



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR**

Jl. Kawi No. 1 Kepanjen Telp. (0341) 395025, 393944 Fax. (0341) 395025
Website : <http://pengairan.malangkab.go.id> e-mail : pengairan@malangkab.go.id
KEPANJEN – 65163

STANDAR OPERASIONAL (SOP)



TAHUN 2017

**CHECKLIST SOP
DINAS PU SDA BERDASARKAN SOTK BARU
(Perbup No 54 Tahun 2016)**

1. SEKRETARIAT

a. KASUB BAG RENVAPOR

No	Judul SOP	Keterangan
1	SOP IKU	√
2	SOP Penyusunan Renstra	√
3	SOP Review Renstra	√
4	SOP Renja	√
5	SOP Review Renja	√
6	SOP RKT	√
7	SOP IKI Esselon 3	√
8	SOP IKI Esselon 4	√
9	SOP IKI JFU	√
10	SOP JAKIN Esselon 3	√
11	SOP JAKIN Esselon 4	√
12	SOP JAKIN	√
13	SOP Rencana Aksi Esselon 3	√
14	SOP Rencana Aksi Esselon 4	√
15	SOP SAKIP	√
16	SOP Perencanaan Kinerja	√
17	SOP Pengukuran Kinerja	√
18	SOP Pelaporan Kinerja	√
19	SOP Evaluasi Kinerja	√
20	SOP Capaian Kinerja	√
21	SOP Pengumpulan Data Kinerja	√
22	SOP Lkj	√
23	SOP SMEP	√
24	SOP E-Planning	√

b. KASUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No	Judul SOP	Keterangan
SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian		
1	SOP Penyusunan database kepegawaian	√
2	SOP Permohonan Pensiun	√
3	SOP Permohonan Penghentian Gaji	√
4	SOP Ijin Perceraian	√
5	SOP Pengurusan karis karsu	√
6	SOP Pengurusan kartu pegawai	√
7	SOP Penganugerahan tanda jasa	√
SOP Pelayanan kesejahteraan pegawai		
8	SOP Kenaikan pangkat reguler	√
9	SOP Kenaikan pangkat pilihan	√
10	SOP Kenaikan gaji berkala non struktural	√
11	SOP Kenaikan gaji berkala struktural	√
12	SOP Cuti Tahunan	√
13	SOP Cuti Melahirkan	√
SOP Pengembangan karir PNS		
14	SOP Permohonan Ijin Belajar	√
15	SOP Tugas Belajar	√
16	SOP Buku Kegiatan	√
SOP Pendidikan dan Pelatihan Pegawai		
17	SOP persiapan bimbingan teknis	√
18	SOP pelaksanaan bimbingan teknis	√
19	SOP pelaporan bimbingan teknis	√
SOP Pembinaan Organisasi		
20	SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin	√

No	Judul SOP	Keterangan
21	SOP Penyusunan SKP	√
22	SOP Ijin Meninggalkan Kantor Pada Jam Kerja	√
SOP Pengelolaan Surat		
23	SOP penanganan surat masuk	√
24	SOP penanganan surat keluar	√
25	SOP pengiriman surat	√
26	SOP pemberian tanggapan terhadap surat masuk	√
SOP Administrasi perkantoran		
27	SOP Kearsipan	√
28	SOP Perjalanan Dinas	√
SOP Pengelolaan rumah tangga kantor		
29	SOP Kebersihan Kantor	√
30	SOP Keamanan Kantor	√

c. KASUB BAG KEUANGAN DAN ASET

No	Judul SOP	Keterangan
1	SOP Pembuatan SPP - UP	√
2	SOP Pembuatan SPP - GU	√
3	SOP Pembuatan SPP - LS	√
4	SOP Pembuatan SPP Gaji	√
5	SOP Penyetoran Retribusi	√
6	SOP Pembuatan Laporan Bulanan	√
7	SOP Pembuatan Laporan Bulanan (Bendahara Penerimaan)	√
8	SOP Pembuatan Laporan Semester dan Akhir Tahun	√
9	SOP Pembuatan Laporan Mutasi gaji	√
10	SOP Penyusunan Anggaran Sekretariat	√
11	SOP Prosedur Pembuatan Laporan Pajak Dan Daftar Transaksi Harian	√
12	SOP Tindak Lanjut/ Tnggapan Laporan Hasil Pemeriksaan INSPEKTORAT dan BPK RI	√
13	SOP Pembuatan Buku Rincian Per Obyek	√
14	SOP Pembuatan Buku Kas Umum	√
15	SOP Pembuatan Buku BANK	√
16	SOP Pembuatan Buku Pajak	√
17	SOP Pembuatan Register SP2D, SPM dan SPP	√
18	SOP Penyusunan laporan aset Semester dan Tahunan	√
19	SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKBU dan RKPBU)	√

2. BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN SDA

No	Judul SOP	Keterangan
1	SOP Pemeliharaan Peralatan	√
2	SOP Mobilisasi Kendaraan Besar dan Alat Berat	√
3	SOP Inventarisasi Peralatan	√
4	SOP Pemeliharaan Rutin	√
5	SOP Pemeliharaan Berkala (Pintu Air)	√
6	SOP Pekerjaan Swakelola	√
7	SOP Pekerjaan Susuk Wangan Pratisipatif	√
8	SOP Normalisasi Irigasi dan Sungai	√
9	SOP Pengkajian Blangko Operasi	√
10	SOP Pengkajian Blangko Operasi (Debit)	√
11	SOP Pengkajian Blangko Operasi (Tanaman)	√
12	SOP Pengkajian Blangko Operasi (Data Hujan)	√
13	SOP Penghimpun Mutasi Baku Sawah	√
14	SOP Penghimpun RTTG	√
15	SOP Pebelusuran dan Pengkajian AKNOP	√

3. BIDANG PEMBANGUNAN SDA

No	Judul SOP	Keterangan
1	SOP Review Desain Kegiatan Pengaman Pantai	√
2	SOP Penanganan Bencana	√
3	SOP Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pengaman Pantai	√
4	SOP Menginventarisasi Daerah Bencana Rawan Bencana	√
5	SOP Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pengaman Pantai	√
6	SOP Review Desain Kegiatan Peningkatan SDA	√
7	SOP Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan SDA	√
8	SOP Meinventarisasi Usulan Kegiatan Peningkatan SDA	√
9	SOP Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan SDA	√
10	SOP Review Desain Perencanaan Kegiatan Rehabilitasi SDA	√
11	SOP Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Rehabilitasi SDA	√
12	SOP Meinventarisasi Usulan Kegiatan Rehabilitasi SDA	√
13	SOP Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Rehabilitasi SDA	√

4. BIDANG BINA MANFAAT DAN KEMITRAAN SDA

No	Judul SOP	Keterangan
1	SOP Pemberdayaan HIPPA/ GHIPPA (Perencanaan Swakelola)	√
2	SOP Pemberdayaan HIPPA/ GHIPPA (Pembinaan Teknis/ Penguatan Kelembagaan HIPPA/ GHIPPA)	√
3	SOP Pendayagunaan Sumber Daya Air	√
4	SOP Pengendalian Aset Tanah yang dikelola oleh Dinas (Penerbitan Perjanjian Sewa dan Pembayaran Sewa)	√
5	SOP Pengendalian Aset Tanah yang dikelola oleh Dinas (Penerbitan rekomendasi Teknis)	√

5. BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SDA

No	Judul SOP	Keterangan
1	SOP Survey Perencanaan	√
2	SOP Penyusunan Harga Satuan	√
3	SOP Penyusunan Analisa Harga Satuan	√
4	SOP Pengadaan Tanah	√
5	SOP Perencanaan	√
6	SOP Dokumen Perencanaan	√
7	SOP Pemetaan Pengembangan SDA	√
8	SOP Verifikasi Teknis	√
9	SOP Pengendalian Mutu	√
10	SOP Pengumpulan Data Musrenbang	√
11	SOP Pelaksanaan Identifikasi Hasil Musrenbang	√
12	SOP Pemantauan Sumber Daya Air	√
13	SOP Penyusunan Rekomendasi AMDAL	√
14	SOP Pengkajian serta Pengeloaan Data Hidrologi	√
15	SOP Masterplan Wilayah Pantai/ Pesisir dan Pulau-pulau Kecil	√
16	SOP Masterplan Wilayah Sungai	√
17	SOP Monitoring dan Evaluasi kegiatan Konservasi SDA	√
18	SOP Pengelolaan Sumber Daya Air	√
19	SOP Konservasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Air	√

