











PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN RANUYOSO

NOMOR SOP	KEC/STDR-KIN/427.110/2020
TGL. PEMBUATAN	13 Januari 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	13 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT RANUYOSO  IKO SAWARISDIYANTO, S.Sos, MM NIP. 19640706 198603 1 027
NAMA SOP	STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009;</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2020.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang standar pelayanan minimal (SPM) untuk jangka pendek, menengah dan panjang;</li><li>b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li><li>c. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang standar pelayanan minimal (SPM);</li><li>d. Menyusun konsep penyusunan dokumen standar pelayanan minimal (SPM);</li><li>e. Menganalisa laporan bahan dokumen standar pelayanan minimal (SPM);</li><li>f. Menyelenggarakan sosialisasi/bintek penyusunan dokumen standar pelayanan minimal (SPM).</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP IKM	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Ruang Rapat Koordinasi;</li><li>b. ATK</li><li>c. Kendaraan untuk pelaksanaan observasi lapangan</li><li>d. Dokumen RPJMD</li><li>e. Indikator Kinerja Utama</li><li>f. Dokumen RenStra Kecamatan Ranuyoso</li><li>g. Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kinerja;</li><li>b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Ranuyoso untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li></ol>









NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Camat	Tim SPM	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari Dasar Hukum Lap.SPM;</li> <li>- Mempelajari SK Tim;</li> <li>- Menyusun langkah teknis kegiatan;</li> <li>- Menentukan jadwal rapat.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Tim</li> <li>- Dasar Hukum Lap.SPM</li> </ul>	2 hari	Konsep
2.	Mengundang rapat Tim SPM					Data SKPD	1 Jam	Surat
3.	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan SPM.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Tim</li> <li>- Dasar Hukum Lap.SPM</li> </ul>	3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi</li> <li>- Penyusunan SPM</li> </ul>
4.	Koordinasi dengan Kabag untuk mengundang petugas dari SKPD yg membidangi untuk asistensi SPM.					Data SPM	30 Menit	Merencanakan sosialisasi
5.	Menyetujui untuk mengadakan sosialisasi.					Data SPM	15 Menit	Terlaksananya Sosialisasi
6.	Sosialisasi kepada SKPD untuk Asistensi Lap.SPM.					Data SPM	1 Hari	Penyusunan SPM
7.	Menghimpun dan meneliti data masuk dari SKPD.					Data SPM	1 Bln	Tersusun nya SPM
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun rancangan dokumen lap.SPM;</li> <li>- Perbaikan rancangan dokumen lap.SPM;</li> <li>- Finalisasi/Penyelesaian menyusun rancangan dokumen lap.SPM;</li> <li>- Diajukan untuk ditandatangani Bupati;</li> <li>- Dilaporkan ke Gubernur dan Kementrian.</li> </ul>					Dokumen SPM	1 Bln	Dokumen SPM



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN RANUYOSO

NOMOR SOP	KEC/TT-LA/ 427.110/2020
TGL. PEMBUATAN	13 Januari 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	13 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	 CAMAT RANUYOSO IKO SAWARISDIYANTO, S.Sos, MM NIP. 19640705 198603 1 027
NAMA SOP	PELAYANAN PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2020.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang pelayanan publik untuk jangka pendek, menengah dan panjang;</li><li>b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li><li>c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang pelayanan publik.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>a. SOP IKM</li><li>b. SOP SPM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Ruang Rapat Koordinasi;</li><li>b. Komputer dan printer ;</li><li>c. ATK;</li><li>d. Kendaraan untuk pelaksanaan pembinaan / observasi lapangan;</li><li>e. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;</li><li>f. Rencana Strategis Kecamatan Ranuyoso</li><li>g. Peraturan Perundangan yang berlaku</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;</li><li>b. Tercapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Rauyoso untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li></ol>

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Camat	Tim Pelay. Publik	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari Dasar Pelayanan Publik; - Melakukan konsultasi dan koordinasi ke Biro Organisasi Setda Provinsi.					Dasar Hukum Pelay. Publik	2 hari	Konsep
2.	Mengundang rapat untuk SKPD.					Data SKPD	1 jam	Surat
3.	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan.					SK Tim	3 Jam	- Sosialisasi - Penyusunan Pelay. publik
4.	Koordinasi dengan Kabag untuk mengirim surat ke SKPD untuk sosialisasi dan pembinaan.					Surat	30 menit	Sosialisasi
5.	- Menyetujui untuk sosialisasi dan pembinaan - Rapat konsultasi dengan SKPD					Lap.Pelay. Publik	3 Jam	- Surat - Sosialisasi
6.	Sosialisasi kepada SKPD.					Data Pelay. Publik	2 hari	Penyusunan Pelay. Publik
7.	Menghimpun Laporan dan meneliti data masuk dr SKPD.					Data Pelay. Publik	1 bln	Tersusun nya Pelay. Publik
8.	- Menyusun draf Peraturan Bupati; - Menyusun Telaahan Staf kepada Bupati; - Finalisasi/ Penyelesaian - Diajukan ke Bag. Hukum untuk proses lebih lanjut; - Sosialisasi dan Pendistribusian Peraturan.					Dokumen Pelay. Publik	1 bln	Dokumen Pelay. Publik