



BUPATI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 38 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan BAB II huruf D lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah menetapkan Dokumen SOP AP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dengan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3147);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

- Memperhatikan:
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.75-4853 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Pejabat Bupati Gorontalo Provinsi Gorontalo;
 2. Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tugas dan Wewenang Bupati dan Wakil Bupati serta Pejabat Perangkat Daerah dalam Melaksanakan Tugas Teknis Pemerintahan Sehari-hari (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2005 Nomor 3 Seri E), sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 26 Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2012 Nomor 26);
 3. Telaahan Staf Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setda Kabupaten Gorontalo Nomor 060/01.3/71/2015 tanggal 02 Desember 2015 perihal Penetapan Peraturan Bupati Gorontalo tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GORONTALO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantu dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah
4. Bupati adalah Bupati Gorontalo
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Kantor, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan dan Lembaga Lain.

7. Unit Organisasi adalah satuan organisasi yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada dan/atau di bawah koordinasi Bupati.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo.
10. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo.
11. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan
12. Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut AP adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
13. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan standar operasional prosedur ini adalah standar penyelenggaraan pelayanan yang dilaksanakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

SOP disusun dengan maksud :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individu pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan;
- e. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.

Pasal 4

SOP disusun dengan tujuan :

- a. untuk meningkatkan tertib administrasi dalam mempercepat pelayanan kepada masyarakat, maupun dalam penyelenggaraan kegiatan internal dilingkungan instansi pemerintah.
- b. Untuk memberikan panduan bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

- (1) Standar Operasional Prosedur disusun berdasarkan kegiatan yang sesuai tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo.
- (2) Menetapkan Standar Operasional Prosedur Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo
- (3) Standar Operasional Prosedur Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 6

Kepala Unit Organisasi penyelenggara kegiatan, wajib melakukan monitoring dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP AP.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan SOP dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Organisasi penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sragen.

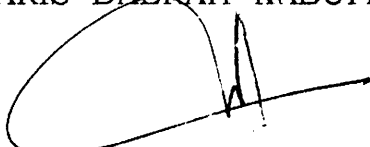
Ditetapkan di Limboto
pada tanggal 22 Desember 2015


Pj. BUPATI GORONTALO

NURLAN DARISE

Diundangkan di Limboto
pada tanggal 22 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,


HADIJAH U. TAYEB

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG · PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
GORONTALO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

I. SEKRETARIAT

A. Sekretariat DPRD

1. SOP Pembuatan Surat Undangan dan Pemberitahuan kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2. SOP Alur Surat Masuk
3. SOP Administrasi Surat Keluar
4. SOP Pembuatan Surat Undangan dan Pemberitahuan Kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
5. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
6. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
7. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
8. SOP Penyusunan Evaluasi Kinerja
9. SOP Penetapan Kinerja
10. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
11. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
12. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran
13. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
14. SOP Penyusunan Prioritas Anggaran Sementara (PPAS) Tahunan
15. SOP Pengurusan Cuti PNS
16. SOP Penyusunan daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan PNS
17. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana

B. Sekretariat Daerah

1. Bagian Organisasi dan Tata Laksana

- a. SOP Surat Masuk
- b. SOP Surat Keluar
- c. SOP Analisis Jabatan
- d. SOP Analisis Beban Kerja
- e. SOP Evaluasi Jabatan
- f. SOP Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
- g. SOP Penataan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
- h. SOP Monitoring dan Evaluasi Organisasi Perangkat Daerah
- i. SOP Penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas (TND)
- j. SOP Sosialisasi Pedoman Tata Naskah Dinas.

2. Bagian Pembangunan dan Pengendalian Program

- a. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
- b. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- c. SOP Pencairan Anggaran
- d. SOP Pengelolaan Keuangan
- e. SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan
- f. SOP Pencairan Anggaran - LS
- g. SOP Pengelolaan Pajak
- h. SOP Pembukuan Buku Kas Umum
- i. SOP Pengelolaan Buku Kas Pembantu
- j. SOP Laporan Keuangan
- k. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
- l. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
- m. SOP Penyusunan Renstra
- n. SOP Penyusunan Renja
- o. SOP Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)
- p. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
- q. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran

- r. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
- s. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
- t. SOP Penyusunan evaluasi kinerja
- u. SOP Surat Masuk dan Keluar
- v. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai
- w. SOP Prosedur Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS
- x. SOP Pengelolaan Barang
- y. SOP Penyusunan Surat Perintah Tugas
- z. SOP Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
- aa. SOP Pelayanan Surat Kelayakan