DAFTAR ISI SOP

1. SEKRETARIAT

a. KASUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No	Judul SOP
SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawain	
1	SOP Penyusunan database kepegawain
2	SOP Permohonan Pensiun
3	SOP Permohonan Penghentian Gaji
4	SOP Ijin Perceraian
5	SOP Pengurusan karis karsu
6	SOP Pengurusan kartu pegawai
7	SOP Penganugerahan tanda jasa
SOP Pelayanan kesejahteraan pegawai	
8	SOP Kenaikan pangkat reguler
9	SOP Kenaikan pangkat pilihan
10	SOP Kenaikan gaji berkala non struktural
11	SOP Kenaikan gaji berkala struktural
12	SOP Cuti Tahunan
13	SOP Cuti Melahirkan
SOP Pengembangan karir PNS	
14	SOP Permohonan Ijin Belajar
15	SOP Tugas Belajar
16	SOP Buku Kegiatan
SOP Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	
17	SOP persiapan bimbingan teknis
18	SOP pelaksanaan bimbingan teknis
19	SOP pelaporan bimbingan teknis
SOP Pembinaan Organisasi	
20	SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin
21	SOP Penyusunan SKP
22	SOP Ijin Meninggalkan Kantor Pada Jam Kerja
SOP Pengelolaan Surat	
23	SOP penanganan surat masuk
24	SOP penanganan surat keluar
25	SOP pengiriman surat
26	SOP pemberian tanggapan terhadap surat masuk
SOP Administrasi perkantoran	
27	SOP Kearsipan
28	SOP Perjalanan Dinas
SOP Pengelolaan rumah tangga kantor	
29	SOP Kebersihan Kantor
30	SOP Keamanan Kantor

b. KASUB BAG KEUANGAN DAN ASET

No	Judul SOP
1	SOP Pembuatan SPP - UP
2	SOP Pembuatan SPP - GU
3	SOP Pembuatan SPP - LS
4	SOP Pembuatan SPP Gaji
5	SOP Penyetoran Retribusi
6	SOP Pembuatan Laporan Bulanan
7	SOP Pembuatan Laporan Bulanan (Bendahara Penerimaan)
8	SOP Pembuatan Laporan Semesteran dan Akhir Tahun
9	SOP Pembuatan Laporan Mutasi gajih
10	SOP Penyusunan Anggaran Sekretariat
11	SOP Prosedur Pembuatan Laporan Pajak Dan Daftar Transaksi Harian
12	SOP Tindak Lanjut/ Tnggapan Laporan Hasil Pemeriksaan INSPEKTORAT dan BPK RI
13	SOP Pembuatan Buku Rincian Per Obyek

- 14 SOP Pembuatan Buku Kas Umum
- 15 SOP Pembuatan Buku BANK
- 16 SOP Pembuatan Buku Pajak
- 17 SOP Pembuatan Register SP2D, SPM dan SPP
- 18 SOP Penyusunan laporan aset Semester dan Tahunan
- 19 SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKBU dan RKPBU)

c. KASUB BAG RENVAPOR

No	Judul SOP
1	SOP IKU
2	SOP Penyusunan Renstra
3	SOP Review Renstra
4	SOP Renja
5	SOP Review Renja
6	SOP RKT
7	SOP IKI Esselon 3
8	SOP IKI Esselon 4
9	SOP IKI JFU
10	SOP JAKIN Esselon 3
11	SOP JAKIN Esselon 4
12	SOP JAKIN
13	SOP Rencana Aksi Esselon 3
14	SOP Rencana Aksi Esselon 4
15	SOP SAKIP
16	SOP Perencanaan Kinerja
17	SOP Pengukuran Kinerja
18	SOP Pelaporan Kinerja
19	SOP Evaluasi Kinerja
20	SOP Capaian Kinerja
21	SOP Pengumpulan Data Kinerja
22	SOP Lkj
23	SOP SMEP
24	SOP E-Planning

2. BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SDA

No	Judul SOP
1	SOP Survey Perencanaan
2	SOP Penyusunan Harga Satuan
3	SOP Penyusunan Analisa Harga Satuan
4	SOP Pengadaan Tanah
5	SOP Perencanaan
6	SOP Dokumen Perencanaan
7	SOP Pemetaan Pengembangan SDA
8	SOP Verifikasi Teknis
9	SOP Pengendalian Mutu
10	SOP Pengumpulan Data Musrenbang
11	SOP Pelaksanaan Identifikasi Hasil Musrenbang
12	SOP Pemantauan Sumber Daya Air
13	SOP Penyusunan Rekomendasi AMDAL
14	SOP Pengkajian serta Pengeloaan Data Hidrologi
15	SOP Masterplan Wilayah Pantai/ Pesisir dan Pulau-pulau Kecil
16	SOP Masterplan Wilayah Sungai
17	SOP Monitoring dan Evaluasi kegiatan Konservasi SDA
18	SOP Pengelolaan Sumber Daya Air
19	SOP Konservasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Air

