



**BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
SETDA KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	06/III/SOP/OTDA/TAPEM/2022
Tgl Pembuatan	7 Maret 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	10 Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala  TAOKHID, S.I.P., M.Si NIP. 19700929 199003 1 003
Nama SOP	SOP Penyusunan Memori Jabatan Walikota

Dasar Hukum:

- UU No 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Keterkaitan:

- SOP Penyusunan LKPJ
- SOP Penyusunan Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD atas LKPJ
- SOP Penyusunan LPPD

Peringatan:

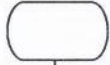
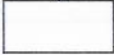
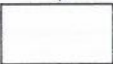


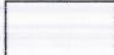


- Data yang tidak valid berpengaruh pada capaian kinerja pemerintahan selanjutnya.

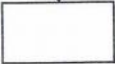
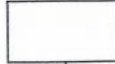

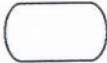
Kualifikasi Pelaksana :

- Ka. Bagian Tapem: S2 Manajemen, S2 Administrasi Negara, S2 Administrasi Publik, S2 Kebijakan Publik atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
- Sub. Koordinator Kelompok Substansi Otonomi Daerah: S2 Manajemen/S2 Administrasi Negara/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan
- Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah: S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer/Laptop
- ATK
- Printer

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Analisis Pemerintahan Umum dan Otda	Sub. Koor. KS Otonomi Daerah	Ka. Bag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menginventarisasi data yang akan dimintakan ke OPD teknis					240 menit	- Permintaan Data Memori Jabatan Walikota	
2.	Membagikan permintaan data Memori Jabatan Walikota ke OPD				- Permintaan Data Memori Jabatan Walikota	30 menit	- draft Memori Jabatan Walikota	
3.	Melakukan rapat koordinasi persiapan penyusunan Memori Jabatan Walikota				- Permintaan Data Memori Jabatan Walikota	120 menit	- draft Memori Jabatan Walikota	
4.	Mengolah data dan menyusun draft Memori Jabatan Walikota berdasarkan data yang sudah diterima dari OPD				- dokumen/data yang sudah diterima	360 menit	- draft Memori Jabatan Walikota	
5.	Melakukan verifikasi data yang sudah masuk				- dokumen/data yang sudah diterima	60 menit	- Memori Jabatan Walikota	
6.	Melakukan perbaikan data berdasarkan hasil verifikasi				- data hasil verifikasi - draft Memori Jabatan Walikota	240 menit	- Memori Jabatan Walikota	
7.	Melakukan koreksi/perbaikan draft Memori Jabatan Walikota				- data hasil verifikasi - draft Memori Jabatan Walikota	120 menit	- Memori Jabatan Walikota	
								

8.	Melakukan finalisasi penyusunan buku Memori Jabatan Walikota				<ul style="list-style-type: none"> - semua data yang sudah diverifikasi - draft Memori Jabatan Walikota yang sudah dikoreksi 	240 menit	- Memori Jabatan Walikota	
9.	Membuat surat pengantar untuk ditandatangani kepala bagian untuk proses penandatanganan buku oleh Walikota				<ul style="list-style-type: none"> - lembar surat pengantar - draft final dokumen Memori Jabatan Walikota 	30 menit	- surat pengantar	
10.	Menyampaikan Memori Jabatan Walikota untuk dimintakan tandatangan Walikota melalui Bagian Umum dan Protokol				<ul style="list-style-type: none"> - draft final dokumen Memori Jabatan Walikota 	15 menit	- Memori Jabatan Walikota	
11.	Mengirimkan Memori Jabatan Walikota ke Pemda DIY				<ul style="list-style-type: none"> - draft final dokumen Memori Jabatan Walikota 	30 menit	- Memori Jabatan Walikota	