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Budaya

- a. SOP Pelayanan Pembayaran Santunan Duka
- b. SOP Pelaksanaan Hari - Hari Besar Keagamaan
- c. SOP Pelaksanaan Kegiatan Haji
- d. SOP Pelaksanaan STQ/MTQ Tingkat Provinsi Gorontalo
- e. SOP Sosialisai Pelestarian Adat
- f. SOP Pelaksanaan Prosesi Tata Upacara Adat Gorontalo
- g. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
- h. SOP Pelaksanaan Rapat
- i. SOP Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK
- j. SOP Penyusunan Kontrak Kinerja
- k. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
- l. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
- m. SOP Penyusunan Renstra
- nn. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
- o. SOP Penyusunan Renjana Kerja (Renja)
- p. SOP Penyusunan Prioritas Plafond Anggaran Sementara (PPAS)
- q. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- r. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran
- s. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

- t. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- u. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

4. Bagian Humas dan Protokoler

- a. SOP Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pemerintah Daerah
- b. SOP Pelayanan Surat Masuk
- c. SOP Pengiriman Release Pemerintah Daerah
- d. SOP Pengelolaan Web Site Pemerintah Daerah
- e. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
- f. SOP Pengurusan keberangkatan Bupati Ke Luar Daerah
- g. SOP Penerimaan Tamu
- h. SOP Tentatif Kegiatan Pemerintah Daerah

5. Bagian Hukum

- 1. SOP Pembentukan dan penyusunan produk hukum daerah
- 2. SOP Penanganan dan pendampingan permasalahan hukum
- 3. SOP Penyusunan dokumentasi hukum dan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah

II. INSPEKTORAT

- 1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
- 2. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai
- 3. SOP Penyusunan Daftar Nominatif dan DJK PNS
- 4. SOP Pelayanan Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian
- 5. SOP Pelaksanaan Rapat
- 6. SOP Penyusunan KP4
- 7. SOP Penyusunan Laporan Barang
- 8. SOP Penyusunan Kontrak Kinerja
- 9. SOP Penyusunan Lakip
- 10. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
- 11. SOP Penyusunan Renstra
- 12. SOP Penyusunan Renja
- 13. SOP Penyusunan LPPD
- 14. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
- 15. SOP Penyusunan Realisasi Fisik Dan Keuangan (RFK)

16. SOP Penyusunan RKA
17. SOP Penyusunan Pergeseran dan Perubahan Anggaran
18. SOP Verifikasi Tagihan Keuangan
19. SOP penyusunan program
20. SOP Evaluasi dan Pelaporan
21. SOP Pelayanan Inspektur Pembantu Bidang Aset dan Kekayaan Daerah
22. SOP Pelayanan Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat
23. SOP Pelayanan Inspektur Pembantu Bidang Keuangan/Pembangunan
24. SOP Pelayanan Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan/Aparatur
25. SOP Pemeriksaan

III. DINAS

A. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

1. SOP Pelayanan Pengurusan Izin Operasional Lembaga PAUD
2. SOP Pelayanan Pengurusan Izin Operasional Lembaga PKBM/LKP
3. SOP Pelayanan Pendataan PTK PAUDNI
4. SOP Pelayanan Ujian Nasional
5. SOP Alur Pengurusan Mutasi Pegawai
6. SOP Pengurusan Pensiun Pegawai
7. SOP Standar Operasional Urusan Rumah Tangga
8. SOP Proses Penerbitan Penilaian Angka Kredit Guru
9. SOP Surat Masuk
10. SOP Standar Operasional Pengusulan Rekomendasi Izin Belajar, Cuti
11. SOP Layanan Pemberian Turjangan Sertifikasi
12. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan & Kebudayaan
13. SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah
14. SOP Pengadaan Barang dan Jasa

15. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
16. Penghapusan Barang dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah
17. SOP Program Bantuan Siswa Miskin (BSM) jenjang SD dan SMP
18. SOP Monitoring dan Evaluasi Jenjang SD dan SMP
19. SOP Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) jenjang SD dan SMP
20. SOP Layanan BSM
21. SOP Program Pendidikan Rakyat (Prodira)
22. SOP Pendataan Calon Peserta Ujian Nasional
23. SOP Layanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang dan Rusak

