengadaan snack dengan mempertimbangkan hari dan kebutuhan pimpinan; 3. Memeriksa ketersediaan stok snack dan pastikan sesuai dengan rencana; 4. Memastikan Proses pemesanan snack sesuai jadwal yang telah ditetapkan; 5. Menerima dan periksa pesanan snack untuk memastikan kualitas dan kuantitasnya; 6. Menyajikan snack dengan rapi sesuai standar penyajian.	30 menit	Kepala Subbagian Rumah Tangga
	30 menit	Kepala Subbagian Rumah Tangga
	20 menit	Pelaksana
	20 menit	Pelaksana
	20 menit	Pelaksana
	20 menit	Pelaksana
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	 Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes.	

11. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYEDIAAN PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Mengidentifikasi Kebutuhan pakaian dinas atau atribut dengan disertai jumlah dan spesifikasi pakaian dinas yang diperlukan; 2. Penyusunan Spesifikasi Teknis dengan membuat dokumen spesifikasi teknis; 3. Mengidentifikasi pemasok yang memenuhi kriteria. 4. Memilih pemasok berdasarkan kriteria yang ditetapkan. 5. Melaksanakan pemeriksaan Kualitas pakaian dinas 6. Melaksanan Penerimaan dan Pencatatan barang 7. Melaksanakan pembayaran dan pembuatan laporan SPJ	1 hari kerja	Kepala Subbagian Rumah Tangga
	30 menit	Kepala Subbagian Rumah Tangga
	30 menit	Kepala Subbagian Rumah Tangga
	30 menit	Pelaksana
	30 menit	Pelaksana
	30 menit	Pelaksana
	1 hari kerja	Bendahara
	Disahkan oleh:	Direvisi Tanggal:
	Sekretaris Daerah	
	Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

12. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT/KELENGKAPAN BUPATI/WAKIL BUPATI

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYEDIAAN PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT/ KELENGKAPAN KDH/WKDH	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan.		 1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR: 1. Mengidentifikasi kebutuhan pakaian dinas atau atribut dengan disertai jumlah dan spesifikasi pakaian dinas yang diperlukan; 2. Penyusunan spesifikasi teknis dengan membuat dokumen spesifikasi teknis; 3. Mengidentifikasi pemasok yang memenuhi kriteria; 4. Memilih pemasok berdasarkan kriteria yang ditetapkan; 5. Melaksanakan pemeriksaan Kualitas pakaian dinas; 6. Melaksanakan penerimaan dan pencatatan barang; 7. Melaksanakan pembayaran dan pembuatan laporan SPJ; 8. Mengidentifikasi Kebutuhan pakaian dinas atau atribut dengan disertai jumlah dan spesifikasi pakaian dinas yang diperlukan.	 1 hari 1 hari 30 menit 30 menit 30 menit 20 menit 20 menit 1 hari	 Kepala Bagian Kepala Bagian Kepala Bagian Kepala Bagian Kepala Bagian Pelaksana Pelaksana Kepala Bagian
	Disahkan oleh : Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	Direvisi Tanggal :

13. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN LUKISAN DI RUMAH JABATAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYEDIAAN LUKISAN DI RUMAH JABATAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Melakukan komunikasi dengan pimpinan kebutuhan lukisan 2. Melaksanakan penyediaan lukisan sesuai kebutuhan pimpinan 3. Pembelian jenis lukisan 4. Pembayaran jenis lukisan 5. Penyerahan lukisan	1 hari 2 minggu 1 hari 30 menit 10 menit	Kepala Bagian Kepala Subbagian Rumah Tangga Pelaksana Pelaksana Pelaksana
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

14. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Melakukan pemantauan instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dan identifikasi kebutuhan 2. Melaksanakan penyediaan alat/bahan Listrik/Penerangan Bangunan Kantor/ instalasi 3. Menyusun administrasi penyediaan alat/bahan Listrik/Penerangan Bangunan Kantor / instalasi 4. Pencairan Dana penyediaan alat/bahan Listrik/Penerangan Bangunan Kantor/ instalasi 5. Pembayaran penyediaan alat/bahan Listrik/Penerangan Bangunan Kantor/ instalasi 6. Menyimpan barang Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 7. Mengadministrasi/dicatatkan	60 menit	Kepala Subbagian Rumah Tangga
	60 menit	Pelaksana
	30 menit	Pelaksana
	30 menit	Bendahara
	30 menit	Pelaksana
	10 menit	Pelaksana
	10 menit	Pelaksana
	Disahkan oleh:	Direvisi Tanggal:
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

15. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN KEBUTUHAN RUMAH TANGGA BUPATI/WAKIL BUPATI

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYEDIAAN KEBUTUHAN RUMAH TANGGA BUPATI/WAKIL BUPATI	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Mengidentifikasi Kebutuhan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati yang diperlukan; 2. melakukan pembelian kebutuhan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati yang di butuhkan; 3. Melakukan penyimpanan kebutuhan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati; 4. Melaksanakan penyelesaian dan pembuatan laporan Pertanggungjawaban.	30 menit	Kasubag RT
	30 menit	Pelaksana
	20 menit	Pelaksana
	20 menit	Pelaksana
	Disahkan oleh:	Direvisi Tanggal:
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

16. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR: 1. Menyusun kebutuhan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik; 2. Menerima rekening bulanan dari penyedia jasa; 3. Melaksanakan pembayaran; 4. Mencatat dan memverifikasi setiap pembayaran yang telah diterima. 5. Membuat Laporan Pertanggungjawaban sebagai bukti transaksi 6. Menyusun kebutuhan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik.	20 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 20 menit	Kepala Subbagian Rumah Tangga Pelaksana Pelaksana Pelaksana Pelaksana Kepala Subbagian Rumah Tangga
	Disahkan oleh:	Direvisi Tanggal:
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

17. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN PAJAK KENDARAAN DINAS

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENGURUSAN PAJAK KENDARAAN DINAS	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Mengidentifikasi jatuh tempo pembayaran pajak; 2. menyusun data pajak kendaraan yang akan dibayarkan; 3. Meminta Surat Tanda Nomor Kendaraan kepada pemegang kendaraan; 4. Pengurusan Pajak dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Kendaraan Dinas; 5. Pembayaran pajak dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan kendaraan dinas.	30 menit 30 menit 5 menit 20 menit 20 menit	Pelaksana Pelaksana Pelaksana Pelaksana Pelaksana
	Disahkan oleh:	Direvisi Tanggal:
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

18. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN PERALATAN RUMAH TANGGA

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENGADAAN PERALATAN RUMAH TANGGA	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR: 1. Menentukan kebutuhan peralatan rumah tangga: identifikasi jenis dan jumlah peralatan rumah tangga yang diperlukan; 2. Pemilihan penyedia peralatan rumah tangga: cari dan pilih pihak yang menyediakan peralatan rumah tangga yang memenuhi kriteria; 3. Melakukan pembelian peralatan rumah tangga: lakukan pembelian peralatan rumah tangga dari pihak yang dipilih; 4. Menerima dan mencatat peralatan rumah tangga yang telah dibeli, lalu catat dalam inventaris; 5. Pemasangan dan uji coba coba untuk memastikan semuanya berfungsi dengan baik; 6. Membuat laporan yang mencakup rincian pembelian, penerimaan, dan pemasangan peralatan rumah tangga.	30 menit	Kepala Subbagian Rumah Tangga
	30 menit	Kepala Subbagian Rumah Tangga
	30 menit	Pelaksana
	10 menit	Pelaksana
	20 menit	Pelaksana
	10 menit	Pelaksana
	Disahkan oleh:	Direvisi Tanggal:
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

19. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN MEUBELAIR RUMAH
JABATAN DAN RUANG KERJA

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENGADAAN MEUBELAIR RUMAH JABATAN DAN RUANG KERJA	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR: 1. Mengidentifikasi kebutuhan dan menentukan jenis meubelair yang diperlukan untuk rumah jabatan, ruang kerja, dan pelaratan kantor; 2. Memilih pemasok berdasarkan kriteria harga, kualitas, dan desain yang sesuai untuk setiap lokasi; 3. Melakukan pembelian meubelair dari pemasok yang terpilih untuk rumah jabatan, ruang kerja, dan pelaratan kantor; 4. Menerima meubelair, melakukan pemeriksaan, dan mencatat dalam inventaris untuk rumah jabatan, ruang kerja, dan pelaratan kantor; 5. Membuat laporan pengadaan yang mencakup rincian pembelian dan penerimaan meubelair untuk rumah jabatan, ruang kerja, dan pelaratan kantor.	60 menit 20 menit 2 minggu 1 hari 30 menit	Kepala Subbagian Rumah Tangga Kepala Subbagian Rumah Tangga Pihak ke-3 Pelaksana Pelaksana
	Disahkan oleh:	Direvisi Tanggal:
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

20. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN KENDARAAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PEMINJAMAN KENDARAAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menerima surat permohonan, membaca isi surat dan melihat jadwal peminjaman kendaraan. jika jadwal kosong maka diserahkan ke agendaris untuk ditindak lanjuti, jika dipakai maka dikembalikan kepemohon; 2. Mengagenda surat masuk dan menyerahkan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan disposisi; 3. Membaca surat, memberikan disposisi dan menyerahkannya kepada asisten administrasi; 4. Membaca surat, membaca disposisi Sekda, memberikan disposisi dan menyerahkannya kepada kabag Umum; 5. Membaca surat, membaca disposisi Sekretaris Daerah dan Asisten, memberikan disposisi dan menyerahkannya kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga di Bag Umum; 6. Membaca Surat dan disposisi serta meminta kepada pengadministrasi untuk memberikan jawaban surat permohonan tersebut; 7. Menerima surat, membaca disposisi, dan membuat surat jawaban persetujuan permohonan pinjam Kendaraan.	5 menit	Pelaksana
	5 menit	Pelaksana
	10 menit	Sekretaris Daerah
	10 menit	
	10 menit	Asisten
	10 menit	Kepala Bagian
	5 menit	Kepala Subbagian Rumah Tangga
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

21. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN GEDUNG

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PEMINJAMAN GEDUNG	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR: 1. Menerima surat permohonan, membaca isi surat dan melihat jadwal pemakaian gedung. jika jadwal kosong maka diserahkan ke Agendaris untuk ditindak lanjuti, jika dipakai maka dikembalikan ke pemohon 2. Mengagenda surat masuk dan menyerahkan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan disposisi 3. Membaca surat, memberikan disposisi dan menyerahkannya kepada asisten administrasi 4. Membaca surat, membaca disposisi Sekda, memberikan disposisi dan menyerahkannya kepada kabag Umum 5. Membaca surat, membaca disposisi Sekda dan Asisten, memberikan disposisi dan menyerahkannya kepada kasubbag Rumah Tangga di Bag Umum 6. Membaca Surat dan disposisi serta meminta kepada pengadministrasi untuk memberikan jawaban surat permohonan tersebut 7. menerima surat, membaca disposisi, dan membuat surat jawaban persetujuan permohonan pinjam tempat/gedung	5 menit	Pelaksana
	5 menit	Pelaksana
	5 menit	Kepala Bagian
	5 menit	Sekretaris Daerah
	5 menit	Kepala Bagian
	5 menit	Kepala Subbagian Rumah Tangga
	5 menit	Pelaksana
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

22. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN KENDARAAN DINAS

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PEMELIHARAN DAN PERBAIKAN KENDARAAN DINAS	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Pengajuan permohonan perbaikan dan pemeliharaan kendaraan dinas 2. Melakukan perbaikan pemeliharaan kendaraan dinas ke penyedia 3. Menerima nota/kwitansi penyedia jasa 4. Menyiapkan Berkas Pencairan Dana 5. Pencairan Dana	10 menit 3 hari 1 hari 30 menit 20 menit	Kasubag RT Pelaksana Pelaksana Pelaksana Bendahara
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

23. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN
BUPATI/WAKIL BUPATI

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN BUPATI/WAKIL BUPATI	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Mencetak daftar gaji dari https://simgajiweb.taspen.co.id . 2. Memverifikasi dan menandatangani daftar gaji. 3. Menyerahkan daftar gaji kepada Bendahara Pengeluaran untuk proses SPP dan Surat Perintah Membayar. 4. Mengajukan dan meminta tanda tangan dari Pengguna Anggaran pada SPP dan SPM. 5. Mengirim Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah untuk pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana. 6. Melakukan pemindahbukuan gaji ke masing-masing bagian yang bersangkutan.	15 menit 15 menit 5 menit 30 menit 10 menit 30 menit	Bendahara pembantu pengeluaran Bendahara pembantu pengeluaran Bendahara pembantu pengeluaran Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran Bendahara pembantu pengeluaran
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes	

24. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR OPERASIONAL BUPATI/WAKIL BUPATI

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP OPERASIONAL BUPATI/WAKIL BUPATI	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menerima permintaan keperluan Operasional dari Bupati /Wakil Bupati; 2. Mengkoordinasikan pemenuhan kebutuhan Operasional Bupati /Wakil Bupati 3. Mengakomodir keperluan Operasional yang dibutuhkan Bupati/ Wakil Bupati 4. Melaksanakan proses administrasi dan keuangan sesuai perintah	3 hari	Bendahara pembantu pengeluaran
	30 menit	Bendahara pembantu pengeluaran
	1 hari	Bendahara pembantu pengeluaran
	1 hari	Bendahara pembantu pengeluaran
	Disahkan oleh:	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

25. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI KUNJUNGAN TAMU

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP FASILITASI KUNJUNGAN TAMU	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: - Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		- S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus - Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol - Bisa mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : - Menerima Surat Permohonan Kunjungan; - Menyampaikan ke Sekretaris Daerah - Meneruskan ke Bagian Umum & Protokol; - Mengonfirmasi penerimaan, jumlah tamu, dan tanggal; - Mengirimkan informasi ke Perangkat Daerah Teknis / pemohon; - Menyiapkan ruangan dan fasilitas. - Membuat catatan laporan dan dokumentasi.	10 menit 10 menit 3 hari 20 menit 10 menit 20 menit 10 menit	Pengadministrasi Umum Pengadministrasi Umum Pengadministrasi Umum Pengadministrasi Umum Pengadministrasi Umum Pelaksana Pelaksana
	Disahkan oleh:	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

26. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENERIMAAN TAMU	WAKTU PELAKSANAAN	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian organisasi, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		
Prosedur : 1. Mengucapkan salam dan mengenalkan diri dan mempersilahkan masuk; 2. Menanyakan identitas dan keperluan tamu, mengarahkan dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh tamu. 3. Memberikan penjelasan dengan baik dan sopan apabila pimpinan tidak dapat menerima tamu, dan membantu pimpinan dalam membuat perjanjian dengan tamu. 4. Mengusahakan agar tamu merasa senang dan nyaman apabila tamu harus menunggu. Jika memungkinkan disediakan bahan bacaan di ruang tamu. 5. Pada kondisi tertentu menyediakan konsumsi jika diperlukan	5 menit	Anggota Tim Kerja
	10 menit	Anggota Tim Kerja
	90 menit	Ketua Tim/Anggota Tim Kerja
	10 menit	Anggota Tim Kerja
	10 menit	Anggota Tim Kerja
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.K.M, M.Kes	

27. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN KEPROTOKOLAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PERMOHONAN BANTUAN KEPROTOKOLAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR: 1. Menerima surat/nota dinas permintaan bantuan ke Bagian Umum dan Protokol; 2. Pengadministrasi Umum menerima surat yang dikirim Perangkat Daerah/ instansi, meregister dan memberi lembar disposisi; 3. Menerima surat/nota dinas permintaan bantuan petugas protokol dan MC, selanjutnya di disposisi kepada kasubag yang menangani; 4. Memverifikasi surat/nota dinas, kemudian mendisposisi surat kepada staf yang akan bertugas sebagai petugas protokol dan MC; 5. Menerima disposisi dari Kasubag dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah; 6. Petugas Keprotokolan melaksanakan tugas sebagai petugas protokol dan MC.	2 Menit 3 Menit 2 Menit 3 menit 3 menit 1 menit	Admin E-Surat Admin E-Surat Kepala Bagian Kasubag Protokol Petugas Keprotokolan Petugas Keprotokolan
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.K.M, M.Kes	

28. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI HARI JADI KABUPATEN BANTUL/HARI ULANG TAHUN REPUBLIK INDONESIA

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP FASILITASI HARI JADI KABUPATEN BANTUL/HARI ULANG TAHUN REPUBLIK INDONESIA	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		 1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR: 1. Mengadakan rapat koordinasi internal. 2. Menyusun jadwal kegiatan. 3. Berkoordinasi dengan instansi terkait. 4. Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan. 5. Memantau jalannya acara. 6. Melakukan evaluasi dan mencatat perbaikan	 180 menit 60 menit 120 menit 480 menit 180 menit 30 menit	 Kepala Bagian Kepala Subbagian Protokol Kepala Bagian Kepala Subbagian Rumah Tangga Kepala Bagian Kepala Bagian
	Disahkan oleh:	Direvisi Tanggal:
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

29. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI KUNJUNGAN TAMU
BUPATI/WAKIL BUPATI

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP FASILITASI KUNJUNGAN TAMU BUPATI/WAKIL BUPATI	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menerima Surat Permohonan Kunjungan. 2. Menyampaikan kepada Sekretaris Daerah. 3. Meneruskan ke Bagian Umum dan Protokol. 4. Menyiapkan ruangan dan fasilitas khusus sesuai dengan kebutuhan VIP. 5. Melaksanakan acara penerimaan sesuai dengan standar protokol. 6. Membuat catatan laporan dan dokumentasi khusus untuk penerimaan tamu VIP tersebut.	10 menit 10 menit 5 menit 10 menit 10 menit 5 menit	Pengadministrasi Umum Pengadministrasi Umum Pengadministrasi Umum Pelaksana Pelaksana Pelaksana
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian organisasi, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik
Prosedur : 1. Memerintahkan penyelenggaraan rapat; 2. Menyiapkan bahan /materi rapat; 3. Membuat undangan dan mengedarkannya; 4. Menyiapkan akomodasi rapat; 5. Melaksanakan rapat; 6. Menyusun notulen hasil rapat; 7. Melaporkan hasil rapat ke Kepala Bagian Organisasi; 8. Membuat dokumen Pertanggungjawaban dan menyerahkan ke bendahara pembantu.	5 menit 120 menit 60 menit 120 menit 180 menit 60 menit 30 menit 60 menit	Kepala Bagian Organisasi Ketua Tim Kerja Anggota Tim Kerja Anggota Tim Kerja Tim Kerja Anggota Tim Kerja Ketua Tim Kerja Anggota Tim Kerja
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.K.M, M.Kes	

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PENYUSUNAN DOKUMEN
STANDAR PELAYANAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP FASILITASI PENYUSUNAN DOKUMEN STANDAR PELAYANAN	WAKTU PELAKSANAAN	
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian organisasi, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik 5. Menguasai peraturan perundangan terkait pelayanan publik
Prosedur : 1. Menerima Surat Permohonan Fasilitasi Standar Pelayanan beserta draft Standar Pelayanaan dari Perangkat Daerah, dan menyiapkan fasilitas pendampingan; 2. Membahas draft Standar Pelayanaan Perangkat Daerah; 3. Mengirim hasil verifikasi standar pelayanan yang diajukan; 4. Memperbaiki draft standar pelayanan dan mengajukan verfikasi ulang ke Bagian Organisasi; 5. Membahas draft Standar Pelayanan hasil perbaikan, kemudian memberikan rekomendasi penetapan jika sesuai dan jika belum sesuai di perbaiki ulang; 6. Perangkat Daerah menetapkan Standar Pelayanan yang telah direkomendasikan oleh Tim Kerja Standar Pelayanan.	5 menit 180 menit 10 menit 180 menit 180 menit 180 menit	Anggota Tim Kerja Tim Kerja Anggota Tim Kerja Perangkat Daerah Pengusul Tim Kerja Perangkat Daerah Pengusul
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.K.M, M.Kes	

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PENYUSUNAN DOKUMEN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP FASILITASI PENYUSUNAN DOKUMEN SOP	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian organisasi, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik 5. Menguasai peraturan perundangan terkait pelayanan publik
Prosedur : 1. Menerima Surat Permohonan Fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur beserta draft Standar Operasional Prosedur dan menyiapkan akomodasi fasilitasi; 2. Membahas draft Standar Operasional Prosedur Perangkat Daerah; 3. Mengirim hasil verifikasi Standar Operasional Prosedur yang diajukan; 4. Memperbaiki draft Standar Operasional Prosedur dan mengajukan verifikasi ulang ke Bagian Organisasi; 5. Membahas draft Standar Operasional Prosedur hasil perbaikan, kemudian memberikan rekomendasi penetapan jika sesuai dan jika belum sesuai di perbaiki ulang; 6. Menetapkan Standar Operasional Prosedur yang telah direkomendasikan oleh Tim Kerja Standar Pelayanan.	5 menit 180 menit 10 menit 180 menit 180 menit 180 menit	Anggota Tim Kerja Tim Kerja Anggota Tim Kerja Perangkat Daerah Pengusul Tim Kerja Perangkat Daerah Pengusul
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.K.M, M.Kes	

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PROSES BISNIS

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP FASILITASI PENYUSUNAN DOKUMEN PROSES BISNIS	WAKTU PELAKSANAAN	
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian organisasi, 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai alur perencanaan kegiatan
Prosedur : 1. Menerima Surat Permohonan Fasilitasi penyusunan proses bisnis beserta draft peta proses bisnis; 2. Membahas draft proses bisnis; 3. Mengirim hasil verifikasi proses bisnis yang diajukan; 4. Memperbaiki draft proses bisnis dan mengajukan verifikasi ulang ke Bagian Organisasi; 5. Membahas draft proses bisnis hasil perbaikan, kemudian memberikan rekomendasi penetapan jika sesuai dan jika belum sesuai di perbaiki ulang; 6. Menetapkan dokumen proses bisnis yang telah direkomendasikan oleh Tim Kerja Penyusunan Dokumen Proses Bisnis.	5 menit 180 menit 10 menit 180 menit 180 menit 180 menit	Anggota Tim Kerja Tim Kerja Anggota Tim Kerja Perangkat Daerah Pengusul Tim Kerja Perangkat Daerah Pengusul
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.K.M, M.Kes	

5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA

	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL		
SOP FASILITASI PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA	Waktu Pelaksanaan	
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian organisasi 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik 5. Menguasai alur perencanaan kegiatan
Prosedur : 1. Menerima Surat Permohonan Fasilitasi penyusunan Dokumen PK beserta draft Dokumen PK, kemudian menjadwalkan fasilitasi; 2. Membahas draft Dokumen Perjanjian Kinerja; 3. Mengirim hasil verifikasi Dokumen Perjanjian Kinerja yang diajukan; 4. Memperbaiki draft Dokumen Perjanjian Kinerja dan mengajukan verifikasi ulang ke Bagian Organisasi; 5. Membahas draft Dokumen Perjanjian Kinerja hasil perbaikan, kemudian memberikan rekomendasi penetapan jika sesuai dan jika belum sesuai di perbaiki ulang; 6. Mnetapkan dokumen Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah direkomendasikan oleh Tim Kerja Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja	5 menit 180 menit 10 menit 180 menit 180 menit 180 menit	Anggota Tim Kerja Tim Kerja Anggota Tim Kerja Perangkat Daerah Pengusul Tim Kerja Perangkat Daerah Pengusul
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.K.M, M.Kes	

6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP FASILITASI PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI	WAKTU PELAKSANAAN	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian organisasi 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik 5. Menguasai reformasi birokrasi
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		
Prosedur : 1. Menerima Surat Permohonan Fasilitasi penyusunan Dokumen Dokumen Rencana Aksi Reformasi Birokrasi beserta draft Dokumen Dokumen Rencana Aksi; 2. Membahas draft Dokumen Dokumen Rencana Aksi; 3. Mengirim hasil verifikasi Dokumen Rencana Aksi yang diajukan; 4. Memperbaiki draft Dokumen Rencana Aksi dan mengajukan verifikasi ulang ke Bagian Organisasi; 5. Membahas draft Dokumen Dokumen Rencana Aksi Reformasi Birokrasi hasil perbaikan, kemudian memberikan rekomendasi penetapan jika sesuai dan jika belum sesuai di perbaiki ulang; 6. Menetapkan dokumen Dokumen Dokumen Rencana Aksi yang telah direkomendasikan oleh Tim Kerja Penyusunan Dokumen Rencana Aksi.	5 menit 180 menit 10 menit 180 menit 180 menit 180 menit	Anggota Tim Kerja Tim Kerja Anggota Tim Kerja Perangkat Daerah Pengusul Tim Kerja Perangkat Daerah Pengusul
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.K.M, M.Kes	

7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI EVALUASI KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP FASILITASI EVALUASI KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH	WAKTU PELAKSANAAN	
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian organisasi 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik 5. Menguasai reformasi birokrasi
Prosedur : 1. Menerima disposisi evaluasi kelambagaan dari Bupati Bantul, kemudian mendisposisi ke tim kerja; 2. Memerintahkan anggota tim kerja menyiapkan jadwal dan fasilitasi evaluasi kelembagaan; 3. Menyiapkan fasilitasi evaluasi kelembagaan; 4. Tim kerja bersama Perangkat Daerah pengusul membahas evaluasi kelambagaan; 5. Mengirimkan permohonan fasilitasi Peraturan Bupati ke Kementerian Hukum; 6. Mengirimkan permohonan fasilitasi ke Pemerintah D.I Yogyakarta; 7. Mengirim ke Bagian Hukum Setda untuk Penetapan Perbup Perubahan SOTK baru. 8. Menyerah Peraturan Bupati Bantul tentang Perubahan SOTK ke Perangkat Daerah Pengusul.	5 menit 180 menit 60 menit 180 Jam 180 menit 180 menit 180 menit 60 menit	Anggota Tim Kerja Ketua Tim Kerja Anggota Tim Kerja Tim Kerja Tim Kerja Anggota Tim Kerja Anggota Tim Kerja
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.K.M, M.Kes	

8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI PENGELOAAN WEBSITE/MEDIA SOSIAL

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN WEBSITE/MEDIA SOSIAL	WAKTU PELAKSANAAN	
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		
Prosedur : 1. Mengidentifikasi data/informasi yang akan diunggah di website/media sosial; 2. Melakukan verifikasi data/informasi yang akan diunggah di website/media sosial; 3. Melakukan verifikasi dan menyetujui data/informasi yang akan diunggah di website/media sosial; 4. Mempublikasi data/informasi yang akan diunggah di website/media sosial	300 menit 60 menit 30 menit 60 menit	Anggota Tim Kerja Ketua Tim Kejr Kepala Bagian Tim Kerja
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.K.M, M.Kes	

9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	WAKTU PELAKSANAAN	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian organisasi 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik 5. Menguasai reformasi birokrasi
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		
Prosedur : 1. Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung (online/offline); 2. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik (online/offline); 3. Meminta kepada Bagian-Bagian untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam Daftar Informasi Publik, untuk diberikan kepada pemohon informasi 4. Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	60 menit	Pemohon Informasi
	60 menit	Anggota Tim Kerja
	30 Jam	Ketua Tim Kerja
	60 menit	Tim Kerja
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.K.M, M.Kes	

10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	WAKTU PELAKSANAAN	1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian organisasi 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik 5. Menguasai reformasi birokrasi
Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		
Prosedur : 1. Berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan pengklasifikasian informasi publik; 2. Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang bermaksud yang bersift rahasia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum; 3. Membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan; 4. Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada pimpinan unit kerja untuk mendapatkan persetujuan; 5. Memberikan persetujuan daftar informasi publik yang sudah terklasifikasi; 6. Menerima Dokumen yang sudah terklasifikasi	60 menit	Anggota Tim Kerja
	60 menit	Anggota Tim Kerja
	30 Jam	Ketua Tim Kerja
	60 menit	Ketua Tim Kerja
	30 menit	Kepala Bagian
	30 menit	Anggota Tim Kerja
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.K.M, M.Kes	

11. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN MANDIRI TINGKAT KEMATANGAN PERANGKAT DAERAH

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENILAIAN MANDIRI TINGKAT KEMATANGAN PERANGKAT DAERAH	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Organisasi 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Sekretaris Daerah menugaskan Kepala Bagian Organisasi untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 2. Bagian Organisasi membentuk Tim Kerja 3. Tim Kerja melaksanakan pendampingan dan sosialisasi kepada Perangkat Daerah terkait pengisian kuesioner 4. Perangkat Daerah mengisi kuesioner dan bukti dukung kemudian mengajukan ke Bagian Organisasi 5. Tim Kerja melakukan olah data dan verifikasi isian kuesioner, apabila memenuhi maka akan diajukan kepada Kepala Bagian Organisasi, Asisten Administrasi Umum, dan Sekretaris Daerah dan apabila tidak memenuhi akan dikembalikan untuk diperbaiki 6. Kepala Bagian Organisasi, Asisten Administrasi Umum, dan Sekretaris Daerah meninjau kuesioner	5 menit 5 menit 2 jam 5 hari 2 hari 1 hari	Sekretaris Daerah Kepala Bag Organisasi Tim Kerja Perangkat Daerah Tim Kerja Kabag Organisasi, Asisten Administrasi Umum, Sekda

7. Jika disetujui, tim kerja menyusun Laporan Hasil Penilaian Mandiri Tingkat Kematangan (PMTK) dan apabila tidak disetujui maka Tim Kerja harus melakukan desk fisik dan memperbaiki laporan	2 jam	Tim Kerja
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes	

12. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYUSUNAN DOKUMEN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Kepala Bagian Organisasi memberikan arahan Kepada Tim Kerja Anjab dan ABK untuk pelaksanaan kegiatan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja 2. Tim Kerja Anjab dan ABK menyusun perencanaan kerja/jadwal pelaksanaan kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja 3. Tim Kerja Anjab dan ABK menyampaikan surat pemberitahuan kepada Perangkat Daerah untuk menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Aplikasi SIMANJA BETUL 4. Perangkat Daerah melalui Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Aplikasi SIMANJA BETUL 5. Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja yang telah disusun Perangkat Daerah dikirimkan melalui Aplikasi SIMANJA BETUL 6. Tim Kerja Anjab dan ABK melaksanakan desk/wawancara kepada Perangkat Daerah atas hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja yang telah disusun 7. Tim Kerja Anjab dan ABK melaksanakan verifikasi dan validasi hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja tahap akhir melalui pengecekan ulang untuk mengetahui ada tidaknya hal yang perlu diperbaiki 8. Kepala Bagian Organisasi melaksanakan supervisi atas keseluruhan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja	2 jam 1 jam 5 menit 5 hari 5 menit 3 jam 3 jam 3 jam	Kepala Bagian Organisasi Tim Kerja Tim Kerja Perangkat Daerah Perangkat Daerah Tim Kerja Tim Kerja Kepala Bagian Organisasi

9. Tim Anjab dan ABK menyusun rancangan penetapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja	8 jam	Tim Kerja
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

13. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENILAIAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Pemerintah Kabupaten Bantul.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Kepala Bagian Organisasi membuat draf Surat Edaran penyusunan laporan Survei Kepuasan Masyarakat 2. Kepala Bagian Organisasi mengajukan draf kepada Asisten Administrasi Umum untuk mendapat persetujuan 3. Asisten Administrasi Umum mengajukan draf yang telah disetujui kepada Sekretaris Daerah 4. Sekretaris Daerah menandatangani draf Surat Edaran penyusunan laporan SKM 5. Sekretaris Daerah mengedarkan surat ke Perangkat Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi 6. Menerima laporan SKM dari Perangkat Daerah 7. Tim Kerja melakukan validasi terhadap laporan SKM yang disampaikan oleh Perangkat Daerah, Jika validasi memenuhi maka Tim Kerja menyusun laporan SKM Kabupaten, dan apabila validasi belum memenuhi maka laporan dikembalikan untuk diperbaiki oleh Perangkat Daerah 8. Menyusun Laporan SKM Kabupaten	30 menit	Kepala Bagian Organisasi
	5 menit	Kepala Bagian Organisasi
	5 menit	Asisten Administrasi Umum
	5 menit	Sekretaris Daerah
	5 menit	Kepala Bagian Organisasi
	5 menit	Tim Kerja
	60 menit	Tim Kerja
	3 hari	Tim Kerja

9. Bagian Organisasi menyampaikan laporan SKM kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara melalui link yang disediakan	5 menit	Bagian Organisasi
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

14. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KINERJA
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Kepala Bagian Organisasi membuat draf Surat Edaran 2. Kepala Bagian Organisasi mengajukan draf Surat Edaran kepada Asisten Administrasi Umum untuk dilakukan verifikasi 3. Asisten Administrasi Umum mengajukan draf Surat Edaran yang telah diverifikasi kepada Sekretaris Daerah 4. Sekretaris Daerah menandatangani draf Surat Edaran 5. Sekretaris Daerah mengedarkan Surat Edaran kepada Perangkat Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi 6. Tim Kerja melakukan penilaian sementara kinerja pelayanan publik dari hasil entrian Perangkat Daerah dan dimintakan persetujuan ke Perangkat Daerah 7. Jika disetujui Perangkat Daerah maka Tim Kerja melakukan verifikasi lapangan untuk mendapatkan nilai final, apabila Perangkat Daerah tidak menyetujui maka Perangkat Daerah memperbaiki bukti dukung pada link yang disediakan 8. Tim Kerja menyusun Surat Keputusan hasil penilaian dan diajukan ke Bagian Hukum	30 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 2 jam 3 jam 2 hari	Kepala Bagian Organisasi Kepala Bagian Organisasi Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kepala Bagian Organisasi Tim Kerja Tim Kerja Tim Kerja

9. Bagian Organisasi menerima Surat Keputusan dan mengirimkan ke Kemenpan RB	5 menit	Bagian Organisasi
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

16. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PENYUSUNAN LAPORAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP FASILITASI PENYUSUNAN LAPORAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Kepala Bagian Organisasi menerima permohonan fasilitasi penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah 2. Tim Kerja membahas dan memverifikasi draf laporan SAKIP Perangkat Daerah dan hasilnya dikirim ke PD untuk diperbaiki 3. Tim Kerja kembali melakukan verifikasi kelengkapan, apabila tidak lengkap, draft laporan dikembalikan kepada Perangkat Daerah untuk dilengkapi dan apabila sudah lengkap diajukan ke Kepala Bagian Organisasi 4. Kepala Bagian Organisasi memberikan rekomendasi penetapan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	5 menit	Kepala Bagian Organisasi
	2 hari	Tim Kerja
	1 hari	Tim Kerja
	1 hari	Kepala Bagian Organisasi
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

17. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 – 2024. - Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.		- S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus - Menguasai tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol - Bisa mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : - Sekretaris Daerah memberikan arahan terkait monev pelaksanaan RB - Asisten Administrasi Umum menindaklanjuti dengan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Organisasi - Kepala Bagian Organisasi menindaklanjuti disposisi yang diberikan - Tim Kerja menetapkan indikator dan target di <i>road map</i> RB dan meminta data realisasi terhadap targat kepada Perangkat Daerah - Menerima data realisasi dari PD - Tim Kerja melakukan verifikasi kelengkapan data, apabila lengkap maka Tim Kerja akan menganalisa data realisasi dan membuat laporan pelaksanaan monev RB dan mengajukan kepada Kepala Bagian Organisasi, apabila tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi	2 jam 5 menit 1 jam 10 hari 5 menit 3 hari	Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum Kepala Bagian Organisasi Tim Kerja Tim Kerja Tim Kerja, Kepala Bagian Organisasi

7. Tim Kerja melakukan entri data di portal data MenPAN RB dan mengarsipkan laporan monev RB	3 hari	Tim Kerja
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S.KM.,M.Kes.	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN EVALUASI KINERJA

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PELAKSANAAN KEGIATAN EVALUASI KINERJA	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR :		
1. Koordinasi terkait persiapan pelaksanaan evaluasi kinerja;	2 jam	Tim Kerja
2. Menyusun kriteria evaluasi kinerja Sekretariat Daerah;	2 hari	Tim Kerja
3. Menghimpun data dari aplikasi dan Perangkat Daerah terkait;	2 jam	Tim Kerja
4. Mengolah dan menganalisis data;	2 hari	Tim Kerja
5. Penyusunan hasil penilaian evaluasi kinerja Sekretariat Daerah;	3 jam	Tim Kerja
6. Pengumuman hasil penilaian evaluasi kinerja Sekretariat Daerah.	4 jam	Tim Kerja dan seluruh Bagian Setda
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah, Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : - Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		- S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus - Menguasai tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan - Bisa mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : - Menyiapkan dokumen SPJ sesuai dengan tagihan yang diterima; - Mengajukan dokumen SPJ ke BPP; - Menandatangani dokumen SPJ; - Meneliti dan memaraf kelengkapan SPJ; - Menandatangani dokumen SPJ; - Membuat Nota Penyediaan Dana (NPD) di SIPD; - Mengajukan NPD untuk dimintakan persetujuan; - Memvalidasi NPD yang telah disetujui oleh PA/KPA; - Membuat Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) di SIPD; - Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ); - Mengajukan SPJ fisik ke Bagian PK; - Meneliti kelengkapan SPJ ; - Memverifikasi LPJ; - Memvalidasi LPJ.	15 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 10 menit 5 menit 5 menit 10 menit 10 menit 5 menit 15 menit 5 menit 5 menit	PPTK PPTK BPP PPK unit KPA PPTK KPA BPP BPP BPP BPP Verifikator SPJ PPK KPA
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI/TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG GAJI/TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PEMBUATAN SPP LS GAJI/TPP dan SPM LS GAJI/TPP	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Meneliti daftar gaji/TPP dari aplikasi; 2. Mendownload daftar gaji/TPP dan mengajukan ke BP; 3. Membuat SPP LS Gaji/TPP; 4. Memverifikasi SPP LS gaji/TPP; 5. Mengajukan SPP LS gaji/TPP ke PPK; 6. Memverifikasi SPP LS gaji/TPP; 7. Menyiapkan SPM LS gaji/TPP; 8. Mengajukan SPM LS gaji/TPP ke PA; 9. Memvalidasi dan menandatangani SPM LS gaji/TPP; 10. Mengirim SPM LS gaji/TPP ke BUD.	10 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 10 menit	Pengurus Gaji Pengurus Gaji BP PPTK BP PPK PPK BP PA BP
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG NON GAJI DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG NON GAJI		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PEMBUATAN SPP LS NON GAJI DAN SPM LS NON GAJI	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Membuat dokumen LS; 2. Mengajukan dokumen LS ke BPP; 3. Membuat SPP LS; 4. Memverifikasi SPP LS; 5. Menyiapkan SPM LS; 6. Mengajukan SPM LS ke KPA; 7. Mencetak SPM LS; 8. Meneliti kelengkapan dan memparaf SPM LS; 9. Menandatangani SPM LS; 10. Mengirim SPM LS ke BUD.	30 menit 5 menit 10 menit 10 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 10 menit	PPTK PPTK BPP PPK PPK BPP BPP PPK unit KPA BPP
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PEMBUATAN SPP TU DAN SPM TU	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkmonikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Membuat usulan TU; 2. Memvalidasi pengajuan usulan TU; 3. Mengajukan otorisasi usulan TU ke BUD; 4. Membuat SPP TU setelah diotorisasi BUD; 5. Memvalidasi SPP TU; 6. Membuat SPM TU; 7. Menyetujui SPM TU; 8. Mencetak SPM TU; 9. Meneliti kelengkapan dan memparaf SPM TU; 10.Menandatangani SPM TU; 11.Mengirim SPM TU ke BUD.	15 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit	PPTK KPA KPA BPP PPK PPK KPA BPP PPK unit KPA BPP
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN GANTI UANG

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENGAJUAN GANTI UANG	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah); - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.		- S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus - Bisa mengoperasikan komputer - Mampu berkmonikasi dengan baik
PROSEDUR : - Mengajukan Nota Permintaan Dana (NPD). - Melakukan validasi Nota Permintaan Dana (NPD) - Memberikan persetujuan NPD. - Menyusun dan membuat Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) - Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). - Melakukan verifikasi LPJ. - Melakukan validasi LPJ - Menyusun LPJ Bendahara Pengeluaran. - Melakukan verifikasi LPJ BP. - Melakukan verifikasi LPJ - Menyusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP & SPM)-GU - Melakukan verifikasi (SPP & SPM)-GU - Melakukan validasi (SPP & SPM)-GU - Mengirim (SPP & SPM)-GU ke BUD	15 menit 5 menit 5 menit 5 menit 10 menit 5 menit 5 menit 5 menit 1440 menit 5 menit 5 menit 10 menit 10 menit 10 menit	PPTK KPA BPP BPP BPP PPK SKPD KPA BP PPK SKPD PA BP PPK SKPD PA BP
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN GAJI/TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENCAIRAN GAJI/TPP	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : - Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : - Membuat surat pemindahbukuan gaji/TPP ke pengurus gaji; - Membuat daftar gaji per orang beserta potongan; - Mengirimkan pemindahbukuan gaji/TPP beserta daftar gaji per orang ke bank.	10 menit 10 menit 10 menit	BP Pengurus Gaji Pengurus Gaji
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN UANG PERSEDIAAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PEMINDAHBUKUAN UANG PERSEDIAAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : - Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : - KPA mengajukan permohonan uang persediaan ke PA melalui PPK; - PPK meneliti dan menyetujui pengajuan UP; - Pengajuan UP yang telah disetujui oleh PPK diserahkan ke BP; - BP menerima uang persediaan dari pencairan SP2D UP; - BP mencatat penerimaan UP; - BP memindahbukukan UP ke rekening BPP; - BP mencatat pemindahbukuan UP ke BPP.	15 menit 15 menit 5 menit 5 menit 15 menit 30 menit 15 menit	KPA PPK PPK BP BP BP BP
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENGAJUAN SPP UANG PERSEDIAAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR: 1. Pengguna Anggaran memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk membuat SPP UP berdasarkan SK Bupati tentang besaran UP; 2. Membuat SPP UP; 3. Mengajukan SPP UP ke PPK; 4. Memverifikasi SPP UP; 5. Membuat SPM UP; 6. Mengajukan SPM UP ke PA; 7. PA menandatangani SPM UP; 8. Menyerahkan SPM UP ke BUD/ kuasa BUD.	5 menit 15 menit 5 menit 10 menit 5 menit 30 menit 5 menit 15 menit	Pengguna Anggaran BP BP PPK PPK PPK PA BP
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DAN VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENGUMPULAN DAN VERIFIKASI SPJ	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menerima SPJ dari bagian-bagian; 2. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti dukung SPJ; 3. Menginput diaplikasi SIVIRA; 4. Memverifikasi data di SIVIRA dan SIPD; 5. Memverifikasi SPJ di SIPD; 6. Menyusun LPJ Setda	5 menit 10 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit	Verifikator Verifikator Verifikator PPK Setda PPK Setda Bendahara pengeluaran
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

11. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN MURNI/PERUBAHAN		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN MURNI/PERUBAHAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menerima surat penyusunan/pergeseran DPA. 2. Memberikan disposisi atas surat tersebut. 3. Menindaklanjuti disposisi. 4. Melakukan koordinasi penyusunan/pergeseran DPA. 5. Melakukan pengolahan data RKA 6. Melakukan entri penyusunan/pergeseran dalam sistem 7. Hasil penyusunan diverifikasi/validasi.	5 menit 5 menit 5 menit 2 jam 1 hari 3 jam 3 jam	Sekretaris Daerah Asisten administrasi umum Kepala Bagian Tim kerja Operator SIPD Operator SIPD Sekretaris Daerah
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

12. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : - Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : - Menyusun Rencana Kerja Pelaksanaan dan materi koordinasi awal dengan bagian-bagian; - Fasilitasi dan koordinasi dengan Bagian-Bagian; - Menghimpun data dari Bagian-Bagian; - Mengolah dan menganalisis data; - Penyusunan draft LKjIP; - Meneliti dan mengoreksi draft LKjIP; - Pengajuan draft LKjIP; - Penandatanganan LKjIP; - Publikasi Dokumen LKjIP.	1 hari 3 jam 5 hari 3 hari 5 hari 1 hari 1 jam 30 menit 30 menit	Ketua Tim Tim Kerja Anggota Tim Tim Kerja Tim Kerja Ketua Tim Kerja Sekretaris Daerah Anggota Tim
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah, Agus Budiraharja, S,KM., M.Kes	

13. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP Pengumpulan Data Kinerja	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Membuat draf surat dan atau format data kinerja 2. Menandatangani draf surat dan atau format data kinerja 3. Mengirimkan surat dan atau format data kinerja ke bagian-bagian	10 menit 5 menit 5 menit	Ketua Kepala Bagian PK Petugas persuratan

4. Menerima data kinerja dari bagian-bagian	5 menit	Anggota tim
5. Mengolah data kinerja	60 menit	Ketua dan anggota tim
6. Verifikasi data kinerja	15 menit	Kepala Bagian PK
7. Menandatangani data kinerja	5 menit	Sekda/Asisten
8. Mengirimkan data kinerja ke instansi pemohon	5 menit	Persuratan
	Disahkan oleh:	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah, Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

14. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA MURNI/PERUBAHAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA MURNI/PERUBAHAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 1 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		- S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus - Bisa mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : - Memerintahkan untuk mengikuti rapat penyusunan dokumen PK Kabupaten - Mengikuti rapat penyusunan dokumen PK Kabupaten - Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja Setda; - Menyusun draft perjanjian kinerja; - Menghimpun draft Perjanjian Kinerja dari masing-masing bagian; - Mengoreksi draft Dokumen Perjanjian Kinerja dari masing-masing bagian; - Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah; - Mengarsipkan dan publikasi Dokumen Perjanjian Kinerja.	5 menit 3 jam 3 jam 3 hari 1 hari 2 hari 1 hari 30 menit	Kepala Bagian Ketua Tim Ketua dan anggota Tim Ketua dan anggota Tim Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Asisten, Kepala Bagian, Ketua tim Anggota Tim
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

15. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA DAN PERUBAHANNYA

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA DAN PERUBAHANNYA	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : - Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyusunan draf Rencana Kerja; - Identifikasi Program, Kegiatan dan Subkegiatan pada masing-masing Bagian; - Koordinasi dan fasilitasi Penyusunan draf Rencana Kerja seluruh Sekretariat Daerah; - Menghimpun data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bagian; - Mengolah dan menganalisis data; - Menyusun draf Rencana Kerja; - Meneliti dan mencermati draf Rencana Kerja; - Mengajukan draft Dokumen Rencana Kinerja untuk ditandatangani; - Draf Dokumen Rencana Kerja siap dikirim.	2 jam 2 hari 3 jam 3 hari 2 hari 4 hari 2 jam 30 menit 5 menit	Ketua Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim anggota Tim Ketua dan anggota Tim Ketua Tim Ketua dan Anggota Tim Anggota Tim Anggota Tim
	Disahkan oleh : Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	Direvisi Tanggal :

16. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGIS

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 38 Tahun 2025 tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa Tahun 2025.		- S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus - Bisa mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : - Koordinasi dengan PD terkait penyusunan draft RENSTRA; - Identifikasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada masing-masing Bagian; - Koordinasi dan fasilitasi Penyusunan draft RENSTRA Setda; - Mengolah dan menganalisis data; - Menyelenggarakan Forum Perangkat Daerah; - Menyusun draft Renstra;	2 jam 2 hari 15 hari 7 hari 1 hari 5 hari	Ketua Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan anggota tim Tim, seluruh PD Ketua dan Anggota tim

7. Meneliti dan mencermati draft Renstra; 8. Mengajukan draft Dokumen Renstra untuk dikirim ke BAPPEDA.	2 hari 30 menit	Ketua dan anggota Tim Anggota Tim
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

17. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYUSUNAN RKBMD	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menerima surat edaran penyusunan RKBMD/RKPBMD; 2. Mengidentifikasi kebutuhan barang milik daerah berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan unit kerja; 3. Melakukan pembahasan dan evaluasi usulan RKBMD/RKPBMD; 4. Pengambilan keputusan atas usulan RKBMD/RKPBMD (setuju/tidak setuju); 5. Apabila tidak disetujui, dilakukan perbaikan dan penyesuaian usulan;	5 menit 2 jam 1 jam 10 menit 30 menit	Kepala Bagian Pengurus Barang Kepala Bagian, Pembantu PPK Kepala Bagian Pengurus Barang

6. Apabila disetujui, mengirimkan usulan RKBMD/RKPBMD kepada Pengelola Barang;	5 menit	Pengurus Barang
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

18. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENCATATAN BMD	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : - Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah - Peraturan Bupati Bantul Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;		1.S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2.Bisa mengoperasikan komputer 3.Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : - Menerima bukti pembelian BMD; - Menelaah bukti pembelian dan menentukan jenis belanja (Belanja Persediaan atau Belanja Modal); - Melakukan pencatatan dalam aplikasi - Mengajukan persetujuan pencatatan BMD di aplikasi;	5 menit 5 menit 10 menit 5 menit	Pengurus Barang Pengurus Barang Pengurus Barang /Pembantu Pengurus Barang Pengurus barang
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

19. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PELAPORAN BMD	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;		1.S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2.Bisa mengoperasikan komputer. 3.Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menerima surat permintaan laporan BMD dan memberikan disposisi kepada Pengurus Barang; 2. Menyiapkan data dan dokumen BMD sebagai bahan pelaporan; 3. Menyusun Berita Acara (BA) Rekonsiliasi BMD; 4. Melakukan penandatanganan BA Rekonsiliasi BMD; 5. Mengajukan BA Rekonsiliasi yang sudah ditandatangani untuk diverifikasi 6. Memverifikasi BA Rekonsiliasi 7. Apabila BA Rekonsiliasi BMD tidak disetujui, dilakukan perbaikan BA Rekonsiliasi BMD; 8. Melakukan penandatanganan BA Rekonsiliasi BMD;	5 menit 15 menit 30 menit 2 menit 1 menit 10 menit 10 menit 15 menit	Kepala Bagian Pengurus Barang Pengurus Barang, BPP dan pengurus barang Pengurus barang Pejabat pengelola BMD Pengurus Barang Kepala Bagian Pengurus Barang

9. Mengirimkan BA Rekonsiliasi BMD yang telah disetujui kepada BPKAD;	5 menit	
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

20. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENGHAPUSAN BMD	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;		1.S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2.Bisa mengoperasikan komputer. 3.Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menerima surat edaran/instruksi penyusunan usulan penghapusan BMD; 2. Mengidentifikasi barang yang akan diusulkan untuk penghapusan berdasarkan kondisi dan ketentuan; 3. Menyusun dan membuat draft dokumen usulan penghapusan BMD; 4. Melakukan pengambilan keputusan atas usulan penghapusan BMD (setuju/tidak setuju); 5. Apabila tidak disetujui, dilakukan perbaikan dokumen usulan penghapusan BMD;	5 menit 60 menit 15 menit 10 menit 15 menit	Kepala Bagian Pengurus Barang Pengurus Barang Kepala Bagian Pengarus Barang

6. Apabila disetujui, menetapkan dokumen usulan penghapusan BMD dan Input usulan penghapusan BMD ke SIMAS;	30 menit	Pengurus Barang
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

21. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENGELUARAN PERSEDIAAN BARANG	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;		1.S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2.Bisa mengoperasikan komputer. 3.Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menerima Nota Permintaan Barang; 2. Memeriksa ketersediaan stok barang persediaan di gudang sesuai permintaan; 3. Memberikan persetujuan atas permintaan barang jika stok tersedia; 4. Menyiapkan barang yang diminta sesuai dengan nota permintaan yang disetujui; 5. Menulis dan menandatangani buku pengeluaran persediaan bersama penerima barang, 6. Menyerahkan barang kepada pemohon barang, 7. Melakukan pencatatan pengeluaran pada buku barang/aplikasi persediaan	5 menit 10 menit 10 menit 15 menit 15 menit 5 menit 10 menit	Pengurung Barang Pembantu Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pembantu Pengurus Barang Pembantu Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pembantu,

8. Mengarsipkan dokumen pengeluaran barang;	5 menit	Pengurus Barang Pembantu,
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

22. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;		1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memiliki kompetensi, Ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas; 3. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
PROSEDUR : 1. Mengidentifikasi Informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik; 2. Menyiapkan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan digital untuk disimpan dan ditampilkan dalam <i>website</i>; 3. Melakukan persetujuan pendokumentasian Informasi Publik; 4. Melakukan pendokumentasian informasi publik dalam bentuk <i>hardcopy</i>.	480 menit 480 menit 60 menit 480 menit	Pengelola Informasi Pengelola Informasi PPID Pelaksana Pendokumentasi dan Pengarsipan
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

23. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP PENYUSUNAN DIP	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;		1. PPID yang memahami Peratuhan Pemerintahan 2. Tenaga pembantu administrasi atau fungsional
PROSEDUR : 1. PPID pembantu mengumpulkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di pemerintahan daerah. 2. PPID utama mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan menyimpan DIDP. 3. Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat. 4. Mengunggah DIDP ke website khusus PPID atau website Pemkab Bantul maupun melalui sarana informasi lainnya.	8 Jam 8 Jam 8 Jam 8 Jam	PPID Pembantu PPID Utama Atasan PPID PPID Utama
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

24. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI PUBLIK ATAU DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI PUBLIK/DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Mengidentifikasi data/informasi terkait pemutakhiran DIP/DIK 2. Menyusun Draft SK DIP 3. Memverifikasi dan Persetujuan serta proses SK 4. Melakukan Update DIP/DIK dalam <i>website</i> / medsos	480 menit 480 menit 60 menit 60 menit	Pengelola Informasi Pengelola Informasi PPID Pelaksana Pengelola Website/ Media Sosial
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

25. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa; 7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan. 2. Bagian registrasi memberikan formulir pengajuan keberatan kepada PPID utama atau PPID Pembantu. 3. PPID utama atau pembantu menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID. 4. Memeriksa formulir pengajuan keberatan. 5. Menerima catatan atas jawaban penolakan. 6. Menerima catatan atas jawaban penolakan.	5 x 24 Jam 1 x 24 Jam 1 x 24 Jam 1 x 24 Jam 1 x 24 Jam 1 x 24 Jam	Pemohon Informasi Bagian registrasi PPID Utama Atasan PPID PPID Utama Pemohon Informasi
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

26. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa; 8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;		1. PPID yang memahami Peratuhan Pemerintahan 2. Tenaga pembantu administrasi atau fungsional
PROSEDUR : 1. Mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID. 2. PPID utama membuat tim fasilitasi sengketa. 3. Menetapkan tim fasilitasi sengketa. 4. Melakukan mediasi terkait laporan keberatan informasi publik. 5. Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID. 6. Menerima hasil mediasi sengketa informasi	10 x 24 Jam 1 x 24 Jam 1 x 24 Jam 3 x 24 Jam 1 x 24 Jam 1 x 24 Jam	Pemohon Informasi PPID Utama Atasan PPID Tim Fasilitasi Sengketa Atasan PPID Pemohon Informasi
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

D. STANDAR OPERASIONAL PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN KEAGAMAAN BAGI
MASYARAKAT

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP KEGIATAN PEMBINAAN KEAGAMAAN BAGI MASYARAKAT	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 79 Tahun 2023 tentang Mekanisme Penyampaian Usulan Kalurahan dan Usulan Pokok-Pokok Pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		1. Memahami dengan baik regulasi tentang usulan pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran serta tepat waktu 3. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus
PROSEDUR : 1. Pengecekan Kelengkapan data Proposal Kegiatan Pembinaan Keagamaan Bagi Masyarakat 2. Penerbitan surat jawaban permohonan Kegiatan 3. Pembuatan SPJ 4. Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Keagamaan Bagi Masyarakat 5. Pengumpulan laporan kegiatan.	1 (satu) hari 1 (satu) jam 1 (satu) jam 1 (satu) hari 1 (satu) jam	Ketua tim Anggota tim Anggota tim Panitia Kegiatan Panitia Kegiatan
	Disahkan Oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KAJIAN BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP MONEV PELAKSANAAN KAJIAN BIDANG KESRA	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. Memahami dengan baik alur kegiatan yang harus dilakukan; 2. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran serta tepat waktu; 3. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus.
PROSEDUR : 1. Identifikasi permasalahan kebijakan; 2. Pengumpulan data; 3. Rapat koordinasi dengan perangkat daerah dan mitra; 4. Koordinasi dengan narasumber kegiatan; 5. Rapat koordinasi bersama perangkat daerah terkait; 6. Persiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi; 7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi; 8. Menyusun laporan dan rencana tindak lanjut;	1 hari 2 hari 2 hari 120 menit 2 hari 120 menit 2 hari 120 menit	Kepala bagian dan Ketua tim; Ketua dan anggota tim; Kepala bagian dan Ketua tim; Kepala bagian dan Ketua tim; Kepala Bagian, Ketua tim dan Anggota tim; Kepala Bagian, Ketua tim dan Anggota tim; Kepala Bagian, Ketua tim dan Anggota tim; Ketua tim.
	Disahkan Oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PELAKSANAAN HAJI

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP FASILITASI PELAKSANAAN HAJI	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Ibadah Haji dan Umrah 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		1. Memahami dengan baik alur kegiatan yang harus dilakukan 2. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran serta tepat waktu 3. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus
PROSEDUR : 1. Penyiapan data calon jemaah haji terbaru 2. Pengolahan data calon jemaah haji 3. Pembuatan dokumen kelengkapan kegiatan 4. Pelaksanaan rakor persiapan pelaksanaan dengan OPD terkait 5. Pelaksanaan kegiatan Pamit dan penjemputan haji 6. Evaluasi kegiatan 7. Pelaporan kegiatan	1 hari 1 hari 1 hari 1 hari 4 hari 1 hari 1 hari	Ketua tim Anggota tim Anggota tim Kepala Bagian, Ketua tim dan Anggota tim Kepala Bagian, Ketua tim dan Anggota tim Kepala Bagian, Ketua tim dan Anggota tim Ketua tim
	Disahkan Oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERDAYAAN ANAK YATIM PIATU		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP PEMBERDAYAAN ANAK YATIM PIATU	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. Memahami dengan baik alur kegiatan yang harus dilakukan; 2. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran serta tepat waktu; 3. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus.
PROSEDUR : 1. Penyiapan data calon penerima santunan terbaru; 2. Pengolahan data; 3. Pembuatan dokumen kelengkapan kegiatan; 4. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemberdayaan anak yatim piatu; 5. Pelaksanaan kegiatan; 6. Pelaporan kegiatan.	1 hari 2 hari 2 hari 1 hari 7 hari 1 hari	Ketua tim; Ketua tim dan Anggota tim; Ketua tim dan Anggota tim; Ketua tim dan Anggota tim; Ketua tim dan Anggota tim; Ketua tim.
	Disahkan Oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KAJIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP KAJIAN KESRA	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. Memahami dengan baik alur kegiatan yang harus dilakukan 2. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran serta tepat waktu 3. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus
PROSEDUR : 1. Identifikasi permasalahan kebijakan yang akan dikaji 2. Rapat koordinasi bersama perangkat daerah terkait 3. Rapat koordinasi dengan tim tenaga ahli 4. Paparan awal kajian Kesra 5. FGD materi kajian 6. Paparan antara kajian 7. Paparan akhir kajian 8. Diseminasi hasil kajian 9. Menyusun laporan dan rencana tindak lanjut kegiatan	60 menit 120 menit 120 menit 1 (satu) hari 1 (satu) hari 1 (satu) hari 1 (satu) hari 1 (satu) hari 1 (satu) hari	Kepala bagian dan Ketua tim Anggota tim Kepala bagian dan Ketua tim Anggota tim Kepala bagian dan Ketua tim Anggota tim Kepala Bagian, Ketua tim dan Anggota tim Kepala Bagian, Ketua tim dan Anggota tim Kepala Bagian, Ketua tim dan Anggota tim Kepala Bagian, Ketua tim dan Anggota tim
	Disahkan Oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN ROIS

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP KEGIATAN ROIS	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Memahami dengan baik alur kegiatan yang harus dilakukan 3. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran serta tepat waktu
PROSEDUR : 1. Penyiapan data kaum Rois 2. Pengolahan data kaum Rois 3. Pembuatan dokumen kelengkapan kegiatan pemberdayaan kaum Rois 4. Pembuatan jadwal kegiatan 5. Pelaksanaan rakor persiapan pelaksanaan kegiatan dengan OPD terkait 6. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kaum Rois 7. Evaluasi kegiatan 8. Pelaporan kegiatan	1 hari 1 hari 1 hari 120 Menit 2 hari 1 hari 4 hari 1 hari	Ketua tim Anggota tim Anggota tim Anggota tim Ketua tim dan Anggota tim tim Kepala Bagian, Ketua tim dan Anggota tim Kepala Bagian, Ketua tim dan anggota tim Kepala Bagian, Ketua tim dan anggota tim
	Disahkan Oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SARANA DAN PRASARANA TEMPAT IBADAH		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP FASILITASI SARANA DAN PRASARANA TEMPAT IBADAH	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 3. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.		1. Memahami dengan baik alur kegiatan yang harus dilakukan 2. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran serta tepat waktu 3. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus
PROSEDUR : 1. Penyampaian proposal usulan hibah kepada Bupati dengan tembusan SKPD teknis 2. Evaluasi administrasi (pencermatan proposal) 3. Penerbitan surat besaran penerimaan hibah disampaikan ke bupati melalui TAPD 4. Pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS 5. Penetapan daftar nama calon Penerima hibah 6. Pendelegasian kewenangan penandatanganan NPHD kepada SKPD teknis 7. Penandatanganan NPHD antara Kepala SKPD dan Ketua Lembaga Penerima Hibah 8. Pencairan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) 9. Lembaga penerima hibah melaksanakan pemanfaatan hibah sesuai NPHD 10. Laporan penggunaan Hibah disampaikan kepada Bupati melalui SKPD teknis	1 hari 1 hari 1 hari 1 hari 2 hari 1 hari 4 hari 2 hari 1 hari	Ketua lembaga Anggota tim Anggota tim Ketua tim dan Anggota tim Bupati Bantul Bupati Bantul Kepala Bagian, Ketua tim dan Anggota tim Kepala Bagian, Ketua tim dan Anggota tim Ketua lembaga Ketua lembaga
	Disahkan Oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERDAYAAN ROHANIAWAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP PEMBERDAYAAN ROHANIAWAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus; 2. Memahami dengan baik alur kegiatan yang harus dilakukan; 3. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran serta tepat waktu
PROSEDUR : 1. Koordinasi penyiapan data rohaniawan 2. Pengolahan data rohaniawan 3. Pembuatan dokumen kelengkapan kegiatan pemberdayaan rohaniawan 4. Pembuatan jadwal kegiatan 5. Pelaksanaan rakor persiapan pelaksanaan kegiatan dengan OPD dan Satker terkait 6. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan rohaniawan 7. Evaluasi kegiatan 8. Pelaporan kegiatan	1 hari 1 hari 120 Menit 120 Menit 180 Menit 1 hari 180 menit 120 menit	Ketua tim Anggota tim Anggota tim Anggota tim Ketua tim dan Anggota tim tim Kepala Bagian, Ketua tim dan Anggota tim Kepala Bagian, Ketua tim dan anggota tim Kepala Bagian, Ketua tim dan anggota tim
	Disahkan Oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PELAKSANAAN HARI BESAR KEAGAMAAN		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP FASILITASI PELAKSANAAN HARI BESAR KEAGAMAAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 79 Tahun 2023 tentang Mekanisme Penyampaian Usulan Kalurahan dan Usulan Pokok-Pokok Pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. Memahami dengan baik regulasi tentang usulan pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 2. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran serta tepat waktu. 3. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus.
PROSEDUR : 1. Pengecekan Kelengkapan data Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Hari Besar Keagamaan 2. Penerbitan surat jawaban permohonan Kegiatan 3. Pembuatan SPJ 4. Monitoring pelaksanaan Kegiatan Hari Besar Keagamaan 5. Menerima dan mengecek laporan kegiatan.	30 menit 15 menit 30 menit 120 menit 15 menit	Ketua tim Anggota tim Anggota tim Ketua Tim dan Anggota Anggota Tim
	Disahkan Oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI PENGHAFAL AL-QU'RAN		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP PENGHARGAAN BAGI PENGHAFAL AL QURAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Memahami dengan baik alur kegiatan yang harus dilakukan 3. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran serta tepat waktu
PROSEDUR : 1. Membuat dan mengirim surat permohonan data penghafal Al Quran ke Kemenag Bantul 2. Menerima dan Pengolahan data 3. Rakor persiapan pelaksanaan kegiatan dengan satuan kerja terkait 4. Pembuatan jadwal kegiatan 5. Pembuatan dokumen kelengkapan kegiatan 6. Pelaksanaan kegiatan 7. Evaluasi kegiatan 8. Pembuatan laporan kegiatan.	30 menit 4 jam 3 jam 3 jam 4 jam 2 hari 3 jam 1 jam	Ketua tim dan Satker terkait Anggota tim Anggota tim Anggota tim Ketua tim dan Anggota tim Kepala Bagian, Ketua tim dan Anggota tim Kepala Bagian, Ketua tim dan anggota tim Kepala Bagian, Ketua tim dan anggota tim
	Disahkan Oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

11. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PELAKSANAAN PERLOMBAAN KEAGAMAAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP PELAKSANAAN PERLOMBAAN KEAGAMAAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Memahami dengan baik alur kegiatan yang harus dilakukan 3. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran serta tepat waktu.
PROSEDUR : 1. Pelaksanaan rakor persiapan awal kegiatan dengan Satuan Kerja terkait 2. Membentuk Tim Pelaksana 3. Pengolahan data 4. Pembuatan dokumen kelengkapan kegiatan 5. Pembuatan jadwal kegiatan 6. Pelaksanaan rakor teknis pelaksanaan kegiatan dengan Satuan Kerja terkait 7. Pelaksanaan kegiatan 8. Evaluasi kegiatan 9. Pembuatan laporan kegiatan.	3 jam 45 menit 3 jam 1 hari 2 jam 3 jam 1 hari 3 jam	Ketua tim dan Satker terkait Ketua dan Anggota tim Anggota tim Anggota tim Ketua dan Anggota tim Kepala Bagian, Ketua tim dan Anggota tim Kepala Bagian, Ketua tim dan anggota tim Kepala Bagian, Ketua tim dan anggota tim
	Disahkan Oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA (TENDER PASCAKUALIFIKASI 1 (SATU) FILE)

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA (TENDER PASCAKUALIFIKASI 1 FILE)	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;		1. S1/D4, pelatihan khusus ; 2. Memiliki sertifikasi pengadaan barang dan jasa; 3. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengadaan Barang dan Jasa; 4. Memahami peraturan/kebijakan dalam bidang pengadaan barang dan jasa; 5. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengadaan barang dan jasa;

PROSEDUR : 1. Membuat Paket Tender pada SPSE; 2. Mengumumkan Paket Tender pada SPSE (Pengumuman Pascakualifikasi); 3. Mendownload Dokumen Pemilihan; 4. Melaksanakan pemberian penjelasan; 5. Mengupload dokumen penawaran pada SPSE; 6. Melaksanakan pembukaan dokumen penawaran; 7. Melakukan Evaluasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis dan Harga; 8. Melakukan pembuktian kualifikasi; 9. Menetapkan pemenang; 10. Mengumumkan pemenang tender; 11. Menyampaikan sanggah (masa Sanggah) 12. Melakukan pengelolaan sanggah (apabila ada sanggah); 13. Menyampaikan sanggah banding (apabila ada); 14. Melakukan pengelolaan sanggah banding (apabila ada sanggah banding); 15. Membuat laporan hasil pemilihan penyedia; 16. Menyampaikan laporan hasil pemilihan penyedia kepada PPK melalui Kepala UKPBJ;	N/A	PPK
	5 hari	Pokja Pemilihan
	6 hari	Peserta/Penyedia
	1 hari	Pokja Pemilihan
	3 hari	Peserta/Penyedia
	1 hari	Pokja Pemilihan
	Sesuai kebutuhan	Pokja Pemilihan
	2 hari	Pokja Pemilihan
	1 hari	Pokja Pemilihan
	1 hari	Pokja Pemilihan
	5 hari	Peserta/Penyedia
	3 hari	Pokja Pemilihan
	5 hari	Peserta/Penyedia
	14 hari	Pengguna Anggaran
	1 hari	Pokja Pemilihan
	1 hari	Pokja Pemilihan dan Kepala UKPBJ
	Disahkan Oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah	
	Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA (PENGADAAN LANGSUNG DENGAN SURAT PERINTAH KERJA)		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA (PENGADAAN LANGSUNG DENGAN SPK)	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;		1. S1/D4, pelatihan khusus 2. Memiliki sertifikasi pengadaan barang dan jasa 3. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengadaan Barang dan Jasa; 4. Memahami peraturan/kebijakan dalam bidang pengadaan barang dan jasa; 5. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengadaan barang dan jasa.
PROSEDUR : 1. Membuat Paket Pengadaan Langsung pada SPSE; 2. Menunjuk nama Pejabat Pengadaan pada SPSE; 3. Mengirimkan undangan dan dokumen pemilihan kepada penyedia yang ditunjuk; 4. Mendownload Dokumen Pemilihan; 5. Mengupload dokumen penawaran pada SPSE; 6. Melaksanakan pembukaan dokumen penawaran; 7. Melakukan Evaluasi Penawaran; 8. Melakukan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi; 9. Menyampaikan pemenang kepada PPK; 10. Membuat laporan hasil pemilihan penyedia;	N/A 30 menit 1 hari 3 hari 1 hari 1 hari 3 hari 1 hari 1 hari 1 hari	PPK PPK Pejabat Pengadaan Penyedia Penyedia Pejabat Pengadaan Pejabat Pengadaan Pejabat Pengadaan Pejabat Pengadaan Pejabat Pengadaan
	Disahkan oleh : Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes.	Direvisi Tanggal :

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA (SELEKSI PRAKUALIFIKASI 2 (DUA) FILE)		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA (SELEKSI PRAKUALIFIKASI 2 FILE)	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;		1. S1/D4, pelatihan khusus; 2. Memiliki sertifikasi pengadaan barang dan jasa; 3. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengadaan Barang dan Jasa; 4. Memahami peraturan/kebijakan dalam bidang pengadaan barang dan jasa; 5. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengadaan barang dan jasa.
PROSEDUR : 1. Membuat Paket Seleksi pada SPSE; 2. Mengumumkan Paket Tender pada SPSE (Pengumuman Prakualifikasi); 3. Mendownload Dokumen Kualifikasi; 4. Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Prakualifikasi; 5. Mengirim persyaratan kualifikasi pada SPSE; 6. Pokja Pemilihan melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi; 7. Melakukan Pembuktian Kualifikasi; 8. Melakukan Penetapan hasil Kualifikasi; 9. Mengumumkan hasil Prakualifikasi; 10. Menyampaikan sanggah Prakualifikasi (masa sanggah); 11. Melakukan pengelolaan sanggah Prakualifikasi (apabila ada); 12. Mendownload dokumen pemilihan; 13. Melaksanakan pemberian penjelasan dokumen pemilihan;	N/A 7 hari 3 hari 1 hari 7 hari Sesuai kebutuhan 2 hari 1 hari 1 hari 5 hari 3 hari 7 hari 1 hari	PPK Pokja Pemilihan Peserta/Penyedia Pokja Pemilihan Peserta/Penyedia Pokja Pemilihan Pokja Pemilihan Pokja Pemilihan Pokja Pemilihan Peserta/Penyedia Pokja Pemilihan Peserta/Penyedia Pokja Pemilihan

14. Mengupload dokumen penawaran; 15. Melakukan pembukaan dan evaluasi penawaran File I: Administrasi dan Teknis; 16. Mengumumkan Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis; 17. Melakukan pembukaan dan evaluasi penawaran File II: Harga; 18. Menetapkan pemenang; 19. Mengumumkan pemenang Seleksi; 20. Menyampaikan sanggah (masa sanggah) 21. Melakukan pengelolaan sanggah (apabila ada sanggah) 22. Melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya 23. Membuat laporan hasil pemilihan penyedia 24. Menyampaikan laporan hasil pemilihan penyedia kepada PPK melalui Kepala UKPBJ	3 hari Sesuai kebutuhan 1 hari 2 hari 1 hari 1 hari 5 hari 3 hari 1 hari 1 hari 1 hari	Peserta/Penyedia Pokja Pemilihan Pokja Pemilihan Pokja Pemilihan Pokja Pemilihan Pokja Pemilihan Peserta/Penyedia Pokja Pemilihan Pokja Pemilihan Pokja Pemilihan Pokja Pemilihan dan Kepala UKPBJ
	Disahkan oleh: Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes.	Direvisi Tanggal:

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN USER ID BAGI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENGADAAN, KELOMPOK KERJA, DAN AUDITOR

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN USER ID BAGI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENGADAAN, KELOMPOK KERJA, DAN AUDITOR	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;		1. S1/DIII, pelatihan khusus 2. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengelolaan sistem informasi manajemen 3. Memahami ilmu dasar dalam bidang pemeliharaan jaringan dan akses internet 4. Memahami peraturan/kebijakan dalam bidang pemeliharaan jaringan dan akses internet 5. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang sistem informasi LPSE
PROSEDUR : 1. Mengirimkan berkas / <i>file</i> permohonan pembuatan akun (<i>user id, password</i>) dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) kepada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melalui <i>e-surat</i>; 2. Menerima berkas / <i>file</i> permohonan pembuatan akun dan memproses berkas permohonan; 3. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas / <i>file</i> permohonan;	N/A 1 hari N/A	OPD/PPK/PP/Pokja/ Auditor Ka UKPBJ Admin Agency

4. Membuat / pembaharuan data dan pengaktifan akun;	1 hari	Admin Agency
5. Mengarsipkan berkas / <i>file</i> permohonan pembuatan akun <i>user id</i> .	5 menit	Admin Agency
	Disahkan oleh : Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes.	Direvisi Tanggal :

5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PENYEDIA

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENDAFTARAN PENYEDIA	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; - Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.		- S1/DIII, pelatihan khusus - Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengelolaan sistem informasi manajemen - Memahami ilmu dasar dalam bidang pemeliharaan jaringan dan akses internet - Memahami peraturan/kebijakan dalam bidang pemeliharaan jaringan dan akses internet - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang sistem informasi LPSE
PROSEDUR : - Mempersiapkan berkas permohonan pendaftaran penyedia kemudian mengirimkan berkas pendaftaran melalui <i>email</i> LPSE; - Mempersiapkan berkas permohonan pendaftaran penyedia kemudian mengirimkan berkas pendaftaran melalui <i>email</i> LPSE; - Melakukan konfirmasi melalui <i>Whatsapp helpdesk</i> LPSE bahwa berkas telah dikirim; - Melakukan pengecekan email masuk berkas pendaftaran penyedia dan menyampaikan ke <i>verifikator LPSE</i>; - Pengecekan berkas pendaftaran dan penjadwalan waktu <i>verifikasi LPSE</i>;	N/A N/A N/A 5 Menit 10 hari	Penyedia Penyedia Penyedia Help desk Verifikator

6. Melakukan verifikasi akun penyedia baru SPSE;	60 Menit	Verifikator
7. Mengarsipkan berkas pendaftaran penyedia baru.	10 menit	Verifikator
	Disahkan oleh : Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes.	Direvisi Tanggal :

6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN SOSIALISASI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYELENGGARAAN SOSIALISASI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;		1. S1/D3, SLTA 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Melakukan rapat pembahasan teknis pelaksanaan sosialisasi (materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, tempat, surat undangan, konsumsi rapat) 2. Melakukan persiapan teknis (pengiriman undangan, peminjaman sarpras, surat permohonan narasumber, permintaan penyediaan konsumsi) 3. Melakukan pelaksanaan kegiatan 4. Evaluasi dan penyusunan laporan	60 Menit 3 hari 5 Jam 1 hari	Kabag, Ketua Tim Kerja, dan Anggota Anggota Kabag, Ketua Tim, dan Anggota Ketua Tim dan Anggota
	Disahkan oleh : Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes.	Direvisi Tanggal :

7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA PENGADAAN LANGSUNG DENGAN SURAT PERINTAH KERJA		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA PENGADAAN LANGSUNG DENGAN SPK	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;		1. S1/D4, pelatihan khusus 2. Memiliki sertifikasi pengadaan barang dan jasa 3. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengadaan Barang dan Jasa 4. Memahami peraturan/kebijakan dalam bidang pengadaan barang dan jasa 5. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengadaan barang dan jasa
PROSEDUR : 1. Mengirimkan permintaan pemilihan penyedia yang dilampiri Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia yang disampaikan kepada Kepala UKPBJ 2. Menugaskan Koordinator untuk menunjuk Pejabat Pengadaan dan menerbitkan Surat Tugas 3. Melakukan Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan 4. Melakukan revisi Dokumen Persiapan Pengadaan berdasarkan hasil reviu DPP 5. Melakukan Penetapan Persyaratan Penyedia 6. Melakukan survey harga pada penyedia 7. Melakukan penyusunan dan penetapan Jadwal Pemilihan 8. Melakukan Penyusunan Dokumen Pemilihan.	N/A 1 hari 1 hari 3 hari 1 hari 3 hari 1 hari 1 hari	PPK Kepala UKPBJ Pejabat Pengadaan dan PPK PPK Pejabat Pengadaan Pejabat Pengadaan Pejabat Pengadaan Pejabat Pengadaan
	Disahkan oleh : Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes.	Direvisi Tanggal :

8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;		1. S1/D4, pelatihan khusus 2. Memiliki sertifikasi pengadaan barang dan jasa 3. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengadaan Barang dan Jasa 4. Memahami peraturan/kebijakan dalam bidang pengadaan barang dan jasa 5. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengadaan barang dan jasa
PROSEDUR : 1. Mengirimkan permintaan pemilihan penyedia yang dilampiri Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia yang disampaikan kepada Kepala UKPBJ 2. Menugaskan personil yang ditunjuk sebagai Pokja Pemilihan dengan menerbitkan Surat Tugas 3. Melakukan Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan 4. Melakukan revisi terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan berdasarkan hasil reviu DPP 5. Melakukan Penetapan: a. Metode pemilihan Penyedia; b. Metode Kualifikasi; c. Persyaratan Penyedia; d. Metode evaluasi penawaran; e. Metode penyampaian dokumen penawaran; f. Pokja Pemilihan melakukan penyusunan dan penetapan Jadwal Pemilihan g. Pokja Pemilihan melakukan Penyusunan Dokumen Pemilihan.	N/A 1 hari 1 hari 3 hari 1 hari 1 hari 1 hari	PPK Kepala UKPBJ Pokja Pemilihan PPK Pokja Pemilihan Pokja Pemilihan Pokja Pemilihan
	Disahkan oleh : Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes.	Direvisi Tanggal :

9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;		1. S1/D4, pelatihan khusus 2. Memiliki sertifikasi pengadaan barang dan jasa 3. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengadaan Barang dan Jasa 4. Memahami peraturan/kebijakan dalam bidang pengadaan barang dan jasa 5. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengadaan barang dan jasa
PROSEDUR : 1. Mengirimkan permohonan pembinaan/pendampingan pengadaan barang dan jasa yang disampaikan kepada Kepala UKPBJ 2. Menugaskan personil yang ditunjuk sebagai Petugas pelaksana pembinaan/pendampingan pengadaan barang dan jasa 3. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pemohon terkait pokok permasalahan yang diajukan (dapat dilakukan melalui tatap muka, chat, telepon atau video konferensi) 4. Menyusun laporan hasil pembinaan/pendampingan pengadaan barang dan jasa sesuai format yang ditentukan	N/A 1 hari 1 hari 1 hari	Perangkat Daerah/pelaku pengadaan Kepala UKPBJ Petugas pelaksana pembinaan/pendampingan dan pemohon Petugas pelaksana pembinaan/pendampingan pengadaan barang dan jasa
	Disahkan oleh : Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes.	Direvisi Tanggal :

10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal	5 Mei 2026
SOP PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;		1. S1/D4, pelatihan khusus 2. Memiliki sertifikasi pengadaan barang dan jasa 3. Memahami ilmu dasar dalam bidang Pengadaan Barang dan Jasa 4. Memahami peraturan/kebijakan dalam bidang pengadaan barang dan jasa 5. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengadaan barang dan jasa
PROSEDUR : 1. Menetapkan SK Tim kerja 2. Melaksanakan sosialisasi penyusunan Rencana Umum Pengadaan kepada perangkat daerah 3. Menyusun Rencana Umum Pengadaan dan menginput pada aplikasi sirup.inaproc.id 4. Melaksanakan desk SIRUP 5. Melaksanakan tindak lanjut perbaikan SIRUP sesuai hasil desk 6. Mengumumkan SIRUP	1 hari 1 hari N/A 1 hari N/A 1 hari	Kepala UKPBJ Tim Kerja PA/ KPA, PPK dan admin SIRUP Perangkat Daerah Tim Kerja PA/ KPA, PPK dan admin SIRUP Perangkat Daerah PA/KPA pada Perangkat Daerah
	Disahkan oleh : Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes.	Direvisi Tanggal :

F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PEREKONOMIAN
PEMBANGUNAN DAN SUMBER DAYA ALAM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGI TIM PENGENDALIAN INFLASI DAERAH

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TIM PENGENDALIAN INFLASI DAERAH	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Selaku Ketua Tim Pengendalian Inflasi Pusat Nomor 10 Tahun 2017 tentang Mekanisme dan Tata Kerja Tim Pengendalian Inflasi Pusat, Tim Pengendalian Inflasi Daerah Provinsi dan Tim Pengendalian Inflasi Daerah Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu melakukan input dan analisis data 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menerima surat berupa Surat Edaran, arahan, pemberitahuan, undangan dan lainnya dari Gubernur DIY kemudian memberikan disposisi dan arahan 2. Atas dasar disposisi tersebut kemudian Sekretaris Daerah meneruskan disposisi untuk ditindaklanjuti lebih lanjut 3. Menerima disposisi kemudian menindaklanjuti dengan memberikan arahan dan disposisi ke Bagian Perekonomian Pembangunan dan SDA (Bagian PPSDA) Sekretariat Daerah. 4. Bagian PPSDA selaku Sekretariat TPID melakukan tindak lanjut dengan menyelenggarakan rapat pembentukan Tim TPID bersama perangkat daerah terkait. Hasil rapat tersebut menjadi dasar penyusunan draf Surat Keputusan (SK) Tim TPID. 5. Draft SK Tim TPID kemudian diproses melalui Bagian Hukum untuk penerbitan SK. 6. Setelah SK Tim TPID ditetapkan, Tim Kerja TPID melaksanakan koordinasi dan kegiatan pengendalian inflasi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagaimana tercantum dalam SK dan Roadmap TPID.	15 menit 15 menit 15 menit 2 Hari Kerja 14 Hari Kerja Menyesuaikan angkas kegiatan	Bupati Sekretaris Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Kepala Bagian PPSDA Ketua Tim Kerja Perangkat Daerah Anggota Tim Kerja Kepala Bagian Hukum Anggota Tim Kerja Perangkat Daerah

7. Selanjutnya, Tim Kerja menyusun draf laporan pelaksanaan kegiatan TPID. 8. Draf laporan tersebut disampaikan kepada Bagian PPSDA untuk dilakukan proses persetujuan secara berjenjang, dimulai dari Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dilanjutkan kepada Sekretaris Daerah, hingga mendapatkan persetujuan dan penandatanganan oleh Bupati. 9. Setelah laporan ditandatangani, Bagian PPSDA melakukan input data dan laporan pelaksanaan kegiatan TPID ke dalam Aplikasi TPIN.	4 Hari Kerja	Anggota Tim Kerja
	3 Hari Kerja	Ketua Tim Kerja
	120 menit	Anggota Tim Kerja
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes.	

