

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERAPAN SPM DI PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

 BIRO PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	NOMOR SOP	017/SOP/II/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
	NAMA SOP	PELAKSANAAN PENERAPAN DAN PELAPORAN SPM DI PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Permendagri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM)	1. Pendidikan minimal D3
KETERKAITAN	PERALATAN/PELENGKAPAN
	1. ATK 2. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENCATATAN
Waktu tertera adalah waktu ideal selama pejabat di tempat Waktu tertera tidak termasuk pengembalian dokumen yang belum disetujui	

PROSES PELAKSANAAN PENERAPAN DAN PELAPORAN SPM DI PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NO.	AKTIVITAS	PELAKU KEGIATAN						KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
		GUB	SEKDA	ASS. TAPEM	BIRO PEMERINTAHAN	TIM PENERAPAN SPM	OPD TERKAIT		WAKTU	OUTPUT	
1.	Penerapan dan Pencapaian SPM (tahun berjalan)										
	Sekretaris Daerah meneruskan penugasan penerapan dan pencapaian SPM secara berjenjang kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra serta Kepala Biro Pemerintahan							Disposisi surat	1 hari		
	Membentuk Tim Penerapan SPM tahun berjalan							Surat dan SK	2 minggu		
	Memfasilitasi terlaksananya Sosialisasi SPM							Surat Notulen	1 bulan		
	Melaksanakan rapat koordinasi dengan Tim Penerapan SPM tentang penerapan SPM							Surat Notulen	1 minggu		
	Masing-masing perangkat daerah melakukan tahapan penerapan SPM mulai dari pengumpulan data, penghitungan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar, penyusunan rencana pemenuhan pelayanan dasar dan pelaksanaan pemenuhan pelayanan dasar.							Data Dokumen	12 bulan		
	Koordinasi pendataan, pemutakhiran dan sinkronisasi terhadap data terkait kondisi penerapan SPM secara periodik tentang tahapan, target dan realisasi penerapan SPM							Data	12 bulan		
	Koordinasi penerapan, pemantauan dan evaluasi SPM							Data Notulen	3 bulan		
	Persiapan pelaporan pencapaian penerapan SPM tahun berjalan							Laporan sementara	2 bulan		

NO.	AKTIVITAS	PELAKU KEGIATAN							MUTU BAKU		KET
		GUB	SEKDA	ASS. TAPEM	BIRO PEMERINTAHAN	TIM PENERAPAN SPM	OPD TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
2.	Pelaporan Pencapaian dan Penerapan SPM (tahun sebelumnya)										
	Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah pengampu SPM							Disposisi Surat	3 minggu		
	Masing-masing perangkat daerah menyusun laporan SPM sesuai format yang telah diatur							Format laporan sementara	1 bulan		
	Perangkat daerah menyerahkan laporan penerapan SPM kepada Biro Pemerintahan							Draft Laporan	1 minggu		
	Biro Pemerintahan melakukan koordinasi dengan Kabupaten/Kota terkait capaian SPM masing-masing daerah							Draft Laporan	1 bulan		
	Biro Pemerintahan melakukan finalisasi laporan SPM							Laporan	1 bulan		
	Cetak laporan SPM							Laporan	1 minggu		
	Mengirimkan laporan SPM ke Pusat							Laporan	1 hari		

KEPALA BIRO PEMERINTAHAN,

M. HARIS AR, A.P., M.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19760620 199502 1 001