B. Dinas Kesehatan

1. SOP Farmamin
2. SOP Pelayanan Kefarmasian di puskesmas
3. SOP Pelayanan Pengurusan Surat Izin Toko Alat Kesehatan (ALKES)
4. SOP Pelayanan Pengurusan Rekomendasi Izin Toko Obat
5. SOP Pelayanan Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
6. SOP Rekapitulasi Sistem Informasi Penggunaan Obat Narkoba dan psikotropika (SIPNAP)
7. SOP Rekapitulasi Laporan Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas
8. SOP Rekapitulasi Penggunaan Obat Resional (POR) di Puskesmas
9. SOP Pelayanan Pengurusan Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)
10. SOP Pelayanan Pengurusan Surat Izin Optik (SIO)
11. SOP Pelayanan Pengurusan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
12. SOP Pelayanan Pengurusan Surat Izin Kerja Refraksionis Optizen (SIKRO)
13. SOP Surat Izin Praktek Dokter
14. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
15. SOP Penatausahaan Barang
16. SOP Pelaksanaan Cuti
17. SOP Pelaksanaan Kearsipan

18. SOP Pelaksanaan Kenaikan Pangkat
19. SOP Penanganan Surat masuk dan Surat Keluar
20. SOP Pengelola Absensi Pegawai
21. SOP Pengelolaan Data Kepegawaian
22. SOP Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK

C. Dinas Sosial

1. SOP Pelayanan Pencairan Uang Persediaan (UP)
2. SOP Pelayanan Pencairan Tambahan Uang Persediaan (TU)
3. SOP Pelayanan Pencairan Ganti Uang Persediaan (GU)
4. SOP Pelayanan Ganti Uang Persediaan (GU) Nihil
5. SOP Pelayanan Pencairan Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa
6. SOP Pelayanan Pencairan Belanja Langsung (LS) Gaji dan Tunjangan
7. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat Reguler
8. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
9. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional
10. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat Pilihan
11. SOP Pengurusan Pensiun Janda/Duda
12. SOP Pengurusan Pensiun Dini
13. SOP Penyusunan Renstra
14. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
15. SOP Penyusunan Plafond Prioritas Anggaran Sementara (PPAS)
16. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
17. SOP Penyusunan Pergeseran Anggaran
18. SOP Penyusunan Perubahan Anggaran
19. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
20. SOP Penyusunan Kontrak Kinerja
21. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
22. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
23. SOP Pelayanan Bantuan Tanggap darurat

24. SOP Pelayanan Rekomendasi Pengusulan Bantuan Bagi Pekerja Migran Bermasalah
25. SOP Pelayanan Rekomendasi Pengusulan Bantuan Bagi Korban Tindak Kekerasan
26. SOP Pelayanan Tanda Daftar Organisasi Sosial (ORSOS)
27. SOP Pelayanan Rekomendasi Pendirian Panti Sosial
28. SOP Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang/Sumbangan Sosial
29. SOP Pelayanan Rekomendasi Pelaksanaan Undian Gratis Berhadiah
30. SOP Pelayanan Rekomendasi Pengusulan Bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) bagi Kelompok Usaha Bersama (KUBE) Fakir Miskin
31. SOP Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak
32. SOP Rekomendasi Pengusulan Bantuan Subsidi Panti Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
33. SOP Rekomendasi Pengusulan Bantuan Kesejahteraan Anak
34. SOP Rekomendasi bantuan Asistensi Orang Dengan Kecacatan

D. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

1. SOP Pelayanan Perselisihan Hubungan Industrial
2. SOP Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja /Serikat Buruh
3. SOP Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
4. SOP Ijin Lembaga Pelatihan Kerja
5. SOP Pelayanan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
6. SOP Rekomendasi Calon Tenaga Kerja Indonesia
7. SOP Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS)
8. SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK I)
9. SOP Pengesahan Wajib Laporan Ketenagakerjaan(WLK)
10. SOP Pengesahan Pemakaian Peralatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
11. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
12. SOP Kenaikan Pangkat
13. SOP Pengarsipan

14. SOP Pembuatan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)
15. SOP Pembuatan Laporan Bulanan
16. SOP Pembuatan Laporan Triwulan
17. SOP Pembuatan Laporan Tahunan
18. SOP Surat Masuk/Keluar