3. BIDANG BINA MANFAAT DAN KEMITRAAN SDA

No	Judul SOP
1	SOP Pemberdayaan HIPPA/ GHIPPA (Perencanaan Swakelola)
2	SOP Pemberdayaan HIPPA/ GHIPPA (Pembinaan Teknis/ Penguatan Kelembagaan HIPPA/ GHIPPA)
3	SOP Pendayagunaan Sumber Daya Air
4	SOP Pengendalian Aset Tanah yang dikelola oleh Dinas (Penerbitan Perjanjian Sewa dan Pembayaran Sewa)
5	SOP Pengendalian Aset Tanah yang dikelola oleh Dinas (Penerbitan rekomendasi Teknis)

4. BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN SDA

No	Judul SOP
1	SOP Pemeliharaan Peralatan
2	SOP Mobilisasi Kendaraan Besar dan Alat Berat
3	SOP Inventarisasi Peralatan
4	SOP Pemeliharaan Rutin
5	SOP Pemeliharaan Berkala (Pintu Air)
6	SOP Pekerjaan Swakelola
7	SOP Pekerjaan Susuk Wangan Pratisipatif
8	SOP Normalisasi Irigasi dan Sungai
9	SOP Pengkajian Blangko Operasi
10	SOP Pengkajian Blangko Operasi (Debit)
11	SOP Pengkajian Blangko Operasi (Tanaman)
12	SOP Pengkajian Blangko Operasi (Data Hujan)
13	SOP Penghimpun Mutasi Baku Sawah
14	SOP Penghimpun RTTG
15	SOP Pebelusuran dan Pengkajian AKNOP

5. BIDANG PEMBANGUNAN SDA

No	Judul SOP
1	SOP Review Desain Kegiatan Pengaman Pantai
2	SOP Penanganan Bencana
3	SOP Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pengaman Pantai
4	SOP Menginventarisasi Daerah Bencana Rawan Bencana
5	SOP Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pengaman Pantai
6	SOP Review Desain Kegiatan Peningkatan SDA
7	SOP Monitoring Evaluasi Pelaksaaan Kegiatan Peningkatan SDA
8	SOP Meinvetarisasi Usulan Kegiatan Peningkatan SDA
9	SOP Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan SDA
10	SOP Review Desain Perencanaan Kegiatan Rehabilitasi SDA
11	SOP Monitoring Evaluasi Pelaksaaan Kegiatan Rehabilitasi SDA
12	SOP Meinvetarisasi Usulan Kegiatan Rehabilitasi SDA
13	SOP Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Rehabilitasi SDA

JENIS SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PERATURAN MENTERI PAN DAN RB REPUBLIK INDONESIA NOMOR 35 TAHUN 2012
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

JENIS

1. SOP berdasarkan Sifat Kegiatan

Nama	Ciri-ciri	Contoh
a. SOP Teknis	<ol style="list-style-type: none">1) Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.2) Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.	SOP Pengujian Sampel di Laboratorium, SOP Perakitan Kendaraan, SOP Pengagendaan Surat dan SOP Pemberian Disposisi.
b. SOP Administratif	<ol style="list-style-type: none">1) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan. <p>SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan. SOP administratif ini menjadi persyaratan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi.</p>	SOP Pelayanan Pengujian Sampel Di Laboratorium, SOP Pelayanan Perawatan Kendaraan, SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis

2. SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan

Nama	Ciri-ciri	Contoh
a. SOP Makro	mencakup beberapa SOP (SOP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP	- SOP Pengelolaan Surat yang merupakan SOP makro dari SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan

	mikro) yg membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut	SOP Pengiriman Surat. - SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis merupakan SOP makro dari SOP Persiapan Bimbingan Teknis, SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dan SOP Pelaporan Bimbingan Teknis.
b. SOP Mikro	merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP makro) yang lebih besar cakupannya.	- SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat SOP merupakan SOP mikro dari SOP Pengelolaan Surat. - SOP Persiapan Bimbingan Teknis, SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dan SOP Pelaporan Bimbingan Teknis merupakan SOP mikro dari SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

3. SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

Nama	Ciri-ciri	Contoh
a. SOP Final	menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.	- SOP Penyusunan Pedoman merupakan SOP Final dari SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman. - SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis merupakan SOP Final dari SOP Penyiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.
b. SOP Parsial	belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya.	- SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyusunan Pedoman. - SOP Penyiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

4. SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

Nama	Ciri-ciri	Contoh
a. SOP Generik (Umum)	kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksananya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan.	SOP Pengelolaan Keuangan di Satker A dan SOP Pengelolaan Keuangan di Satker B memiliki SOP generik: SOP Pengelolaan Keuangan dengan aktor: KPA, PPK, Bendahara, dst.
b. SOP Spesifik (Khusus)	kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-SOPkan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut.	SOP Pelaksanaan Publikasi Hasil Uji Laboratorium A pada Instansi Z hanya berlaku pada laboratorium A di Instansi Z tidak berlaku di laboratorium lainnya meskipun di instansi Z sekalipun.

