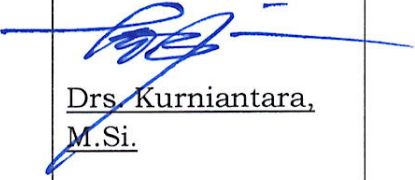




**BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

Nomor	04/SOP/2022	
Tanggal	3 Januari 2022	
SOP PENYUSUNAN LAPORAN SPM	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.		
PROSEDUR : 1. Melakukan koordinasi dengan Kemendagri dan Provinsi terkait dengan pedoman penyusunan laporan SPM. 2. Menindaklanjuti hasil koordinasi. 3. Menyusun rencana kerja. 4. Menyusun Draf SK Tim SPM Kabupaten. 5. Menyerahkan Draf SK Tim SPM Kabupaten Bantul kepada Bagian Hukum. 6. Melakukan sosialisasi penyusunan laporan SPM Kabupaten. 7. Melakukan pendampingan penyusunan laporan SPM kepada OPD. 8. Melakukan verifikasi dan validasi isian capaian SPM dari OPD. 9. Menyusun draf laporan SPM Kabupaten. 10. Mengkoordinasikan pengesahan laporan SPM dan menyusun draf surat pengantar pengiriman dokumen.	30 menit atau 1-2 hari perjalanan dinas 30 – 45 menit 1 hari 5 hari kerja 5 -10 hari kerja 1 hari kerja 5 bulan 5-10 hari kerja 5-10 hari kerja 2-3 hari kerja	Kabag: S 1/S2 Subkoordinator kelompok substansi: S1/S2 Subkoordinator kelompok substansi: S1/S2 Subkoordinator kelompok substansi: S1/S2 Subkoordinator kelompok substansi: S1/S2 Kabag: S 1/S2 Unsur OPD: S1/S2/D3 Tim SPM Kabupaten: S1/S2 Tim SPM Kabupaten: S1/S2 Tim SPM Kabupaten: S1/S2 Tim SPM Kabupaten: S1/S2

<p>11. Melakukan pencetakan laporan SPM dan penggandaan.</p> <p>12. Mengirimkan laporan SPM ke Gubernur dan Kemendagri.</p> <p>13. Mengarsipkan laporan SPM (<i>hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>) serta dokumen tanda terima penyerahan laporan SPM.</p>	<p>5-7 hari kerja</p> <p>1-2 hari kerja</p> <p>10 -15 menit</p>	<p>Tim SPM Kabupaten: S1/S2</p> <p>Tim SPM Kabupaten: S1/S2</p> <p>Arsiparis: D3/S1</p>
	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Kepala Bagian Tata Pemerintahan</p>  <p><u>Drs. Kurniantara,</u> <u>M.Si.</u></p>	<p>Direvisi Tanggal :</p> <p>3 Januari 2022</p>