E. Dinas Perhubungan

1. SOP Pelayanan Penyelenggaraan Izin Insidentil
2. SOP Pelayanan Penyelenggaraan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan
3. SOP Pelayanan Retribusi di Terminal
4. SOP Pengendalian pengawasan, pengaturan lalu lintas & parkir kendaraan pada kegiatan Pemerintah Daerah
5. Sop Pengawasan Dan Pengendalian Angkutan Orang Dan Barang Di Jalan Raya
6. SOP Pengendalian dan pengawasan arus lalu lintas pada kegiatan hari-hari besar keagamaan
7. SOP Pelayanan Pengujian Pertama Kendaraan Bermotor
8. SOP Pelayanan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
9. SOP Penyelenggaraan Rambu Lalu Lintas
10. SOP Pelayanan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum
11. SOP Penyelenggaraan Marka Jalan
12. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
13. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
14. SOP Pencairan Anggaran
15. SOP Pengelolaan Keuangan
16. SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan
17. SOP Pencairan Anggaran – LS
18. SOP Pengelolaan Pajak
19. SOP Pembukuan Buku Kas Umum
20. SOP Pengelolaan Buku Kas Pembantu
21. SOP Laporan Keuangan
22. SOP Penerimaan PAD
23. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

24. SOP Penvusunan Laporan Tahunan
25. SOP Penyusunan Renstra
26. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
27. SOP Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)
28. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
29. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran
30. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
31. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
32. Sop Penyusunan Evaluasi Kinerja
33. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
34. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai
35. SOP Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS
36. SOP Pelayanan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
37. SOP Pelayanan Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian (Karpeg, Keris, Karsu, Taspen)
38. SOP Pelayanan Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian Hilang
39. SOP Pelayanan Legalisir Dokumen Kepegawaian
40. SOP Pengelolaan Barang
41. SOP Penyusunan Surat Perintah Tugas pada Bidang Sekretariat

F. Dinas Pariwisata, Kebudayaan Komunikasi dan Informatika

1. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai
2. SOP Pelayanan Penyusunan KENPA/Berkala Pegawai
3. SOP Penagihan Belanja Perjalanan Dinas
4. SOP Penanganan Surat Keluar
5. SOP Penanganan Surat Masuk
6. SOP Pendistribusian Barang
7. SOP Penerbitan SK Pengangkatan/Perpanjangan Tenaga Kontrak
8. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
9. SOP Pengarsipan
10. SOP Pengelolaan/Aset Daerah
11. SOP Prosedur Penyusunan Rekomendasi Izin Keramaian

12. SOP Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS
13. SOP Penyusunan Evaluasi Kinerja
14. SOP Penyusunan Kontrak Kinerja Pegawai
15. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
16. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
17. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
18. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
19. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
20. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran
21. SOP Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)
22. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
23. SOP Penyusunan Renstra
24. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
25. SOP Pelaksanaan Kegiatan
26. SOP Pelaksanaan Sosialisasi Sadar Wisata
27. SOP Pelayanan Pengurusan Rekomendasi Izin Usaha
28. SOP Pengadaan Kalender dan Liflet Dinas
29. SOP Penelusuran Benda – Benda Cagar Budaya
30. SOP Pembentukan dan Pemberdayaan KIM di Kecamatan.
31. SOP Pembuatan/Pembuatan Buletin Dinas
32. SOP Pelatihan Internet Sehat
33. SOP Pelayanan MPLIK & PLIK
34. SOP Pengelolaan Media Center
35. SOP Pengelolaan Web Site

G. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

1. SOP Perumusan Kebijakan Organisasi Sesuai Sistem Manajemen Administrasi Kependudukan
2. SOP Pelaksanaan Pembinaan Kepegawaian Dengan Sistem Manajemen Pengembangan Aparatur
3. SOP Perumusan Pelayanan Sistem Jaringan Informasi Data Base Kependudukan Melalui Jaringan Sistem SIAK

4. SOP Perumusan Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Masyarakat
5. SOP Pengelolaan Administrasi Perkantoran
6. SOP Penyusunan Kontrak Kinerja
7. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
8. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
9. SOP Penyusunan Renstra
10. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
11. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
12. SOP Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)
13. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran
14. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
15. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
16. SOP Penyusunan Evaluasi Kinerja
17. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
18. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
19. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai
20. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
21. SOP Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS
22. SOP Pelayanan KTP
23. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga
24. SOP Pelayanan Perpindahan dan Penerbitan Dokumen Penduduk
25. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
26. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kematian
27. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kawin Cerai
28. SOP Pengolahan Dokumen Penduduk
29. SOP Pelayanan Penerbitan Aplikasi Perekaman e-KTP dan pembaruan Data Base
30. SOP Melayani Permintaan Data Base melalui sistem SIAK
31. SOP Pencarian Data dan Informasi

