



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TRENGGALEK

Nomor SOP	:	01/SOP/DKPS/SKRT/X/2016
Tanggal Pembuatan	:	01 Desember 2016
Tanggal Revisi	:	01 Desember 2017
Tanggal Efektif	:	08 Desember 2017
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek
		Ir. EKANTO MALIPURBOWO, MM Pembina Utama Muda NIP. 19581111 199103 1 003
<b>Standar Operasional Prosedur (SOP) :</b>		<b>BIDANG SEKRETARIAT</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 (Lembaga Negara Republik Indonesia 2013 Nomor 257 Tanggal 27 Desember 2013)</li> <li>6 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2009 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak Dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan Dan Pelaporan Akta Yang Diterbitkan Oleh Negara .</li> <li>10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengangkatan Dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil Dan Petugas Registrasi;</li> <li>11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2009 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak Dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan Dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>16 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;</li> <li>17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blanko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak;</li> <li>18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup Dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan Dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>20 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pejabat Pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>21 Peraturan Daerah (PERDA) No. 14 Tahun 2016 - Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Administrasi Kependudukan Di Kabupaten Trenggalek</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan-peraturan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2 Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms. Word dan Ms. Excel)</li> <li>3 Mampu melayani pemohon kependudukan dan Pencatatan sipil</li> <li>4 Pendidikan SMA, Diploma 3, S1/S2</li> </ol>
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LAKIP)	1. Komputer & Printer , ATK
2 SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	2 Telepon
3 SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)	
4 SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)	
5 SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)	
6 SOP PENYUSUNAN LAPORAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)	
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
1. Apabila waktu penyelesaian pelayanan melewati batas waktu yang sudah ditetapkan maka akan terjadi pengaduan	1.

## LEMBAR PENGESAHAN SOP

Mengetahui

Trenggalek,

08 Desember 2017

Sekretaris Dinas

Kasubag Umum dan Kepegawaian

Kasubag Perencanaan

**Drs. ANANG DWI TJAHJONO, M.Si**

Pembina

NIP. 19610304 198903 1 010

**RINA TAKARINA, S.Sos**

Penata Tingkat I

NIP. 19661227 199103 2 014

**SRI WIDAYATI, SE**

Penata Tingkat I

NIP. 19690113 199603 2 003

Menyetujui

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Trenggalek

**Ir. EKANTO MALIPURBOWO, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19581111 199103 1 003


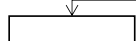
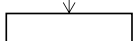

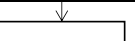
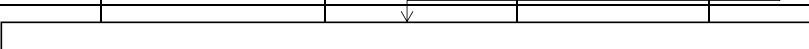
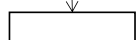
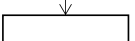
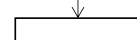
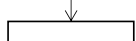
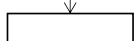
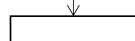
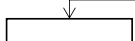
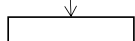
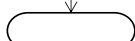
SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LAKIP)

01/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Staf Perencanaan & Pelaporan	Kasubag Perencanaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LAKIP	1 jam	Format Penyusunan LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LAKIP	30 Menit	Format Penyusunan LAKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat.					Format Penyusunan LAKIP	1 jam	Format Penyusunan LAKIP	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format Penyusunan LAKIP	5 Menit	Format Penyusunan LAKIP	
6	Membuat dokumen LAKIP					Draft LAKIP	1 jam	Draft LAKIP	
7	Mengoreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	2 jam	Dokumen LAKIP	
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	3 jam	Dokumen LAKIP	
9	Menandatangani dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	5 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
11	Menggandakan Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	30 Menit	Dokumen LAKIP	
12	Mengirimkan dokumen LAKIP ke BAPPEDA dan pengarsipan					Dokumen LAKIP	10 Menit	Dokumen LAKIP	

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

01/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Dinas	Staf Perencanaan & Pelaporan	Kasubag Perencanaan	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membentuk Tim Penyusun Renstra							5 Menit	Disposisi Surat		
2	Memerintahkan penyusunan Renstra						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat		
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan RENSTRA	1 jam	Format Penyusunan RENSTRA		
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan RENSTRA	15 Menit	Format Penyusunan RENSTRA		
5	Mengundang Tim untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan						Undangan Rapat	10 Menit	Undangan Rapat		
6	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan							Draft RENSTRA	2 jam	Draft RENSTRA	
7	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft RENSTRA	2 jam	Draft RENSTRA		
8	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul						Draft RENSTRA	1 hari	Draft RENSTRA		
9	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan						Draft RENSTRA	1 hari	Draft RENSTRA		
10	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan						Draft RENSTRA	1 jam	Dokumen RENSTRA		
11	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan						Dokumen RENSTRA	10 menit	Dokumen RENSTRA		
12	Menandatangani dokumen rencana strategi lima tahunan oleh Kepala Dinas						Dokumen RENSTRA	5 menit	Disposisi Persetujuan Dokumen RENSTRA		
13	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar		
14	Menggandakan Dokumen rencana strategi lima tahunan						Dokumen RENSTRA	30 menit	Dokumen RENSTRA		
15	Mengirimkan dokumen rencana strategi lima tahunan ke BAPPEDA dan pengarsipan						Dokumen RENSTRA	10 menit	Dokumen RENSTRA		

