




**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Barito Kuala**

Sekretariat

Nomor SOP	: 03 Tahun 2025
Tgl. Pembuatan	: 20 Januari 2025
Tgl. Revisi	: Memiliki Sikap Rapi, Telit dan Ramah
Tgl. Efektif	: 21 Januari 2025
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM)
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Mengetahui peraturan terkait SPM; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memiliki sikap yang teliti dan cekatan.
PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. ATK; 2. Komputer dan Printer; 3. Meja dan Kursi; 4. Internet; 5. Aplikasi.
PENCATATAN DAN PENDATAAN	1. Dokumen Laporan Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM).
DASAR HUKUM	1. Undang-Undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 2. Instruksi Presiden RI No.07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah RI No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP.
KETERKAITAN	1. SOP Kepuasan Masyarakat
PERINGATAN	Apabila penyusunan laporan evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM), maka dokumen laporan evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) tidak akan selesai secara maksimal dan sesuai ketentuan.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.		
		Katim Penyusunan Program	Eselon III, IV dan Fungsio n I	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas						
1.	Merencanakan analisa SPM dan menentukan objek dalam evaluasi pencapaian SPM, setelah mendapatkan objek SPM maka akan mempersiapkan konsep surat pengukuran pencapaian SPM serta menyerahkan ke sekretaris untuk diperiksa.						Peraturan terkait	1 (Satu) Hari	Konsep surat	-		
2.	Memeriksa konsep surat, jika sesuai akan diparaf dan diserahkan ke Kadis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep surat	1 (Satu) Jam	Konsep surat	-		
3.	Memeriksa konsep surat SPM, jika sesuai akan disetujui, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep surat	1 (Satu) Jam	Surat	-		
4.	Membuat perencanaan kerja/jadwal pengukuran SPM dan menyampaikan kebidang terkait untukmelakukan pengukuran SPM.						Surat	1 (Satu) Hari	Perencanaan kerja SPM	-		
5.	Menerima data SPM dan melakukan pengukuran SPM sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.								Perencanaan kerja SPM	3 (Tiga) Hari	Hasil pengukuran SPM	-
6.	Mengumpulkan hasil pengukuran SPM dan menyerahkan ke Katim Penyusunan Program.								Hasil pengukuran SPM	3 (Tiga) Hari	Hasil pengukuran SPM	-
7.	Menerima hasil pengukuran SPM kemudian menganalisis dan menyusun laporan pencapaian SPM yang dibantu oleh staf, kemudian laporan diberikan ke Sekretaris untuk diperiksa.						Hasil pengukuran SPM	1 (Satu) Minggu	Laporan Pencapaian SPM	-		
8.	Memeriksa laporan pencapaian SPM, jika sesuai akan diparaf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Laporan PencapaianSPM	1 (Satu) Jam	Laporan Pencapaian SPM	-		
9.	Memeriksa laporan pencapaian SPM, jika sesuai akan Ditandatangani dan jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Laporan Pencapaian SPM	1 (Satu) Jam	Laporan Pencapaian SPM	-		
10.	Menerima Laporan pencapaian SPM dan mengagaskan Staf untuk mengirimkannya ke PEMKAB Barito Kuala dan mengarsipkannya.						Laporan Pencapaian SPM	1 (Satu) Jam	Laporan Pencapaian SPM	-		
11.	Mempublish SPM ke website dan SPM sebagai bahan pembuatan LAKIP.						Laporan Pencapaian SPM	1 (Satu) Hari	Laporan Pencapaian SPM	-		