
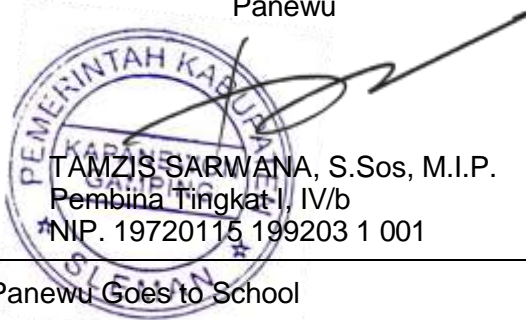


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

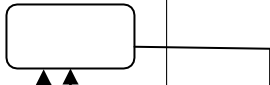
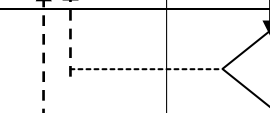
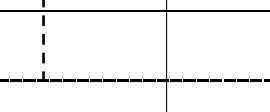
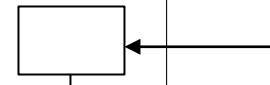
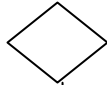
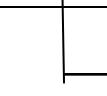

KAPANEWON GAMPING



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PANEWU *GOES TO SCHOOL***

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN KAPANEWON GAMPING | Nomor SOP | 300/05 |
| | | Tgl Pembuatan | 31 Januari 2024 |
| | | Tgl Revisi | |
| | | Tgl Pengesahan | 31 Januari 2024 |
| | | Disahkan oleh | Panewu  TAMZIS SARWANA, S.Sos, M.I.P. Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 19720115 199203 1 001 |
| | | Nama SOP | Panewu Goes to School |
| Dasar Hukum: | | KualifikasiPelaksana: | |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kompetis ilnovasi Pelayanan Publik di Lingkungan kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negera, dan Badan Usaha Milik Daerah Tahun 2022; | | <ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur pelayanan MemahamipenggunaanalatpengukursuhudanAPD | |
| | | Peralatan/Perlengkapan: | |
| | | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Baner ATK Sound System Peraturan perundang-undangan yang mendasari. | |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p>4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 2.8 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kapanewon; 5. Peraturan Bupati Sleman Nomor 78 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Inovasi Daerah</p> | |
| <p>Keterkaitan:</p> | <p>Pencatat dan Pendataan :</p> |
| | <p>Dokumen foto/ video</p> |

| No | Uraian/Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------|----------|---------------------------------------------|------------|
| | | Panewu | Jawatan Keamanan | Sekolah | Narasumber | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pengecekan Jadwal | |  | | | Agenda | 10 menit | Informasi | |
| 2 | Konfirmasi Jadwal dengan sekolah | |  | | | | 10 menit | Informasi Pelaksanaan Kegiatan | |
| 3 | Konfirmasi Kepada Pihak Narasumber | |  | | | | 30 menit | Kesediaan Narasumber | |
| 4 | Persiapan Pelaksanaan | |  | | | Undangan, Surat Permohonan Narasumber | 1 Jam | Draft Undangan, Surat Permohonan Narasumber | |
| 5 | Panewu Menandatangani Undangan dan permohonan narasumber |  | | | | Undangan, Surat Permohonan Narasumber | 15 Menit | Undangan, Surat Permohonan Narasumber | |
| 6 | Distribusi Surat |  | | | | Undangan, Surat Permohonan Narasumber | 2 jam | | |
| 7 | Pelaksanaan | | |  | | ATK, Sound System, Proyektor | 2 Jam | Pelaksanaan Panewu Goes to School | |