H. Dinas Pekerjaan Umum

1. SOP Penyusunan Laporan Hasil Laboratorium
2. SOP Pelayanan Peminjaman Sewa Alat Berat
3. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
4. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5. SOP Pencairan Anggaran
6. SOP Pengelolaan Keuangan
7. SOP Pengajuan Anggaran
8. SOP Pencairan Anggaran – LS
9. SOP Pengelolaan Pajak
10. SOP Pembukuan Buku Kas Umum
11. SOP Pengelolaan Buku Kas Pembantu
12. SOP Laporan Keuangan
13. SOP Penerimaan PAD
14. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
15. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
16. SOP Penyusunan Renstra
17. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
18. SOP Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)
19. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
20. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran
21. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
22. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
23. SOP Penyusunan evaluasi kinerja
24. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
25. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai
26. SOP Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS
27. SOP Pelayanan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
28. SOP Pelayanan Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian
29. SOP Pelayanan Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian Hilang

30. SOP Pelayanan Legalisir Dokumen Kepegawaian

31. SOP Pengelolaan Barang

32. SOP Penyusunan Surat Perintah Tugas

I. Dinas Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan

1. SOP Verifikasi IUI/TDI (Izin Usaha Industri/Tanda Daftar Industri)
2. SOP Pembuatan Akta Pendirian/Perubahan Koperasi
3. SOP Pengurusan Hak Guna Tempat Usaha
4. SOP Pengurusan Pembayaran Retribusi
5. SOP Pengurusan Rekomendasi Sebagai Pedagang
6. SOP Pengurusan Pengelolaan Pasar Inpres
7. SOP Prosedur Verifikasi SIUP dan TDP
8. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
9. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
10. SOP Penyusunan Renstra
11. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
12. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
13. SOP Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)
14. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran
15. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
16. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
17. SOP Penyusunan evaluasi kinerja

J. Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan

1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
2. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai
3. SOP Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS
4. SOP Pelayanan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
5. SOP Pelayanan Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian
6. SOP Kearsipan
7. SOP Pelayanan Legalisir Dokumen Kepegawaian
8. SOP Peminjaman Aset/Barang Milik Daerah/Negara

9. SOP Pemanfaatan Buffer Stock/Barang Persediaan
10. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
11. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
12. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
13. SOP Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
14. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran
15. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
16. SOP Penyusunan (LAKIP)
17. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
18. SOP Penyusunan (LPPD)
19. SOP Pelayanan Pengurusan Rekomendasi Bahan Bakar Minyak (BBM) Bersubsidi Untuk Petani/Kelompok Tani
20. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
21. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
22. SOP Penagihan Belanja Perjalanan Dinas
23. SOP Pengajuan Pembayaran Gaji dan Tunjangan
24. SOP Pengajuan Pembayaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan
25. SOP Presedur Penyusunan Rencana Program/Kegiatan Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Pertanian dan Perkebunan
26. SOP Prosedur Pelaksanaan Program/Kegiatan Tanaman dan Pangan dan Hortikultura Dinas Pertanian dan Perkebunan
27. SOP Prosedur Pembinaan Penangkar Benih Tanaman dan Pangan dan Hortikultura
28. SOP Prosedur Pemberian Izin Rekomendasi Penangkar Benih Tanaman dan Pangan dan Hortikultura
29. SOP Presedur Pelayanan Subsidi Benih Tanaman Pangan
30. SOP Usulan Penetapan Kelompok Tani Penerima Kegiatan PSP Dana Tugas Pembantuan (TP)
31. SOP Usulan Transfer Dana ke rekening kelompok Tani
32. SOP Pencairan Dana Bantuan Sosial dari Rekening Kelompok Tani
33. SOP Penyusunan e-proposal

K. Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan

1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
2. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai
3. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan PNS
4. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
6. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
7. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)
8. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
9. SOP Penyusunan Rencana Strategi (Renstra)
10. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
11. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
12. SOP Penyusunan Usulan Fergeseran/Perubahan Anggaran
13. SOP Usaha Perikanan
14. SOP Tempat Pemotongan Ternak
15. SOP Pengeluaran Ternak
16. SOP Pelayanan Kesehatan Hewan
17. SOP Sarana Prasaranan Budidaya Ikan
18. SOP Izin Usaha Perikanan dan Penangkapan Ikan

L. Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi

1. SOP Surat Masuk dan Keluar
2. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai
3. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan PNS
4. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
6. SOP Penyusunan LPPD
7. SOP Penyusunan Lakip
8. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
9. SOP Penyusunan Renstra
10. SOP Penyusunan Renja
11. SOP Penyusunan RKA

12. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran
13. SOP Penerbitan SK Penetapan Pengadaan/Pengedar Bibit Tanaman Hutan
14. SOP Penerbitan Perpanjangan SK Penetapan Pengadaan/ Pengedar Bibit Tanaman Hutan
15. SOP Pelayanan Permintaan Bibit
16. SOP Penerbitan Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu (IPHHK) dan Izin Pemungutan Hasil Bukan Kayu (IPHKBK)
17. SOP Penerbitan Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan
18. SOP Penerbitan Izin Tempat Penampungan Kayu Terdaftar
19. SOP Penerbitan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu-HTR
20. SOP Kegiatan Aneka Usaha Kehutanan
21. SOP Pembuatan Daftar Pelaporan Penatausahaan Hasil Hutan
22. SOP Penerbitan Dokumen SKSKB
23. SOP Penerbitan SP-PSDH-DR
24. SOP Monitoring Evaluasi dan Stock Opname
25. SOP Pelayanan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Bukan Logam dan Batuan
26. SOP Pelayanan Izin Usaha Pertambangan Operasi Mineral Bukan Logam dan Batuan
27. SOP Pelayanan Izin Usaha Pertambangan Mineral Logam dan Batubara
28. SOP Pelayanan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Logam dan Batubara
29. SOP Pelayanan Wilayah Pertambangan Rakyat
30. SOP Pelayanan Izin Pertambangan Rakyat
31. SOP Pelayanan Surat Izin Pengeboran Air Bawah Tanah
32. SOP Pelayanan Surat Izin Juru Bor
33. SOP Pelaksanaan Evaluasi/Monitoring Kegiatan Usaha/ Pertambangan dan Energi
34. SOP Pelaksanaan Pengawasan Dan Pembinaan Izin Usaha Pertambangan dan Energi

35. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan Bidang Pertambangan dan Energi
36. SOP Penanganan Tindak Pidana Kehutanan Pertambangan dan Energi
37. SOP Tindak Lanjut Laporan Pengaduan Masyarakat
38. SOP Pelelangan Hasil Sitaan/Temuan Tindak Pidana Bidang Kehutanan

M. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

1. SOP Pelayanan BPHTB
2. SOP Pembayaran Pajak Restoran
3. SOP Pembayaran Pajak Reklame
4. SOP Pembayaran Pajak Hotel
5. SOP Pembayaran Pajak Hiburan
6. SOP Pembayaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
7. SOP Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji Pegawai
8. SOP Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
9. SOP Perubahan Gaji Pegawai
10. SOP Penerbitan SP2D
11. SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD)
12. SOP Penghapusan Barang dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah
13. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
14. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
15. SOP Penyusunan Kontrak Kinerja Pegawai
16. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
17. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
18. SOP Penyusunan Renstra
19. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
20. SOP Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)
21. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
22. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran

23. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
24. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
25. SOP Penyusunan Evaluasi Kinerja
26. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
27. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai
28. SOP Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS

IV. BADAN

A. Badan Lingkungan Hidup

1. SOP Penyusunan Lakip
2. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
3. SOP Penyusunan LPPD
4. SOP Penyusunan PPAS
5. SOP Penyusunan Renstra
6. SOP Penyusunan RKA
7. SOP Penyusunan PKT
8. SOP Penyusunan Renja
9. SOP Pencatatan Kehadiran Pegawai
10. SOP Pengarsipan Dokumen
11. SOP Penggandaan Surat, Naskah dan Dokumen
12. SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas
13. SOP Penyelenggaraan Rapat Internal
14. SOP Penanganan Surat Keluar
15. SOP Penanganan Surat Masuk
16. SOP Penyaluran Barang Milik Daerah (BMD)
17. SOP Penyimpanan dan Penerimaan Barang Milik Daerah
18. SOP Monitoring dan Evaluasi Pengangkutan Sampah
19. SOP Pembuatan Kompos
20. SOP Monitoring dan Evaluasi Penyapu Jalan
21. SOP Pemeliharaan Kendaraan
22. SOP Penyusunan Laporan Hutan Kota
23. SOP Penyusunan Laporan Taman Kota