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEBIJAKAN PEMBANGUNAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEBIJAKAN PEMBANGUNAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu melakukan input dan analisis data 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menyusun Rancangan Surat Permohonan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pembangunan. Draf surat tersebut selanjutnya disampaikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. 2. Melakukan verifikasi permohonan. 3. Setelah mendapatkan persetujuan, surat permohonan Monev Pembangunan disampaikan kepada Sekretaris Daerah. 4. Mengirimkan surat permohonan kepada Perangkat Daerah terkait. 5. Setelah menerima surat permohonan, Perangkat Daerah melakukan pengumpulan dan olah data, verifikasi kelengkapan administrasi dan kunjungan lapangan untuk pemeriksaan kesesuaian data.	20 menit 15 menit 15 menit 30 menit 3 Hari Kerja	Anggota Tim Kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Perangkat Daerah

6. Berdasarkan hasil pemeriksaan administrasi dan pemeriksaan lapangan, Perangkat Daerah menyusun laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan. Laporan tersebut kemudian disampaikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. 7. Melakukan verifikasi laporan. 8. Menerima laporan resmi hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.	2 Hari Kerja	Kepala Bagian PPSDA Ketua Tim Kerja
	60 menit	Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	15 menit	Sekretaris Daerah
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes.	

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S2, S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu melakukan input dan analisis data 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Mengirimkan surat permohonan data kinerja BLUD. 2. Menerima data dan mendisposisi 3. Melakukan disposisi ke Kepala Bagian PPSDA. 4. Melakukan tindak lanjut. 5. Melakukan telaah terhadap data yang diberikan oleh BLUD dan hasil telaah dilaporkan kepada Kepala Bagian PPSDA. 6. Melakukan verifikasi hasil telaah. 7. Melaporkan hasil telaah. 8. Melakukan verifikasi hasil telaah. 9. Melaporkan hasil telaah. 10. Memverifikasi dan jika hasil telaah disetujui akan dilakukan tanda tangan yang akan dilaporkan kepada Bupati. 11. Menerima hasil telaah dan memberikan arahan kepada Sekretaris Daerah. 12. Melakukan disposisi 13. Menerima dan mendisposisi ke Bagian PPSDA. 14. Melaksanakan arahan pembinaan untuk BLUD. 15. Menyusun draft laporan hasil pembinaan. 16. Melakukan verifikasi rancangan laporan hasil pembinaan dan melaporkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. 17. Melakukan verifikasi rancangan laporan hasil pembinaan dan melaporkan ke Sekretaris Daerah. 18. Melakukan verifikasi dan jika hasil pembinaan disetujui akan dilakukan tandatangan yang akan dilaporkan kepada Bupati.	15 menit 15 menit 30 menit 30 menit 3 hari 30 menit 30 menit 60 menit 15 menit 60 menit 2 jam 30 menit 30 menit 2 hari 2 hari 30 menit 30 menit 60 menit	Sekretaris Daerah Sekretaris Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Kepala Bagian PPSDA Tim Kerja Kepala Bagian PPSDA Kepala Bagian PPSDA Asisten Perekonomian dan Pembangunan Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Bupati Sekretaris Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Kepala Bagian PPSDA Tim Kerja Kepala Bagian PPSDA Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah

19.Menerima laporan pembinaan BLUD dan mendisposisi hasil laporan untuk diarsipkan.	60 menit	Bupati
20.Melakukan disposisi	15 menit	Sekretaris Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Kepala Bagian PPSDA Tim Kerja
21.Melakukan disposisi	15 menit	
22.Melakukan disposisi	15 menit	
23.Mengarsipkan hasil laporan pembinaan.	15 menit	
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes.	

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1989 tentang Badan Usaha Kredit Pedesaan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		1. S2, S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu melakukan input dan analisis data 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Mengirimkan surat permohonan data kinerja BUKP melalui Bagian PPSDA. 2. Menerima data dan mendisposisi ke Asisten Perekonomian dan Pembangunan. 3. Mendisposisi ke Kepala Bagian PPSDA. 4. Menindaklanjuti bersama Tim Kerja. 5. Melakukan telaah terhadap data kinerja BUKP dan melaporkan hasil telaah. 6. Melakukan verifikasi hasil telaah. 7. Melaporkan hasil telaah kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. 8. Melakukan verifikasi hasil telaah. 9. Melaporkan hasil telaah kepada Sekretaris Daerah. 10. Memverifikasi dan jika hasil telaah disetujui akan dilakukan tandatangan yang akan dilaporkan kepada Bupati. 11. Menerima hasil telaah dan memberikan arahan kepada Sekretaris Daerah. 12. Mendisposisi ke Asisten Perekonomian dan Pembangunan. 13. Menerima dan mendisposisi ke Bagian PPSDA. 14. Melaksanakan arahan pembinaan BUKP. 15. Menyusun rancangan laporan hasil pembinaan. 16. Melakukan verifikasi rancangan laporan hasil pembinaan dan melaporkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. 17. Melakukan verifikasi rancangan laporan hasil pembinaan dan melaporkan ke Sekretaris Daerah.	30 menit 30 menit 30 menit 30 menit 1 hari 30 menit 30 menit 30 menit 30 menit 60 menit 1 hari 30 menit 30 menit 1 hari 1 hari 30 menit 30 menit	Sekretaris Daerah Sekretaris Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Kepala Bagian PPSDA Tim Kerja Kepala Bagian PPSDA Kepala Bagian PPSDA Asisten Perekonomian dan Pembangunan Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Bupati Sekretaris Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Kepala Bagian dan Tim Kerja Bagian PPSDA Tim Kerja Kepala Bagian PPSDA Asisten Perekonomian dan Pembangunan

18.Melakukan verifikasi dan jika hasil pembinaan disetujui akan dilakukan tandatangan yang akan dilaporkan kepada Bupati.	60 menit	Sekretaris Daerah
19.Menerima laporan pembinaan BUKP dan mendisposisi hasil laporan untuk diarsipkan.	30 menit	Bupati
20.Mendisposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan.	30 menit	Sekretaris Daerah
21.Mendisposisi Kepala Bagian PPSDA.	30 menit	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Kepala Bagian PPSDA
22.Mendisposisi Tim Kerja.	15 menit	Tim Kerja
23.Mengarsipkan hasil laporan pembinaan.	15 menit	
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes.	

5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Bantul; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.		1. S2, S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu melakukan input dan analisis data 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Melalui Bagian PPSDA mengirimkan surat permohonan data kinerja BUMD. 2. Menerima data kinerja BUMD dan mendisposisi ke Asisten Perekonomian dan Pembangunan. 3. Mendisposisi ke Kepala Bagian PPSDA. 4. Menindaklanjuti bersama Tim Kerja. 5. Melakukan telaah terhadap data kinerja BUMD dan melaporkan hasil telaah. 6. Melakukan verifikasi hasil telaah. 7. Melaporkan hasil telaah kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. 8. Melakukan verifikasi hasil telaah. 9. Melaporkan hasil telaah kepada Sekretaris Daerah. 10. Memverifikasi dan jika hasil telaah disetujui akan dilakukan tandatangan yang akan dilaporkan kepada Bupati. 11. Menerima hasil telaah dan memberikan arahan kepada Sekretaris Daerah. 12. Mendisposisi ke Asisten Perekonomian dan Pembangunan.	30 menit 30 menit 30 menit 30 menit 1 hari 30 menit 30 menit 30 menit 30 menit 60 menit 1 hari 30 menit	Sekretaris Daerah Sekretaris Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Kepala Bagian PPSDA Tim Kerja Kepala Bagian PPSDA Kepala Bagian PPSDA Asisten Perekonomian dan Pembangunan Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Bupati Sekretaris Daerah

13.Menerima dan mendisposisi ke Bagian PPSDA.	30 menit	Asisten Perekonomian dan Pembangunan
14.Melaksanakan arahan pembinaan untuk BUMD.	1 hari	Kepala Bagian dan Tim Kerja Bagian PPSDA
15.Menyusun rancangan laporan hasil pembinaan.	1 hari	Tim Kerja
16.Melakukan verifikasi rancangan laporan hasil pembinaan dan melaporkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.	30 menit	Kepala Bagian PPSDA
17.Melakukan verifikasi rancangan laporan hasil pembinaan dan melaporkan ke Sekretaris Daerah.	30 menit	Asisten Perekonomian dan Pembangunan
18.Melakukan verifikasi dan jika hasil pembinaan disetujui akan dilakukan tandatangan yang akan dilaporkan kepada Bupati.	60 menit	Sekretaris Daerah
19.Menerima laporan pembinaan BUMD dan mendisposisi hasil laporan untuk diarsipkan.	1 hari	Bupati
20.Mendisposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan.	30 menit	Sekretaris Daerah
21.Mendisposisi Kepala Bagian PPSDA.	30 menit	Asisten Perekonomian dan Pembangunan
22.Mendisposisi Tim Kerja.	15 menit	Kepala Bagian PPSDA
23.Mengarsipkan hasil laporan pembinaaan.	15 menit	Tim Kerja
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes.	

6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGKATAN DEWAN PENGAWAS ATAU KOMISARIS DAN DIREKSI		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGKATAN DEWAN PENGAWAS ATAU KOMISARIS DAN DIREKSI	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Direksi Badan Usaha Milik Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Bantul; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pengangkatan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah.		1. S2, S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu melakukan input dan analisis data 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Memberikan laporan kekosongan jabatan. 2. Melakukan verifikasi hasil laporan kekosongan jabatan 3. Melakukan penandatanganan hasil laporan kekosongan jabatan 4. Memerintahkan pelaksanaan seleksi 5. Mendisposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan 6. Mendisposisi Bagian PPSDA 7. Menyusun KAK kemudian menyusun SK Panitia Seleksi yang diajukan ke Bagian Hukum untuk diterbitkan SK Bupati panitia seleksi 8. Mengumumkan seleksi jabatan 9. Menerima pengajuan lamaran kebutuhan jabatan 10. Melaksanakan seleksi Administrasi, UKK dan wawancara	30 menit 30 menit 60 menit 1 hari 30 menit 30 menit 1 hari 180 menit 1 bulan 4 hari	Kepala Bagian Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Bupati Sekretaris Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Kepala Bagian Bagian PPSDA Bagian PPSDA Panitia seleksi

11.Melaporkan hasil seleksi kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan	120 menit	Bagian PPSDA
12.Melakukan verifikasi dan melaporkan hasil seleksi ke Sekretaris Daerah	30 menit	Asisten Perekonomian dan Pembangunan
13.Melakukan verifikasi dan melaporkan hasil seleksi ke Bupati	60 menit	Sekretaris Daerah
14.Menerima hasil seleksi, jika setuju akan dilanjutkan dan jika tidak setuju akan dilaksanakan pengumuman seleksi ulang	2 hari	Bupati
15.Mendisposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan	30 menit	Sekretaris Daerah
16.Mendisposisi Bagian PPSDA	30 menit	Asisten Perekonomian dan Pembangunan
17.Melakukan penyusunan rancangan SK tentang pengangkatan jabatan dan menyerahkan ke Bagian Hukum untuk penerbitan SK	1 hari	Bagian PPSDA
18.Mempublikasikan hasil seleksi dan menyerahkan SK pengangkatan kepada Dewan Pengawas atau Komisaris dan Direksi yang terpilih.	1 hari	Bagian PPSDA
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes.	

7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERHENTIAN DEWAN PENGAWAS ATAU KOMISARIS DAN DIREKSI		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERHENTIAN DEWAN PENGAWAS ATAU KOMISARIS DAN DIREKSI	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Direksi Badan Usaha Milik Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Bantul; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pengangkatan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah.		1. S2, S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu melakukan input dan analisis data 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Memberikan laporan terkait masa jabatan. 2. Melakukan verifikasi hasil laporan masa jabatan. 3. Melakukan verifikasi dan melakukan penandatanganan hasil laporan masa jabatan. 4. Menerima laporan dan memberikan arahan tindak lanjut. 5. Mendisposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan. 6. Mendisposisi Bagian PPSDA. 7. Menyampaikan hasil arahan bupati untuk melaksanakan RUPM/RUPS. 8. BUMD yang berbentuk Perseroan membuat akta notaris dan akta AHU pemberhentian. 9. BUMD yang berbentuk Perumda melaporkan hasil RUPM kepada Bagian PPSDA.	30 menit 30 menit 60 menit 1 hari 30 menit 30 menit 1 hari 10 hari 1 hari	Kepala Bagian Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Bupati Sekretaris Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Kepala Bagian BUMD BUMD

10.Menyusun rancangan SK pemberhentian dan mengirimkan ke Bagian Hukum.	2 hari	Bagian PPSDA
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes.	

8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PEREKONOMIAN		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PEREKONOMIAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S2, S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu melakukan input dan analisis data 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Melakukan telaah terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku. 2. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait. 3. Menyusun dan melaporkan hasil telaah. 4. Melakukan verifikasi hasil telaah. 5. Melakukan verifikasi dan memberikan arahan tindaklanjut hasil telaah 6. Melakukan disposisi 7. Melakukan tindaklanjut hasil arahan	1 hari 180 menit 1 hari 30 menit 60 menit 10 menit 1 hari	Bagian PPSDA Bagian PPSDA Bagian PPSDA Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes.	

9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN FASILITASI DATA DAN INFORMASI		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN FASILITASI DATA DAN INFORMASI	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S2, S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu melakukan input dan analisis data 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menerima surat permohonan data dan informasi. 2. Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan dan validasi data. 3. Melakukan verifikasi permohonan data dan informasi. 4. Mendisposisi Tim Kerja jika data bersifat rahasia maka Tim Kerja akan memberitahukan kepada pemohon dan jika data bersifat tidak rahasia maka Tim Kerja akan berkoordinasi dengan instansi terkait. 5. Menerima dan mengolah data serta dilaporkan kepada Kepala Bagian. 6. Memverifikasi data tersebut. 7. Mengirimkan data tersebut kepada pemohon.	10 menit 120 menit 30 menit 1 hari 60 menit 30 menit 20 menit	Tim Kerja Tim Kerja Kepala Bagian Kepala Bagian Tim Kerja Kepala Bagian Tim Kerja
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes.	

10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN PENYALURAN KREDIT USAHA RAKYAT		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN PENYALURAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S2, S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu melakukan input dan analisis data 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menerima Surat Edaran tentang Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan mendisposisi Sekretaris Daerah. 2. Mendisposisi tindak lanjut SE kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan 3. Mendisposisi tindak lanjut SE kepada Kepala Bagian 4. Menerima disposisi dan menyusun SK Tim Kerja Penyaluran KUR. 5. Mengajukan rancangan SK kepada Bagian Hukum 6. Melaksanakan monev penyaluran KUR 7. Menginput calon debitur potensial 8. Menyusun laporan monev penyaluran KUR 9. Melaporkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan 10. Melakukan verifikasi dan melaporkan laporan monev penyaluran KUR kepada Sekretaris Daerah 11. Memverifikasi dan menandatangani serta melaporkan kepada Bupati 12. Menerima laporan monev penyaluran KUR	30 menit 30 menit 30 menit 2 hari 1 hari 1 hari 1 hari 2 hari 30 menit 30 menit 30 menit 60 menit	Bupati Sekretaris Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Bagian PPSDA Bagian PPSDA Bagian PPSDA Tim Kerja Bagian PPSDA Bagian PPSDA Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Bupati
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes.	

11. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT EDARAN SATU REKENING SATU PELAJAR		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT EDARAN SATU REKENING SATU PELAJAR	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S2, S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu melakukan input dan analisis data 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menerima Surat Edaran dari Gubernur dan mendisposisi tindak lanjut kepada Sekretaris Daerah. 2. Mendisposisi tindak lanjut Surat Edaran kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. 3. Mendisposisi tindak lanjut Surat Edaran kepada Kepala Bagian. 4. Bagian PPSDA menerima disposisi dan menyusun Surat Edaran serta berkoordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya. 5. Bagian PPSDA menerbitkan Surat Edaran tersebut.	10 menit 10 menit 10 menit 2 hari 30 menit	Bupati Sekretaris Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Bagian PPSDA Bagian PPSDA
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes.	

12. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM KERJA TIM PERCEPATAN AKSES KEUANGAN DAERAH		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM KERJA TIM PERCEPATAN AKSES KEUANGAN DAERAH	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S2, S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu melakukan input dan analisis data 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menerima Surat Edaran dari Kementerian Dalam Negeri tentang pembentukan TPAKD. 2. Mendisposisi tindak lanjut Surat Edaran kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. 3. Mendisposisi tindak lanjut Surat Edaran kepada Kepala Bagian. 4. Menerima disposisi dan menyusun Surat Edaran serta berkoordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya. 5. Menyusun dan mengajukan draft SK TPAKD kepada Bagian Hukum. 6. Melaksanakan rapat pleno program kerja TPAKD. 7. Menyusun dan melaporkan rencana program kerja TPAKD ke Bupati. 8. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan program kerja TPAKD. 9. Menyusun dan melaporkan laporan pelaksanaan program kerja TPAKD kepada Bupati dan OJK. 10. Menerima laporan program kerja TPAKD dan memberikan arahan. 11. Menerima disposisi dan mendisposisi tindak lanjut arahan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. 12. Menerima disposisi dan mendisposisi tindak lanjut arahan kepada Bagian PPSDA. 13. Melaksanakan tindak lanjut arahan.	10 menit 5 menit 5 menit 2 hari 60 menit 1 hari 1 hari 12 bulan 3 hari 60 menit 30 menit 30 menit 1 hari	Bupati Sekretaris Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Bagian PPSDA Bagian PPSDA Bagian PPSDA Bagian PPSDA Bagian PPSDA Bupati Sekretaris Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Bagian PPSDA
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes.	

13. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI CAPAIAN INDIKATOR UTAMA PEMBANGUNAN		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI CAPAIAN INDIKATOR UTAMA PEMBANGUNAN (IUP)	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S2, S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu melakukan input dan analisis data 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Melalui Bagian PPSDA mengirimkan surat permohonan data realisasi capaian IUP ke Perangkat Daerah yang terkait. 2. Menerima data permohonan dan mendisposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan. 3. Memverifikasi data dan mendisposisi Bagian PPSDA untuk ditindaklanjuti. 4. Melakukan pencermatan dan pengolahan data serta melaksanakan desk dengan Perangkat Daerah Pengampu. 5. Menyusun rancangan laporan capaian IUP dan melaporkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. 6. Melakukan verifikasi laporan dan melaporkannya kepada Sekretaris Daerah. 7. Menerima laporan Capaian IUP.	30 menit 1 hari 60 menit 5 hari 2 hari 60 menit 30 menit	Sekretaris Daerah Sekretaris Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Bagian PPSDA Bagian PPSDA Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes.	

14. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOORDINASI SUMBER DAYA ALAM

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOORDINASI SUMBER DAYA ALAM	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : - Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		- S2, S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus - Mampu melakukan input dan analisis data - Bisa mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : - Melakukan telaah terhadap Peraturan dan Kebijakan serta mengidentifikasi permasalahan. - Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait. - Menyusun laporan hasil telaah dan melaporkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. - Melakukan verifikasi laporan hasil telaah dan melaporkan kepada Sekretaris Daerah. - Menerima laporan dan memberikan arahan. - Mendisposisi tindak lanjut kepada Bagian PPSDA. - Menindaklanjuti arahan Sekretaris Daerah.	1 hari	Bagian PPSDA
	1 hari	Bagian PPSDA
	1 hari	Bagian PPSDA
	30 menit	Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	1 hari	Sekretaris Daerah
	30 menit	Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	1 hari	Bagian PPSDA
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes.	

15. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN KUOTA LIQUEFIED PETROLEUM GAS, JENIS BAHAN BAKAR MINYAK TERTENTU, DAN JENIS BAHAN BAKAR MINYAK KHUSUS PENUGASAN		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN KUOTA LPG, JBT DAN JBKP	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; dan 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S2, S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Mampu melakukan input dan analisis data 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menerima dari Pemerintah Daerah DIY dan mendisposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan. 2. Mendisposisi dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Bagian PPSDA. 3. Menindaklanjuti dengan melakukan koordinasi bersama Perangkat Daerah. 4. Menyusun surat usulan kuota LPG, JBT dan JBKP. 5. Melakukan verifikasi surat dan melaporkan surat usulan kuota LPG, JBT dan JBKP kepada Sekretaris Daerah 6. Melakukan verifikasi dan mengirimkan surat usulan kuota LPG, JBT dan JBKP kepada Dinas PUPESDM DIY melalui Bagian PPSDA	10 menit 5 menit 1 hari 120 menit 10 menit 10 menit	Sekretaris Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Bagian PPSDA Bagian PPSDA Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budiraharja, S.KM., M.Kes.	

G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN
PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkmunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menyusun rencana kerja. 2. Menyusun Draf Keputusan Bupati Bantul tentang Tim Penyusun LPPD dan Tim Pereviu LPPD. 3. Mengajukan Draf Keputusan Bupati Bantul tentang Tim Penyusun LPPD dan Tim Pereviu LPPD kepada Bagian Hukum. 4. Melakukan sosialisasi penyusunan LPPD kepada Tim Penyusun LPPD dan Tim Pereviu LPPD. 5. Melakukan pendampingan penyusunan LPPD kepada Tim Penyusun LPPD dari Perangkat Daerah. 6. Melakukan input data pada aplikasi SILPPD, kompilasi, dan pengarsipan dokumen capaian IKK LPPD dan data dukung IKK LPPD dari Perangkat Daerah. 7. Menyusun draf LPPD.	60 menit 60 menit 15 menit 180 menit 2 bulan 5 hari kerja 10 hari kerja	Ketua Tim Ketua Tim dan Anggota Kepala Bagian Kepala Bagian/ Ketua Tim dan Anggota Ketua Tim dan Anggota Ketua Tim dan Anggota Ketua Tim dan Anggota

8. Menyampaikan Permohonan Reviu atas IKK LPPD, data dukung IKK LPPD, dan Draf LPPD kepada Tim Pereviu (APIP).	15 menit	Kepala Bagian
9. Menyampaikan Draf LPPD kepada pimpinan untuk diberi masukan/ dikoreksi/direvisi.	15 menit	Ketua Tim dan Anggota
10. Memberi masukan/koreksi/revisi terhadap Draf LPPD.	2 hari kerja	Kepala Bagian
11. Melakukan finalisasi draf LPPD berdasarkan hasil reviu APIP dan masukan/koreksi/revisi pimpinan.	5 hari kerja	Ketua Tim dan Anggota
12. Mengajukan permohonan tanda tangan kepada Bupati pada halaman kata pengantar dokumen LPPD dan Surat Pengantar Penyampaian Dokumen LPPD untuk Gubernur dan Menteri Dalam Negeri.	1 hari kerja	Kepala Bagian
13. Mencetak dokumen LPPD dalam bentuk buku.	5 hari kerja	Ketua Tim dan Anggota
14. Membuat <i>e-book</i> LPPD dalam format PDF.	15 menit	Ketua Tim dan Anggota
15. Menyampaikan dokumen LPPD beserta Surat Pengantar Bupati kepada Gubernur dan Menteri Dalam Negeri dalam bentuk <i>hardcopy</i> (cetak) dan <i>softcopy</i> (<i>e-book</i>).	120 menit	Ketua Tim dan Anggota
16. Mengarsipkan dokumen LPPD (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>) serta bukti tanda terima penyampaian dokumen LPPD.	15 menit	Ketua Tim dan Anggota
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkmonikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menyusun rencana kerja. 2. Menyusun Draf Keputusan Bupati Bantul tentang Tim Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada perubahan personalia Tim. 3. Mengajukan Draf Keputusan Bupati Bantul tentang Tim Tim Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada perubahan personalia Tim. 4. Melakukan sosialisasi penyusunan Laporan Penerapan SPM kepada Tim. 5. Melakukan kroscek data yang telah diinput dalam aplikasi e-SPM kepada perangkat daerah pengampu bidang urusan SPM. 6. Menyusun draf Laporan Penerapan SPM. 7. Menyampaikan Permohonan Reviu atas Draf Laporan Penerapan SPM kepada Tim Pereviu LPPD (APIP) sebagai bagian dari bab dalam LPPD. 8. Menyampaikan draf Laporan Penerapan SPM kepada pimpinan untuk diberi masukan/dikoreksi/direvisi. 9. Memberi masukan/koreksi/revisi. 10. Melakukan finalisasi draf Laporan Penerapan SPM berdasarkan hasil reviu APIP dan koreksi/revisi pimpinan.	60 menit 60 menit 15 menit 180 menit 10 hari kerja 10 hari kerja 5 menit 15 menit 2 hari kerja 5 hari kerja	Ketua Tim Ketua Tim Kepala Bagian Kepala Bagian/ Ketua Tim dan Anggota Kepala Bagian/ Ketua Tim dan Anggota Kepala Bagian/ Ketua Tim dan Anggota Kepala Bagian Ketua Tim dan Anggota Kepala Bagian Kepala Bagian/ Ketua Tim dan Anggota

11.Mengajukan permohonan tanda tangan kepada Bupati pada halaman kata pengantar dokumen Laporan Penerapan SPM kepada Bupati dan Surat Pengantar Penyampaian Dokumen Laporan Penerapan SPM untuk Gubernur dan Kementerian Dalam Negeri. 12.Mencetak dokumen Laporan Penerapan SPM dalam bentuk buku. 13.Membuat e-book LPPD dalam format PDF. 14.Menyampaikan dokumen Laporan Penerapan SPM beserta Surat Pengantar Bupati kepada Gubernur dan Menteri Dalam Negeri dalam bentuk <i>hardcopy</i> (cetak) dan <i>softcopy</i> (<i>e-book</i>). 15.Mengarsipkan dokumen Laporan Penerapan SPM (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>) serta bukti tanda terima penyampaian dokumen Laporan Penerapan SPM.	1 hari kerja	Ketua Tim dan Anggota Kepala Bagian
	5 hari kerja	Ketua dan Anggota Tim
	15 menit	Anggota Tim
	120 menit	Anggota Tim
	15 menit	Anggota Tim
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah	
	Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUBLIKASI RINGKASAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH PADA MEDIA CETAK I, MEDIA CETAK II, DAN MEDIA CETAK III		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PUBLIKASI RINGKASAN LPPD PADA MEDIA CETAK I, II, DAN III	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkmunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menyusun draf Ringkasan LPPD. 2. Berkoordinasi dengan Tim Pereviu LPPD (APIP) terkait substansi draf Ringkasan LPPD untuk diberi masukan/dikoreksi/direvisi. 3. Menyampaikan draf Ringkasan LPPD kepada pimpinan untuk diberi masukan/dikoreksi/direvisi. 4. Memberikan masukan/koreksi/revisi. 5. Melakukan finalisasi draf Ringkasan LPPD berdasarkan hasil masukan/koreksi/revisi APIP dan pimpinan. 6. Mengajukan permohonan tanda tangan pada halaman kata pengantar dokumen Ringkasan LPPD kepada Bupati. 7. Melaksanakan proses pengadaan Jasa Publikasi Ringkasan LPPD pada 3 (tiga) Media Cetak (Media Cetak I, Media Cetak II, dan Media Cetak III). 8. Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika untuk pemuatan Ringkasan LPPD dalam Website resmi Pemkab.	5 hari kerja 120 menit 15 menit 1 hari kerja 1 hari kerja 1 hari kerja 15 hari kerja 30 menit	Ketua Tim Ketua Tim Ketua Tim Ketua Tim Ketua Tim Kepala Bagian dan Ketua Tim Kepala Bagian Ketua Tim dan Anggota Ketua Tim dan anggota

9. Mengarsipkan Ringkasan LPPD yang telah ditayangkan dalam Media Cetak I, Media Cetak II, Media Cetak III, dan website resmi Pemkab.	15 menit	Ketua Tim dan anggota
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIMBINGAN TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP BIMBINGAN TEKNIS PENYUSUNAN LPPD	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK). 2. Berkoordinasi dengan pejabat yang diundang dan narasumber. 3. Berkoordinasi dengan penyedia terkait akomodasi bimbingan teknis. 4. Membuat dan mendistribusikan undangan kepada peserta dan narasumber. 5. Melaksanakan bimbingan teknis. 6. Menyusun laporan bimbingan teknis.	1 hari kerja 1 hari kerja 1 hari kerja 1 hari kerja 1 hari kerja	Ketua Tim Ketua Tim Ketua Tim dan Anggota Anggota Tim Kepala Bagian/ Ketua Tim dan Anggota Ketua Tim dan Anggota
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIMBINGAN TEKNIS PENERAPAN
STANDAR PELAYANAN MINIMAL

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP BIMBINGAN TEKNIS PENERAPAN SPM	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkmonikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK). 2. Berkoordinasi dengan pejabat yang diundang dan narasumber. 3. Berkoordinasi dengan penyedia terkait akomodasi bimbingan teknis. 4. Membuat dan mendistribusikan undangan kepada peserta dan narasumber. 5. Melaksanakan bimbingan teknis. 6. Menyusun laporan bimbingan teknis.	1 hari kerja 1 hari kerja 1 hari kerja 1 hari kerja 1 hari kerja	Ketua Tim Ketua Tim Ketua Tim dan Anggota Anggota Tim Ketua Tim dan Anggota Ketua Tim dan Anggota
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN IURAN APKASI		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PEMBAYARAN IURAN APKASI	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkmonikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menerima surat pemberitahuan iuran tahunan APKASI. 2. Membayar Iuran APKASI secara transfer. 3. Melakukan koordinasi dengan Sekretariat APKASI terkait penyelesaian administrasi. 4. Mengirim Bend 26 dan kuitansi pembayaran. 5. Menyelesaikan dokumen pertanggung-jawaban keuangan.	15 menit 30 menit 30 menit 2 hari kerja 60 menit	Anggota Tim Anggota Tim Ketua Tim Anggota Tim Anggota Tim Anggota Tim
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI KERJA SAMA DALAM NEGERI		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP FASILITASI KERJA SAMA DALAM NEGERI	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkmonikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. Menerima surat permohonan kerja sama dari Pihak Mitra (Daerah lain atau Pihak Ketiga. 2. Melakukan koordinasi dengan sekretariat TKKSD 3. Persiapan, TKKSD meminta organisasi perangkat daerah (OPD) pemrakarsa untuk menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK). 4. Penawaran, TKKSD menyiapkan surat penawaran rencana KSDD untuk ditandatangani oleh kepala daerah 5. Penyusunan Kesepakatan Bersama 6. Penandatanganan Kesepakatan Bersama 7. Menyelesaikan dokumen pertanggung-jawaban keuangan.	1 hari kerja 2 hari kerja 2 hari kerja 2 hari kerja 120 menit 1 hari kerja	Anggota Tim Ketua Tim dan Anggota Ketua Tim dan Anggota Kepala Bagian/Ketua Tim dan Anggota Kepala Bagian/Ketua Tim dan Anggota Kepala Bagian/Ketua Tim dan Anggota Tim Anggota Tim
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

