



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN**

Komplek Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung
Jalan Lintas Tebo-Bungo Km. 12

Nomor	:	
Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	5 Januari 2026

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DAERAH



SINDI

Nama SOP	:	SOP Fasilitasi Penyusunan Capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)
----------	---	---

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Penerapan SPM 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Penyusunan Teknis Penyusunan dan Penerapan SPM 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan SPM 9. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Menguasai Komputer 2. Memahami Undang-Undang Administrasi Pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- Lintas Sektor, OPD - SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar	- Komputer dan peralatan pendukung - Dokumen/berkas - Formulir - Hasil kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan laporan ini sudah harus selesai 2 bulan	1. Buku Agenda pelaksanaan fasilitasi persiapan proses manajemen mutu 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP FASILITASI PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN STRANDAR PELAYANAN MINIMAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kepala Bagian	OPD Terkait	KEMENDAGRI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyiapkan surat untuk dikirim kepada OPD dalam rangka permintaan data capaian SPM						Daftar OPD	1 Jam	Draft Surat Permintaan Data	
2.	Menandatangani surat permintaan data capaian SPM						Draft Surat Permintaan Data	15 Menit	Surat Permintaan Data	
3.	Mengirim surat kepada OPD dalam rangka permintaan data capaian SPM						Surat Permintaan Data, Tanda Terima	1 Hari	Tanda Terima	
4.	Menerima dan menghimpun data capaian SPM						Format data SPM	1 Minggu	Data SPM	
5.	Membuat draft Laporan SPM						Data Capaian SPM	5 Hari	Draft Laporan SPM	

6.	Melaksanakan rapat (1. Pembahasan terkait penyusunan SPM, 2. Analisis data capaian SPM OPD dan 3. Finalisasi terkait penyusunan draft Laporan SPM					Draft Laporan SPM	1 Bulan	Laporan SPM	
7.	Memperbaiki dan menindaklanjuti hasil laporan					Laporan SPM	1 Minggu	Laporan SPM Hasil Perbaikan	
8.	Menyampaikan laporan capaian SPM ke Ditjen Bina Pembangunan Daerah					Laporan SPM Hasil Perbaikan, Tanda Terima	1 Hari	Tanda Terima	
9	Menyimpan arsip					Agenda arsip, Lemari arsip	10 Menit	Daftar arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN**

Komplek Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung
Jalan Lintas Tebo-Bungo Km. 12

Nomor : 100.3.7/ 43 / Setda.Pem/2026

Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 5 Januari 2026

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DAERAH

SINDI

Nama SOP : SOP KERJA SAMA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah
5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 48 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
2. Memiliki kemampuan dalam Menyusun dan menganalisis data dan informasi

Keterkaitan

- Lintas Sektor, OPD
- SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Format Kerjasama
2. Perangkat Komputer

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaksanaan Kerjasama ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Lintas Sektor	Mutu Berkas			Ket
		Pelaksana Sub Bagian Kerjasama	Kasubbag Kerjasama	Kabag Pemerintahan	Asisten	Sekda	Bupati		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7		9	10	11	12	13
1.	Penerimaan Surat dari Pihak terkait								Surat dari pihak terkait	5 Menit	Surat dari Pihak terkait	
2.	Meregister Surat Masuk								Buku agenda Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi beserta draft pengajuan Kerjasama	
3.	Disposisi Surat								Lembar disposisi yang sudah di acc beserta draft pengajuan Kerjasama	10 Menit	Disposisi	
4.	Tindak Lanjut Disposisi kepada OPD dan TKKSD								Surat masuk disposisi Materi Draft rencana Kerjasama	1-3 Hari	Tindak lanjut draft rencana Kerjasama	
6	Rapat TKKSD bersama pihak terkait								Materi Draft Kerjasama	2 Jam	Hasil rapat	
7.	Koreksi Draft Kerjasama								Draft Kerjasama	1-3 Hari	Draft Kerjasama yang telah dikoreksi	

8.	Tindak lanjut Draft Kerjasama yang telah dikoreksi								Draft Kerjasama	3-5 Hari	Draft akhir Kerjasama	
9.	Penandatanganan Kerjasama								Draft Kerjasama	1 Hari	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN**

Komplek Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung
Jalan Lintas Tebo-Bungo Km. 12

Nomor

Tanggal Pembuatan

2 Januari 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

5 Januari 2026

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DAERAH

SINDI

Nama SOP

**SOP PENYUSUNAN
LAPORAN
PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN
DAERAH (LPPD)**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 48 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
2. Memiliki kemampuan dalam Menyusun dan menganalisis data dan informasi laporan

Keterkaitan

- Lintas Sektor, OPD
- SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Format LPPD
2. Perangkat Komputer
3. Laporan Realisasi Keuangan
4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
5. Data dan Informasi aset OPD

