



**BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
SETDA KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	03/III/SOP/OTDA/TAPEM/2022
Tgl Pembuatan	10 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	14 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala  TAOKHID, S.I.P., M.Si NIP. 19700929 199003 1 003
Nama SOP	SOP Penyusunan Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Dasar Hukum:

- UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan;
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 04 tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 01 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 22 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial.

Keterkaitan:

- SOP Penyusunan LPPD

Peringatan:

- Kurang cermatnya SKPD dalam membuat Standar Pelayanan Minimal akan mengakibatkan ketidakakuratan data.

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			
		Sub Koor. KS Otonomi Daerah	Analisis Pemerintahan Umum dan Otda	Ka. Bag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menginventarisasi data yang akan dimintakan ke OPD teknis	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6{ } Step6 --> Step7[] Step7 --> End([End]) </pre>			- Permendagri 59/2021 - Buku SPM tahun sebelumnya	240 menit	- Permintaan data Laporan Penerapan SPM	
2.	Membagikan permintaan data Laporan Penerapan SPM				- Permintaan Data Laporan Penerapan SPM	30 menit	- draft Laporan Penerapan SPM	
3.	Melakukan rapat koordinasi persiapan penyusunan Laporan Penerapan SPM				- Permintaan Data Laporan Penerapan SPM	120 menit	- draft Laporan Penerapan SPM	
4.	Menyusun draft Laporan Penerapan SPM berdasarkan data yang sudah diterima dari OPD				- dokumen/data yang sudah diterima	240 menit	- draft Laporan Penerapan SPM	
5.	Melakukan pencermatan data yang sudah masuk				- dokumen/data yang sudah diterima	60 menit	- draft Laporan Penerapan SPM	
6.	Melakukan koreksi/perbaiki draft Laporan Penerapan SPM				- data hasil verifikasi - draft Laporan Penerapan SPM	120 menit	- Laporan Penerapan SPM	
7.	Melakukan finalisasi penyusunan Laporan Penerapan SPM				- semua data yang sudah diverifikasi - draft Laporan Penerapan SPM yang sudah dikoreksi	240 menit	- Laporan Penerapan SPM	

8.	Melakukan koreksi/perbaiki finalisasi penyusunan Laporan Penerapan SPM				<ul style="list-style-type: none"> - semua data yang sudah diverifikasi - Draft Laporan Penerapan SPM yang sudah dikoreksi 	120 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Penerapan SPM
9.	Membuat surat pengantar untuk ditandatangani kepala bagian untuk proses penandatanganan oleh Walikota				<ul style="list-style-type: none"> - lembar surat pengantar - Draft final dokumen Laporan Penerapan SPM 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar
10.	Memintakan tanda tangan Laporan Hasil Penerapan SPM kepada walikota melalui Bagian Umum dan Protokol				<ul style="list-style-type: none"> - Draft final dokumen Laporan Penerapan SPM 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Penerapan SPM
11.	Menerima Laporan Penerapan SPM yang sudah di tanda tangani oleh walikota melalui Bagian Umum dan Protokol				<ul style="list-style-type: none"> - Draft final dokumen Laporan Penerapan SPM 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Penerapan SPM
12.	Menyerahkan Laporan Penerapan SPM kepada Provinsi dan mengarsip				<ul style="list-style-type: none"> - Draft final dokumen Laporan Penerapan SPM 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Penerapan SPM