24. SOP Penyusunan Laporan Pemeliharaan
25. SOP Penyusunan Laporan Penanaman Pohon
26. SOP Penyusunan Laporan Penebangan Pohon
27. SOP Penerbitan Izin Lingkungan Untuk Usaha/Kegiatan Yang Wajib UKL – UPL
28. SOP Penanganan Pengaduan Dugaan Pencemaran/Kerusakan Lingkungan
29. SOP Penerbitan Izin Limbah Cair
30. SOP Penerbitan Izin TFS Limbah B3
31. SOP Pengawasan Bahan Perusak Ozon (BPO)
32. SOP Pengambilan Sampel Air Permukaan

B. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

1. SOP Penyusunan Tim Koordinasi PNPM
2. SOP Penyusunan PJO Kabupaten dan Kecamatan
3. SOP Penetapan Setrawan Kabupaten dan Kecamatan
4. SOP Pelaksanaan Gelar Karya PNPM
5. SOP Penyusunan Personil Pengelola Keuangan PNPM
6. SOP Penyusunan Laporan Keuangan APBN dan DDUB
7. SOP Penyusunan Barang Milik Negara
8. SOP Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan PNPM
9. SOP Pelaksanaan Evaluasi DDUB
10. SOP Pelaksanaan Pelatihan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan
11. SOP Penyusunan Surat Keputusan Pengurus BPD/PAW
12. SOP Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Kelembagaan Desa/Kelurahan
13. SOP Pelaksanaan Musrenbang
14. SOP Pelaksanaan Penilaian Lomba Desa/Kelurahan
15. SOP Penyusunan Profil Desa/Kelurahan
16. SOP Pelaksanaan Penilaian Lomba Inovasi Teknologi Tepat Guna
17. SOP Pelaksanaan BBGRM
18. SOP Pelaksanaan Pilkades
19. SOP Pelaksanaan Pelantikan Kades

20. SOP Pelaksanaan Penilaian Kinerja Kepala Desa/Kelurahan dan Camat
21. SOP Evaluasi ADD
22. SOP Penyusunan SK Penetapan Kepala Desa
23. SOP Pendamping Penyusunan ADD
24. SOP Pelaksanaan Evaluasi ADD.

C. Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan

1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
2. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai
3. SOP Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS
4. SOP Pelayanan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
5. SOP Pelayanan Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian
6. SOP Pelayanan Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian yang hilang
7. SOP Pelayanan Legalisir Dokumen Kepegawaian
8. SOP Penyusunan Kontrak Kinerja Pegawai
9. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
11. SOP Penyusunan Renstra
12. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
13. SOP Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)
14. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
15. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran
16. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
17. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
18. SOP Penyusunan evaluasi kinerja
19. SOP Penyusunan Laporan Pealisasi Fisik dan Keuangan
20. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
21. SOP Pemeriksaan Pegawai Negeri Sipil yang Melakukan Pelanggaran Disiplin

22. SOP Monitoring dan Evaluasi Disiplin PNS
23. SOP Rapat Pemeriksaan dan Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil
24. SOP Pembinaan Mental dan Konseling bagi Pegawai Negeri Sipil
25. SOP Pengurusan Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil
26. SOP Pengurusan Cuti Pegawai Negeri Sipil
27. SOP Pelaksanaan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil
28. SOP Pengurusan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya
29. SOP Penilaian Pengelolaan Administrasi Kepegawaian SKPD
30. SOP Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil
31. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat PNS
32. SOP Pelayanan Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala
33. SOP Pengurusan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG)
34. SOP Pelayanan Pengurusan Kartu Istri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU)
35. SOP Pengurusan Kartu Taspen (CPNS/PNS)
36. SOP Pelaksanaan Rapat Badan Pertimbangan Jabatan
37. SOP Pengangkatan Pejabat Struktural / Fungsional
38. SOP Pengurusan Pensiun PNS

D. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan

1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
2. SOP Pelaksanaan Rapat
3. SOP Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS
4. SOP Pelayanan Legalisir Dokumen Kepegawaian
5. SOP Pemeriksaan Pegawai Negeri Sipil Yang Melakukan Pelanggaran Disiplin
6. SOP Monitoring dan Evaluasi Disiplin PNS
7. SOP Pengurusan Cuti Pegawai Negeri Sipil
8. SOP Pengurusan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya
9. SOP Prosedur Pengusulan dan Penetapan Angka Kredit
10. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat PNS
11. SOP Pelayanan Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

