|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\User\Pictures\Saved Pictures\LOGO SELAYAR.jpg**    **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**  **SEKRETARIAT**  **KASUBBAG. PROGRAM** | NOMOR SOP | 017/SOP-DISDAGKUM/I/2025 |
| TGL. PEMBUATAN | 02 Januari 2025 |
| TGL. REVISI | 14 Maret 2025 |
| TGL. EFEKTIF | 02 April 2025 |
| DISAHKAN OLEH | **KEPALA DINAS,**  **ANDI ABDURRAHMAN, SE,M.Si**  Pangkat: Pembina Utama Muda  Nip.19670526 199703 1 005 |
| NAMA SOP | **PENYUSUNAN LAPORAN SPM** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2. Peraturan Daerah No 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 113 ); 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor Nomor 49 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. | 1. Menguasai Komputer 2. Mampu menyusun laporan 3. Mampu mengolah data 4. SMA/SMK 5. S-1 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Perlengkapan** |
| 1. SOP Penerimaan surat masuk 2. SOP Pembuatan surat keluar 3. SOP Permintaan data | 1. Komputer/Laptop 2. ATK. 3. Printer 4. Buku ekspedisi 5. Ekspedisi |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika SOP Penyusunan Laporan SPM tidak dilaksanakan, maka standar pelayanan minimal tidak dapat diukur. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Kepala Dinas** | **Sekretaris** | **Kasubag Program** | **Staf Kasubag** | **Operator Komputer** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Membuat surat permintaan data ke bidang – bidang terkait dengan penyusunan SPM |  |  |  |  |  | Surat permintaan data | 10 menit | Surat permintaan data |  |
| 2. | Mengumpulkan data – data yang dibutuhkan dalam penyusunan SPM |  |  |  |  |  | Surat permintaan data | 30 menit | Data-data dari Bidang |  |
| 3. | Menerima dan memeriksa data dari Bidang kemudian mengolah data dan mengonsep laporan |  |  |  |  |  | Data-data dari Bidang | 90 menit | Konsep laporan |  |
| 4. | Menginput data ke dalam format yang telah disediakan kemudian mengetik isi laporan |  |  | Ya |  |  | Data-data dan konsep laporan | 480 menit | Data telah diinput dan laporan telah diketik |  |
| 5. | Memeriksa hasil input Operator sekaligus mengoreksi laporan SPM |  |  |  |  | Tidak | Data telah diinput, laporan telah diketik | 60 menit | Data telah diinput, laporan telah diperiksa |  |
| 6. | Memeriksa kembali Laporan SPM kemudian diparaf |  |  |  |  |  | Laporan SPM | 30 menit | Laporan SPM selesai diparaf |  |
| 7. | Menandatangani laporan SPM |  |  |  |  |  | Laporan SPM | 15 menit | Laporan SPM selesai ditandatangani |  |
| 8. | Menggandakan laporan SPM dan mengirim ke Provinsi dan mengarsipkan laporan |  |  |  |  |  | Laporan SPM siap digandakan dan dikirim | 60 menit | Arsip |  |