CONTOH IDENTIFIKASI SOP DINAS PENGAIRAN BERDASARKAN SOTK BARU

SEKRETARIAT

Subbag	SOP Makro	SOP Mikro
<p>Subbag umum dan kepegawaian tupoksi :</p> <p>a. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;</p> <p>b. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan;</p> <p>c. menyelenggarakan administrasi perkantoran;</p> <p>d. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;</p>	<p>SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian</p>	<p>SOP Penyusunan Data Base Kepegawaian</p> <p>SOP Permohonan Pensiun</p> <p>SOP Permohonan Penghentian Gaji</p> <p>SOP Ijin Perceraian</p> <p>SOP Pengurusan Karis/Karsu</p> <p>SOP Pengurusan Karpeg</p> <p>SOP Penganugrahan Tanda Jasa</p> <p>SOP Pemindahan PNS</p>
	<p>SOP Pelayanan Kesejahteraan Pegawai</p>	<p>SOP Kenaikan Pangkat Reguler</p> <p>SOP Kenaikan Pangkat Pilihan</p> <p>SOP Kenaikan Gaji Berkala Non Struktural</p> <p>SOP Kenaikan Gaji Berkala Struktural</p> <p>SOP Permohonan Cuti Tahunan</p> <p>SOP Permohonan Cuti Melahirkan</p>
	<p>SOP Pengembangan Karir PNS</p>	<p>SOP Permohonan Ijin Belajar</p> <p>SOP Permohonan Tugas Belajar</p>
	<p>SOP Pendidikan Pelatihan Pegawai</p>	<p>SOP Persiapan Bimbingan Teknis</p> <p>SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis</p> <p>SOP Pelaporan Bimbingan Teknis.</p>
	<p>SOP Pembinaan Organisasi</p>	<p>SOP Penanganan Disiplin Pegawai</p> <p>SOP Penyusunan SKP</p>
	<p>SOP Pengelolaan Surat</p>	<p>SOP Penanganan Surat Masuk</p> <p>SOP Penanganan Surat Keluar</p> <p>SOP Pengiriman Surat.</p> <p>SOP Pemberian Tanggapan</p>

		terhadap Surat Masuk
	SOP Pengelolaan Rumah Tangga Kantor	SOP Kebersihan SOP Keamanan kantor
	SOP Keprotokolan	
	SOP Administrasi perkantoran	SOP Kearsipan SOP Pengurusan Perjalanan Dinas

CONTOH IDENTIFIKASI SOP DINAS PENGAIRAN BERDASARKAN SOTK BARU

SEKRETARIAT

Subbag	SOP Makro	SOP Mikro
<p>Subbag keuangan dan aset tupoksi :</p> <p>a. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;</p> <p>b. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;</p> <p>c. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;</p> <p>d. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;</p> <p>e. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan; melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1) SOP Penerimaan Barang Masuk Gudang 2) SOP Pengeluaran Barang dari Gudang 3) SOP Pencairan Gaji 4) SOP Pencairan Anggaran Belanja Langsung 5) SOP Pembuatan SPP - LS 6) SOP Pembuatan SPP - GAJI 7) SOP Pembuatan SPP - UP 8) SOP Pembuatan SPP - GU

CONTOH IDENTIFIKASI SOP DINAS PENGAIRAN BERDASARKAN SOTK BARU

SEKRETARIAT

Subbag	SOP Makro	SOP Mikro
<p>Subbag perencanaan, evaluasi dan pelaporan</p> <p>tupoksi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan; b. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan di bidang Pekerjaan Umum Sumber Daya Air tingkat daerah; c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air; d. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor; e. menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air; f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan di bidang Pekerjaan Umum Sumber Daya Air; g. melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air; h. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan 	<p>SOP Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA)</p>	

<p>kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Pekerjaan Umum Sumber Daya Air;</p> <p>i. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang Pekerjaan Umum Sumber Daya Air;</p> <p>j. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan</p>		
	SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	
	SOP Penyusunan Sistem Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	SOP Evaluasi Kinerja
	SOP Penyusunan IKU	
	SOP Penyusunan SOTK	
	SOP Penyusunan IKI	
	SOP Penyusunan LKPJ	
	SOP Penyusunan SPM	
	SOP Kerjasama Lintas Sektor	