14. Pelaksanaan 15. Menyelesaikan dokumen pertanggung- jawaban keuangan.		Ketua Tim dan Anggota
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KERJA SAMA DALAM NEGERI		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP EVALUASI KERJA SAMA DALAM NEGERI	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. menentukan tujuan evaluasi 2. Identifikasi dan koordinasi pelaksanaan PKS. 3. Melakukan monev ke lapangan 4. verifikasi lapngan 5. pembahasan naskah kerja sama 6. Penyusunan laporan 7. Menyelesaikan dokumen pertanggung-jawaban keuangan.	1 hari kerja 1 hari kerja 2 hari kerja 1 hari kerja 1 hari kerja 2 hari kerja 1 hari kerja	Ketua Tim Ketua Tim Ketua Tim dan Anggota Kepala Bagian/Ketua Tim dan Anggota Kepala Bagian/Ketua Tim dan Anggota Ketua Tim dan Anggota Anggota Tim
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERAPAN DAN PENDAMPINGAN KEISTIMEWAAN DI KAPANEWON		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENERAPAN DAN PENDAMPINGAN KEISTIMEWAAN DI KAPANEWON	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2022 tentang Penugasan Urusan Keistimewaan; 4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 48 Tahun 2025 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkmonikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. menyusun rencana kerja 2. berkoordinasi dengan koordinator per urusan 3. melaksanakan pendampingan keistimewaan di Kapanewon 4. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan keistimewaan di Kapanewon 5. menyusun laporan	1 hari kerja 3 hari kerja 3 hari kerja 3 hari kerja 1 hari kerja	Ketua Tim Ketua Tim Ketua Tim dan Anggota Kepala Bagian Ketua Tim dan Anggota Ketua Tim dan Anggota
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

11. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIMBINGAN TEKNIS PENYELENGGARAAN NAMA RUPABUMI		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP BIMBINGAN TEKNIS PENYELENGGARAAN NAMA RUPABUMI	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Nama Rupabumi; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkmonikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK). 2. berkoordinasi dengan pejabat yang diundang dan narasumber. 3. berkoordinasi dengan penyedia terkait akomodasi bimbingan teknis. 4. membuat dan mendistribusikan undangan kepada peserta dan narasumber. 5. melaksanakan bimbingan teknis 6. menyusun laporan bimbingan teknis.	2 hari kerja	Ketua Tim
	5 hari kerja	Ketua Tim
	2 hari kerja	Ketua Tim
	2 hari kerja	Ketua Tim dan Anggota
	4 hari kerja	Kepala Bagian, Ketua Tim dan Anggota
	2 hari kerja	Ketua Tim dan Anggota
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah	
	Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

12. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANDAAN BATAS DAERAH SECARA GEODETIK

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENANDAAN BATAS DAERAH SECARA GEODETIK	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 141 Tahun 2017 tentang Penegasan Batas Daerah; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1.menyusun rencana kerja 2.melaksanakan proses pengadaan Jasa Konsultansi Penandaan Batas daerah secara geodetik 3.melaksanakan rapat koordinasi dengan Tenaga Ahli Penandaan Batas secara geodetik 4.melaksanakan sosialisasi kegiatan 5.melaksanakan Penandaan batas secara geodetik 6.menyusun Laporan	2 hari kerja 2 bulan	Ketua Tim Ketua Tim dan Anggota
	2 hari kerja	Ketua Tim dan Anggota
	2 hari kerja 2 bulan	Kepala Bagian Ketua Tim dan Anggota
	15 hari kerja	Kepala Bagian/ Ketua Tim dan Anggota
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

13. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FORUM KOORDINASI PIMPINAN KAPANEWON		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP FORUM KOORDINASI PIMPINAN KAPANEWON	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. menyusun rencana kerja 2. menyusun bahan/materi rapat 3. mempersiapkan akomodasi pelaksanaan rapat 4. melaksanakan rapat 5. menyusun laporan kegiatan	3 hari kerja 3 hari kerja 3 hari kerja 3 hari kerja 3 hari kerja	Ketua Tim Ketua Tim Ketua dan Anggota tim Kepala Bagian/ Ketua dan Anggota tim Ketua dan Anggota tim
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Agus Budiraharja, S,KM.,M.Kes	

H. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENOMORAN DAN AUTENTIFIKASI PERATURAN BUPATI

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENOMORAN DAN AUTENTIFIKASI PERATURAN BUPATI	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Hukum 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. menyusun rencana kerja 2. melakukan koordinasi dengan petugas register produk hukum 3. melakukan pemilahan jenis produk hukum sesuai bentuk produk hukum (Perda, Perbup, SK).	60 menit 15 menit 5 menit	Ketua Tim Ketua dan Anggota Tim Anggota Tim

4. melakukan verifikasi klasifikasi produk hukum	5 menit	Anggota Tim
5. melakukan penjilidan produk hukum sesuai jenisnya dari nomor 1 s/d 50	60 hari	Anggota Tim
6. jilidan selesai disimpan dalam almari dokumentasi produk hukum sesuai dengan jenis produk hukum	60 hari	Anggota Tim
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budi Raharja, S.KM., M.Kes.	

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI HUKUM		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENGELOLAAN JDIH	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Hukum 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. menyusun rencana kerja 2. melakukan pengumpulan dan identifikasi produk hukum yang telah ditetapkan dan sudah benar 3. melakukan scanning produk hukum 4. verifikasi hasil scanning produk hukum	60 menit 60 menit 15 menit 15 menit	Ketua Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Anggota Tim Ketua Tim

5. <i>upload</i> hasil <i>scanning</i> dalam bentuk soft file ke website JDIH	5 menit	Anggota Tim
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budi Raharja, S.KM., M.Kes.	

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Hukum 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. menyusun rencana kerja 2. menyusun surat edaran kepada seluruh PD untuk mengusulkan raperda yang akan disusun 3. menyusun rekapan atas usulan PD untuk dibahas lebih lanjut 4. melakukan forum PD untuk menentukan skala prioritas Raperda. 5. atas hasil Forum PD, Bagian Hukum menyusun surat Bupati	60 menit 60 menit 60 manit 1 hari 60 menit	Ketua Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim

6. surat Bupati yang telah ditandatangani, dikirim ke DPRD untuk dilakukan pembahasan	2 hari	Ketua dan Anggota Tim
7. hasil pembahasan ditetapkan menjadi SK pimpinan DPRD tentang Propemperda	7 hari	Ketua dan Anggota Tim
8. Bagian Hukum menerima disposisi dan menindaklanjuti SK Propemperda	2 hari	Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim
9. Bagian Hukum melakukan koordinasi dengan Setwan untuk menentukan jadwal pembahasan	2 hari	Ketua dan Anggota Tim
10. melakukan pembahasan rancangan Perda	Sesuai jadwal	Ketua dan Anggota Tim
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budi Raharja, S.KM., M.Kes.	

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYUSUNAN PERKADA	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; - Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		- S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus - Menguasai tugas dan fungsi Bagian Hukum - Bisa mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : - menyusun rencana kerja - menyiapkan bahan penyusunan produk hukum - melakukan koordinasi dengan perangkat daerah teknis - menyusun rancangan produk hukum	60 menit 60 menit 7 hari kerja 7 hari kerja	Ketua Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja

5. Membahas rancangan produk hukum	7 hari kerja	Ketua dan Anggota Tim Kerja
6. Menyampaikan rancangan produk hukum ke Kanwil Kementerian Hukum untuk dilakukan harmonisasi	1 hari kerja	Ketua dan Anggota Tim Kerja
7. Koordinasi menindaklanjuti hasil harmonisasi Kanwil Kementerian Hukum	30 hari kerja	Ketua dan Anggota Tim Kerja
8. Menyampaikan ke Gubernur cq. Biro Hukum untuk dilakukan fasilitasi produk hukum	1 hari kerja	Ketua dan Anggota Tim Kerja
9. Koordinasi dalam rangka fasilitasi Gubernur	30 hari kerja	Ketua dan Anggota Tim Kerja
10. Koordinasi dalam rangka menindaklanjuti hasil fasilitasi Gubernur	7 hari kerja	Ketua dan Anggota Tim Kerja
11. Melakukan revisi hasil fasilitasi Gubernur	2 hari kerja	Ketua dan Anggota Tim Kerja
12. Menyampaikan hasil fasilitasi Gubernur ke Bupati untuk ditandatangani	7 hari kerja	Ketua dan Anggota Tim Kerja
13. Menyampaikan ke Sekretaris Daerah untuk diundangkan	2 hari kerja	Ketua dan Anggota Tim Kerja
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budi Raharja, S.KM., M.Kes.	

5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN DAN INSTRUKSI BUPATI/SEKRETARIS DAERAH		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYUSUNAN SK, INSTRUKSI BUPATI/SEKRETARIS DAERAH	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Hukum 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. menyusun rencana kerja 2. menerima disposisi dari Kepala Bagian untuk memfasilitasi penyusunan yang dimaksud 3. melakukan fasilitasi penyusunan SK, Instruksi Bupati/Sekda 4. melakukan verifikasi atas draf SK, Instruksi Bupati/Sekda 5. melakukan perbaikan atas hasil verifikasi dan langsung cetak sebanyak 2 eksemplar	60 menit 15 menit 3 hari 2 hari 1 hari	Ketua Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim

6. menyampaikan rancangan SK, Instruksi Bupati/Sekda naik tandatangan pejabat yang berwenang	30 menit	Ketua dan Anggota Tim
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budi Raharja, S.KM., M.Kes.	

6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI PRODUK HUKUM TINDAK LANJUT KEISTIMEWAAN		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP SOSIALISASI PRODUK HUKUM TINDAK LANJUT KEISTIMEWAAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Hukum 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik

PROSEDUR : 1. menyusun kerangka acuan kerja 2. melakukan koordinasi instansi teknis pelaksana produk hukum 3. melakukan koordinasi dalam rangka menentukan narasumber 4. menyediakan dan menyiapkan materi sosialisasi. 5. melakukan koordinasi dengan penyedia untuk kegiatan sosialisasi. 6. membuat dan mendistribusikan undangan bagi peserta sosialisasi dan narasumber. 7. melaksanakan sosialisasi 8. menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi	60 menit	Ketua Tim Kerja
	60 menit	Ketua dan Anggota Tim Kerja
	15 menit	Ketua dan Anggota Tim Kerja
	120 menit	Ketua dan Anggota Tim Kerja
	30 menit	Ketua dan Anggota Tim Kerja
	1 hari	Ketua dan Anggota Tim Kerja
	1 hari	Ketua dan Anggota Tim Kerja
	1 hari	Ketua dan Anggota Tim Kerja
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agaus Budi Raharja, S.KM., M.Kes.	

7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIMBINGAN TEKNIS PENYUSUNAN PERATURAN KALURAHAN		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP BIMBINGAN TEKNIS PENYUSUNAN PERATURAN KALURAHAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Hukum 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. menyusun kerangka acuan kerja 2. melakukan koordinasi dengan instansi mitra pelaksanaan bimbingan teknis 3. melakukan koordinasi dalam rangka menentukan narasumber dan instruktur 4. menyediakan dan menyiapkan materi bimbingan teknis 5. melakukan koordinasi dengan penyedia untuk kegiatan bimbingan teknis.	60 menit 60 menit 15 menit 120 menit 30 menit	Ketua Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja

6. membuat dan mendistribusikan undangan bagi peserta bimbingan teknis, narasumber dan instruktur.	1 hari	Ketua dan Anggota Tim Kerja
7. melaksanakan bimbingan teknis	1 hari	Ketua dan Anggota Tim Kerja
8. menyusun laporan pelaksanaan bimbingan teknis	1 hari	Ketua dan Anggota Tim Kerja
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budi Raharja, S.KM., M.Kes.	

8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PENYELARASAAN PRODUK HUKUM KALURAHAN		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELARASAN PRODUK HUKUM KALURAHAN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Hukum 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik

PROSEDUR : 1. menyusun kerangka acuan kerja 2. melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kalurahan 3. melakukan monitoring Perkal tiap Kalurahan 4. mengolah hasil monitoring Perkal 5. menyusun laporan hasil monitoring Perkal	60 menit 60 menit 75 hari kerja 14 hari 7 hari	Ketua Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budi Raharja, S.KM., M.Kes.	

9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BANTUAN HUKUM BAGI WARGA MISKIN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP BANTUAN HUKUM BAGI WARGA MISKIN	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 3.Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum; 4.Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 5.Peraturan Bupati Bantul Nomor 18 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum; 6.Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Hukum 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. menyusun rencana kerja 2. melakukan penandatanganan kerja sama (MoU) dan koordinasi dengan pemberi bantuan hukum 3. menyusun rancangan SK Bupati 4. mengajukan rancangan SK Bupati tentang Lembaga Pemberi Bantuan Hukum menjadi SK Bupati 5. memberikam informasi kepada masyarakat tentang bantuan hukum melalui sosialisasi dan media sosial 6. menerima berkas pengajuan bantuan hukum. 7. melakukan verifikasi berkas pengajuan bantuan hukum 8. menyusun administrasi pencairan bantuan hukum. 9. menyusun berkas pencairan bantuan hukum dan menyimpan sebagai arsip	60 menit 60 menit 60 menit 15 menit 30 menit 15 menit 1 hari 1 hari 30 menit	Ketua Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja

10.menyusun laporan pemberian bantuan hukum	1 hari	Ketua dan Anggota Tim Kerja
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budi Raharja, S.KM., M.Kes.	

10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYULUHAN HUKUM

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP PENYULUHAN HUKUM	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Peraturan Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Nomor PHN.HN.03.05.73 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Pembinaan Keluarga Sadar Hukum dan Desa/Kelurahan Sadar Hukum; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Hukum 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. menyusun kerangka acuan kerja 2. melakukan koordinasi dengan petugas penyuluhan hokum 3. melakukan koordinasi dengan Kanwil Kemenkumham 4. melakukan koordinasi dengan Kapanewon dan Kalurahan 5. melaksanakan pembentukan Kadarkum di Kalurahan 6. melaksanakan penyuluhan hukum kepada kelompok Kadarkum. 7. menyusun laporan pelaksanaan penyuluhan hukum	60 menit 60 menit 1 hari 1 hari 1 hari 1 hari 1 hari	Ketua Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Kerja
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budi Raharja, S.KM., M.Kes.	

11. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BANTUAN HUKUM LITIGASI KEPALA DAERAH		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP BANTUAN HUKUM LITIGASI KDH	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Hukum 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. menyusun rencana kerja 2. menerima disposisi terkait gugatan terhadap KDH 3. melakukan koordinasi terkait materi gugatan 4. menyusun surat kuasa yang ditandatangani KDH 5. mendaftarkan surat kuasa ke Pengadilan 6. melaksanakan jadwal sidang 7. Putusan Pengadilan 8. Pengambilan putusan pengadilan 9. menyiapkan nota dinas penanganan perkara yang dilaporkan ke KDH	60 menit 15 menit 7 hari 2 hari 1 hari Sesuai jadwal Pengadilan Sampai putusan inkrah 1 hari 1 hari	Ketua Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budi Raharja, S.KM., M.Kes.	

12. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BANTUAN HUKUM LITIGASI PERANGKAT DAERAH		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP BANTUAN HUKUM LITIGASI PERANGKAT DAERAH	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Hukum 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. menyusun rencana kerja 2. menerima disposisi terkait gugatan terhadap KDH 3. menyusun surat kuasa yang ditandatangani KDH 4. mempelajari dan mengoordinasikan materi gugatan 5. mendaftarkan surat kuasa ke pengadilan 6. melaksanakan jadwal sidang 7. Putusan Pengadilan 8. Pengambilan putusan pengadilan 9. menyiapkan nota dinas penanganan perkara yang dilaporkan ke KDH	60 menit 15 menit 2 hari 7 hari 2 hari Sesuai jadwal Pengadilan Sampai putusan inkrah 1 hari 1 hari	Ketua Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budi Raharja, S.KM., M.Kes.	

13. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BANTUAN HUKUM NONLITIGASI		
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	24/Kept/Sekda/2026
	Tanggal Ditetapkan	5 Mei 2026
SOP BANTUAN HUKUM NONLITIGASI	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan fungsi Bagian Hukum 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
PROSEDUR : 1. menyusun rencana kerja 2. menyampaikan permohonan kepada Bupati atas surat dari Perangkat Daerah terhadap permasalahan hukum yang terjadi 3. menerima disposisi dari Bupati 4. mempelajari permohonan masalah hukum yang diajukan 5. melakukan koordinasi dan menghasilkan telaah hukum 6. mengajukan telaah hukum kepada Bupati untuk disampaikan kepada Kejaksaan 7. menerima hasil jawaban Kejaksaan untuk disampaikan kepada Perangkat Daerah	60 menit 60 menit 10 menit 7 hari 2 hari 3 hari Sesuai jawaban kejaksaan	Ketua Tim Kerja Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim Ketua dan Anggota Tim
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Agus Budi Raharja, S.KM., M.Kes.	

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd.
AGUS BUDIRAHARJA