




PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: B/5434/364.1/VIII/2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 2 Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA SEMARANG  NIP. 196312141990031004
Nama SOP	Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/kota
5. Peraturan Daerah Kota Semarang No 2 Tahun 1994 tentang Penanggulangan Bahaya Kebakaran dalam wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang.
6. Peraturan Daerah Kota Semarang No. 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang
7. Peraturan Walikota Semarang No 49 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang
8. Peraturan Walikota No 97 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami mekanisme SPM;
2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat; dan
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.

**KETERKAITAN**

1. SOP penyusunan Rencana Strategi (RENJA);
2. SOP penyusunan Rencana Kerja (LKPJ);
3. SOP penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan printer;
2. Petunjuk teknis penyusunan SPM; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

**PERINGATAN**

Penyusunan SPM tidak dilaksanakan maka tidak diketahui jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen SPM tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan yang sudah jadi ke dlm bentuk Hard copy dan soft copy.

**Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator (Perencana)	Sekretaris	Jabatan Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi Surat terkait penyusunan SPM	mulai					Surat penyusunan SPM dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan rapat persiapan penyusunan SPM		[ ]				surat undangan, daftar hadir dan materi	180 menit	Notulen	
3	Menginventarisir dokumen sebagai data pendukung SPM	[ ]					Notulen	4.800 menit	Dokumen	Sekretariat dan Bidang mengirim dokumen
4	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan SPM		[ ]				Dokumen, surat undangan dan daftar hadir	180 menit	Notulen	
5	Menyusun konsep SPM	[ ]					Konsep SPM	2.400 menit	Konsep SPM	
6	Mengetik konsep SPM			[ ]			Konsep SPM	120 menit	Konsep SPM	
7	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan SPM		[ ]				Konsep SPM, surat undangan dan daftar hadir	180 menit	Notulen	
8	Memeriksa konsep SPM						Notulen dan konsep SPM	90 menit	Konsep SPM	Masing-masing Kepala Bidang melakukan pemeriksaan konsep SPM
9	Memeriksa dan memaraf konsep SPM						Konsep SPM	120 menit	Konsep SPM	Apabila dokumen SPM terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
10	Menandatangani konsep SPM					[ ]	Konsep SPM	30 menit	SPM	
11	Mengarsipkan dan mendistribusikan SPM			Selesai			Arsip SPM	15 menit	SPM	