



LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT GONDONANAN  
NOMOR : 23/KPTS/GM/IV/2020  
TANGGAL : 1 April 2020

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN GONDONANAN


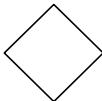
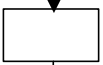


PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN  
NON KEPENDUDUKAN DIMASA PANDEMI COVID-19

 <p style="text-align: center;"><b>KECAMATAN GONDOMANAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b></p>	Nomor SOP	01/SOP/GM/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	1 April 2020
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pelayanan adminduk dan non adminduk masa Pandemi Coid-19	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No. 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Surat Edaran Walikota Yogyakarta Nomor 061/831/SE/2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai di Pemerintah Kota Yogyakarta Dalam Rangka Pencegahan Corona Virus Disease- 19 (Covid-19)</li> <li>4. Surat dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Yogyakarta No. 470/399 Tanggal 18 Maret 2020 tentang Layanan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<b>Peringatan :</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pelayanan administrasi kependudukan</li> <li>2. Memahami pelayanan Non kependudukan</li> <li>3. Memahami cara berkomunikasi yang baik dengan masyarakat</li> <li>4. Memahami cara penggunaan JSS</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Buku register

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon/ Warga	Front Office	Camat/ Kepala Seksi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Sebelum masuk ke ruang pelayanan warga diwajibkan memakai masker dan cuci tangan di tempat yang telah disediakan, warga duduk di kursi yang tidak bertanda silang	2 	3	4	5 Tempat Cuci tangan, Masker, Sekat meja pelayanan/ Face shield	6 2 menit	7 Informasi	8 -
2. FO menerima pemohon/warga dan menanyakan maksud dan tujuan, apakah permohonan layanan adminduk? apa bila ya, maka FO memberikan informasi nomor WA sesuai dengan keperluan pemohon, • Pelayanan KK, KTP, KIA dan Mutasi Penduduk melalui WA 082137589077 • Pelayanan Akta - akta melalui WA 085156474750 • Pelayanan konsolidasi data melalui WA 089603269011	Ya 		Tidak 	Lembar informasi pelayanan adminduk melalui WA, ATK	2 menit	informasi	-
3. Jika pelayanan non adminduk (Legalisir, Waris, Pengaduan, Informasi dll), FO mencatat di buku register dan dilanjutkan ke Kepala Seksi atau Camat				Lembar informasi pelayanan adminduk melalui WA, ATK	5 menit	Informasi	-

4. Menyerahkan informasi WA / dokumen non adminduk lain yang telah selesai diproses

ATK, Komputer

5 menit

Dokumen yang telah ditandatangani

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT GONDOMANAN  
NOMOR : 23/KPTS/GM/IV/2020  
TANGGAL : 1 April 2020

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN GONDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MASUK KANTOR/RUANGAN



KECAMATAN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor 04/SOP/GM/2019  
Tanggal 1 Agustus 2019

*Standard Operating Procedure*  
**Masuk Kantor/Ruangan**

*Waktu Penyelesaian :*  
**2 menit**

*Kualifikasi Pelaksana :*  
**Pengadministrasi Kepegawaian**

Dasar hukum:

1. Peraturan Walikota Nomor 118 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta
2. Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah
3. Surat Edaran Walikota Yogyakarta Nomor 061/831/SE/2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai di Pemerintah Kota Yogyakarta Dalam Rangka Pencegahan Corona Virus Disease- 19 (Covid-19)

**1. Persiapan Fasilitas**

- Membuat tempat cuci tangan

**2. Sebelum masuk kantor/ruangan**

- Pegawai wajib menggunakan masker
- Pegawai wajib cuci tangan dengan sabun ditempat yang sudah disediakan
- Presensi online menggunakan Hp masing-masing
- Masuk kantor tanpa bersalaman dan tidak ada apel pagi

**3. Masuk Kantor**

- Tempat duduk diatur dengan jarak 1 meter
- Pegawai menggunakan alat tulis pribadi dan membersihkan alat kerja dengan desinfektan secara mandiri

Disahkan oleh:



Revisi Tanggal



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**KECAMATAN GANDOMANAN**

Jl. Ibu Ruswo No 3A Yogyakarta Kode Pos : 55121 Telp. (0274) 376783 Fax (0274) 376783  
EMAIL : [gm@jogjakota.go.id](mailto:gm@jogjakota.go.id)  
HOTLINE SMS : 081 2278 0001 HOTLINE EMAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)  
WEBSITE : [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

---

KEPUTUSAN CAMAT GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 23/KEP/GM/IV/2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DIMASA PANDEMIC COVID-19  
PADA KECAMATAN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA

CAMAT GANDOMANAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Sekretariat, Seksi Kelurahan di lingkungan Organisasi Pemerintahan Daerah (OPD) Kecamatan Gondomanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Gondomanan Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Daerah Kota Yogyakarta;

13. Peraturan Walikota Nomor 98 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan walikota Kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Walikota Nomor 118 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta;
15. Surat Edaran Walikota Yogyakarta Nomor 061/831/SE/2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai di Pemerintah Kota Yogyakarta Dalam Rangka Pencegahan Corona Virus Disease- 19(Covid-19)
16. Surat dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Yogyakarta No. 470/399 Tanggal 18 Maret 2020 tentang Layanan Administrasi Kependudukan

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DIMASA PANDEMI COVID-19 PADA KECAMATAN GANDOMANAN**

**KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur sebagai instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses pekerjaan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan dari semua seksi dan sub Bagian yang ada dilingkungan Pemerintah Kecamatan Gondomanan Kota Yogyakarta yang terdiri dari :

1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Non Kependudukan di Masa Pandemi Covid-19
2. SOP Masuk Ruangan/Kantor

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu terlampir dalam Keputusan ini.

**KETIGA** : Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur

**KEEMPAT** : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Camat Nomor 18/KEP/GM/VIII/2019 tentang Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan Gondomanan tidak berlaku lagi;

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

  
CAMAT  
BUDI SANTOSA, S.STP, M.Si  
NIR.197209141993031004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 23/KEP/GM/IV/2020  
TANGGAL : 1 April 2020

---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DIMASA PANDEMI COVID-19  
PADA KECAMATAN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA

NO	NAMA SOP	SEKSI/SUB BAGIAN	KET.
1	SOP SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Non Kependudukan di Masa Pandemi Covid-19	Ka. Seksi Pelayanan, Infoemasi dan Pengaduan	
2	SOP Masuk Ruangan/Kantor	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	

CAMAT  
  
BUDI SANTOSA, S.STP, M.Si  
NIR.197209141993031004