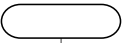
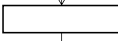
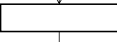
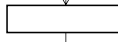
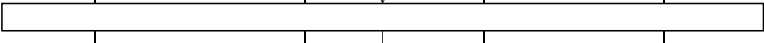
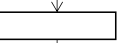
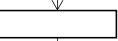
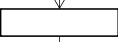
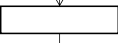
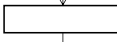
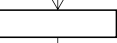
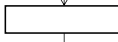
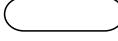
SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

01/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Dinas	Staf Perencanaan & Pelaporan	Kasubag Perencanaan	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (RENJA)						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat		
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	1 jam	Format Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)		
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja (RENJA) tahunan kepada masing masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	15 Menit	Format Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)		
4	Mengundang Kepala Dinas dan pejabat eselon III untuk rapat pembahasan Rencana Kerja (RENJA) tahunan						Undangan Rapat	10 Menit	Undangan Rapat		
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan							Draft Rencana Kerja (RENJA)	2 jam	Draft Rencana Kerja (RENJA)	
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Rencana Kerja (RENJA)	2 jam	Draft Rencana Kerja (RENJA)		
7	Menganalisis data dan informasi Rencana Kerja (RENJA) yang telah terkumpul						Draft Rencana Kerja (RENJA)	1 hari	Draft Rencana Kerja (RENJA)		
8	Membuat konsep rencana kerja tahunan						Draft Rencana Kerja (RENJA)	1 hari	Draft Rencana Kerja (RENJA)		
9	Mengoreks ikonsep Dokumen rencana kerja tahunan						Draft Rencana Kerja (RENJA)	1 jam	Dokumen Rencana Kerja (RENJA)		
10	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan						Dokumen Rencana Kerja (RENJA)	10 menit	Dokumen Rencana Kerja (RENJA)		
11	Menandatangani dokumen rencana kerja tahunan oleh Kepala Dinas						Dokumen Rencana Kerja (RENJA)	5 menit	Disposisi Persetujuan Dokumen Rencana Kerja (RENJA)		
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar		
13	Mengandakan Dokumen rencana kerja tahunan						Dokumen Rencana Kerja (RENJA)	30 menit	Dokumen Rencana Kerja (RENJA)		
14	Mengirimkan dokumen rencana kerja tahunan ke BAPPEDA dan pengarsipan						Dokumen Rencana Kerja (RENJA)	10 menit	Dokumen Rencana Kerja (RENJA)		

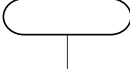
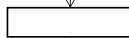
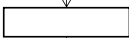
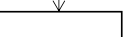
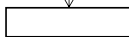
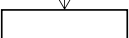

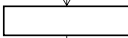
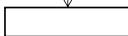
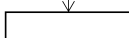
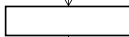
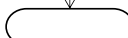
SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

01/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Dinas	Staf Perencanaan & Pelaporan	Kasubag Perencanaan	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat		
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1 jam	Format Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)		
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masing masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	15 Menit	Format Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)		
4	Mengundang Kepala Dinas dan pejabat eselon III untuk rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Undangan Rapat	10 Menit	Undangan Rapat		
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)							Draft Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2 jam	Draft Rencana Kerja Anggaran (RKA)	
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing masing bidang dan sekretariat	2 jam	Draft Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing masing bidang dan sekretariat		
7	Membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Draft Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1 hari	Draft Rencana Kerja Anggaran (RKA)		
8	Mengoreksi konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Draft Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1 jam	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)		
9	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan						Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)	10 menit	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)		
10	Menandatangani dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) oleh Kepala Dinas						Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)	5 menit	Disposisi Persetujuan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)		
11	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar		
12	Menggandakan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)	30 menit	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)		
13	Mengirimkan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) ke BAPPEDA , BAKEUDA (Badan Keuangan Daerah) dan pengarsipan						Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)	10 menit	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)		

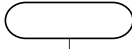
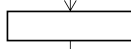
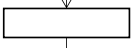
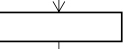
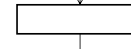
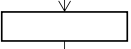
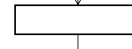
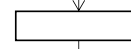
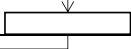
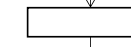
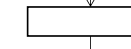
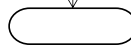
SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

01/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Staf Perencanaan & Pelaporan	Kasubag Perencanaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	1 jam	Format Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	30 Menit	Format Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	
4	Menghimpun format data dan informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dari masing-masing bidang dan sekretariat.					Format Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	1 jam	Format Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang telah terkumpul					Format Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	5 Menit	Format Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	
6	Membuat Konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	1 jam	Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	
7	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	2 jam	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	
8	Menyampaikan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	3 jam	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	
9	Menandatangani dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	5 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
11	Menggandakan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	30 Menit	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	
12	Mengirimkan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ke Sekretariat Daerah cq Bagian Pemerintahan dan pengarsipan					Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	10 Menit	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)

01/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Staf Perencanaan & Pelaporan	Kasubag Perencanaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	1 jam	Format Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	30 Menit	Format Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	
4	Menghimpun format data dan informasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) dari masing-masing bidang dan sekretariat.					Format Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	1 jam	Format Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah terkumpul					Format Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	5 Menit	Format Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	
6	Membuat Konsep Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)					Draft Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	1 jam	Draft Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	
7	Mengoreksi Dokumen Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)					Dokumen Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	2 jam	Dokumen Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	
8	Menyampaikan Dokumen Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	3 jam	Dokumen Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	
9	Menandatangani dokumen Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)					Dokumen Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	5 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
11	Menggandakan Dokumen Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)					Dokumen Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	30 Menit	Dokumen Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	
12	Mengirimkan dokumen Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) ke BAPPEDA dan pengarsipan					Dokumen Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	10 Menit	Dokumen Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	