Peringatan

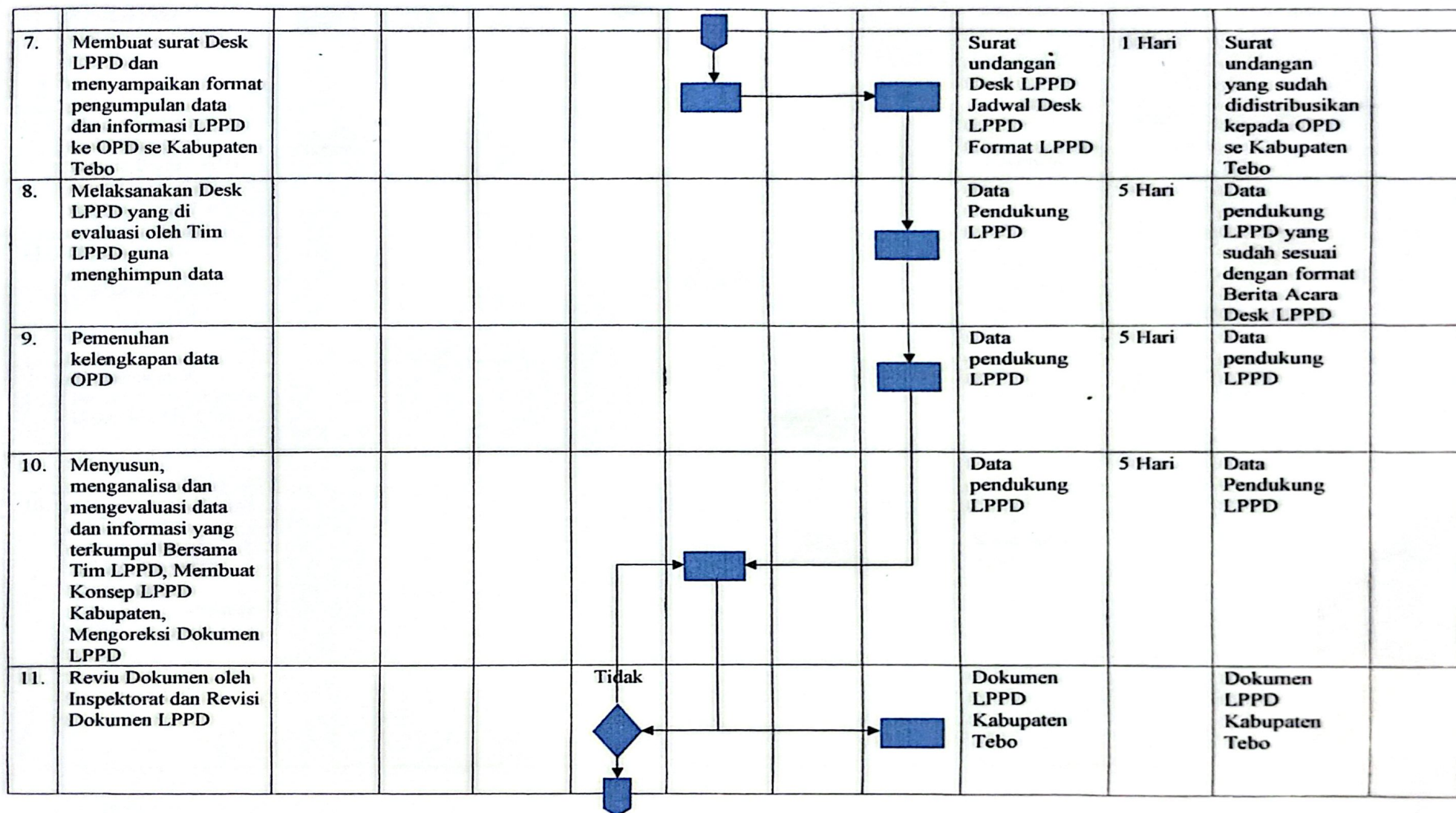
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

Indikator Kinerja Kunci (IKK)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Berkas			Ket
		Bupati	Sekda	Asisten	Kabag	Kasubbag	JPU	Lintas Sektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Penerimaan Surat LPPD dari Pusat								Surat dari kemendagri	5 Menit	Surat dari Kemendagri	
2.	Meregister Surat Masuk								Buku agenda Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi beserta draft pengajuan	
3.	Disposisi Surat								Lembar disposis yang sudah di acc beserta draft pengajuan	10 Menit	Disposisi	
4.	Tindak Lanjut Disposisi: Sosialisasi kepada OPD Membentuk Tim Penyusun LPPD Kabupaten								Surat masuk disposisi Materi Draft SK Tim Penyusun LPPD	1 Hari	Tindak lanjut draft SK Tim Penyusun LPPD	
5.	Pengajuan draft SK Tim Penyusunan LPPD								Draft SK Tim Penyusun LPPD		SK Tim Penyusun LPPD yang sudah ditandatangani Bupati	
6.	Rakor Tim LPPD terkait simulasi Desk LPPD dan Jadwal Desk LPPD								Materi Format LPPD	2 Jam	Hasil rapat	





12	Koreksi akhir Dokumen LPPD							Dokumen LPPD Kabupaten Tebo	1 Minggu	Dokumen LPPD Kabupaten Tebo	
13	Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Bupati untuk meminta persetujuan dan tanda tangan Dokumen LPPD							Dokumen LPPD Kabupaten Tebo	1 Hari	Dokumen LPPD Kabupaten Tebo	
14	Penjilidan dan penggandaan Dokumen LPPD							Dokumen LPPD Kabupaten Tebo	1 Minggu	Dokumen LPPD Kabupaten Tebo	
	Membuat surat pengantar pengiriman Dokumen LPPD							Konsep Surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
16	Mengantar Dokumen LPPD ke Biro Pemerintahan & OTDA Provinsi Jambi, Dirjen Otonomi Daerah dan Ditjen Pengembangan Daerah							Dokumen LPPD Kabupaten Tebo	2 Hari	Dokumen LPPD Kabupaten Tebo	
17	Mengarsipkan Dokumen LPPD							Dokumen LPPD Kabupaten Tebo	1 Jam	Dokumen LPPD Kabupaten Tebo	