12. SOP Penyusunan Kontrak Kinerja Pegawai
13. SOP Penyusunan (LAKIP)
14. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
15. SOP Penyusunan Renstra
16. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
17. SOP Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)
18. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
19. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran
20. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
21. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
22. SOP Penyusunan evaluasi kinerja
23. SOP Penyusunan Rencana Standar Pelayanan Minimal (SPM)
24. SOP Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
25. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama
26. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
27. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
28. SOP Penagihan Belanja Perjalanan Dinas
29. SOP Pengajuan Pembayaran Gaji dan Tunjangan
30. SOP Pengajuan Pembayaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan
31. SOP Pengadaan Barang Persediaan
32. SOP Penggantian Uang Persediaan (GUP)
33. SOP Penambahan Uang Persediaan (PUP)
34. SOP Penyusunan Mutu, Prosedur, dan Instruksi Kerja
35. SOP Penyusunan Data Base Penyuluh (SIMLUH) dan Petani.
36. SOP Penyusunan Persiapan Bahan Perumusan Penyelenggaraan Diklat Penyuluh dan Petani
37. SOP Pelaksanaan Bimbingan Kemitraan dan Kewirausahaan
38. SOP Pembinaan dan Fasilitas Pelaksanaan Akreditasi Penyuluh dan Petani
39. SOP Penilaian Bagi Penyuluh dan Petani Berprestasi
40. SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan

41. SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Materi, Metodologi dan Sistem Kerja Penyuluhan
42. SOP Penyusunan Petunjuk Teknis Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan
43. SOP Penyusunan Pedoman Pelaksanaan dan RUK, RKK, RKD dan RKPD
44. SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Programa Penyuluhan
45. SOP Penyusunan Program Kerja Bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan
46. SOP Pembekalan Penyuluh (TUWOTO)
47. SOP Pendampingan Petani (MONGEMBITO)
48. SOP Curhat Kinerja Penyuluh (MADUMA)
49. SOP Silaturahmi (DULOHUPA)
50. SOP Anjang Tugas Penyuluhan (MOLINEPO)

E. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana

1. SOP Alur Surat Masuk
2. SOP Alur Surat Keluar
3. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai
4. SOP Penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan PNS
5. SOP Pelayanan Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian
6. SOP Pelayanan Surat Keterangan Dokumen Yang Hilang
7. SOP Pengurusan Pelayanan Kenaikan Pangkat PNS
8. SOP Pengurusan Pelayanan Gaji Berkala
9. SOP Pengurusan Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS
10. SOP Pemberian Cuti dan Ijin Kepada PNS
11. SOP Penerimaan dan Penyimpanan Barang
12. SOP Penyaluran dan Pendistribusian Barang
13. SOP Penatausahaan Aset Tetap
14. SOP Penatausahaan Barang Persediaan
15. SOP Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan
16. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
17. SOP Penagihan Belanja Perjalanan Dinas
18. SOP Penandatanganan Kontrak BPP-KB

19. SOP Pembuatan Tagihan yang Berhubungan Dengan Pihak Ketiga
20. SOP Pembuatan Tagihan Gaji Pegawai
21. SOP Pembuatan Tagihan Tambahan Penghasilan Pegawai
22. SOP Penagihan ATK, Cetak dan Penggandaan, Suku Cadang dan Belanja Modal dibawah Dua Ratus Juta Rupiah
23. SOP Penyusunan Kontrak Kinerja Pegawai BPP-KB
24. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
25. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
26. SOP Penyusunan RENSTRA
27. SO Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
28. SOP Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)
29. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
30. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/ Perubahan Anggaran
31. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
32. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
33. SOP Penyusunan Evaluasi Kinerja
34. SOP Pelaporan K/0
35. SOP Pencatatan dan Pelaporan Program KB
36. SOP Pencatatan dan Pelaporan Kependudukan
37. SOP Pelayanan KB pada Calon Akseptor KB (Akseptor KB Baru)
38. SOP Pelayanan KB bagi Akseptor KB (KB Aktif/ Ulangan)
39. SOP Pembuatan Jadwal Pelayanan KB
40. SOP Rapat Evaluasi Bulanan Capaian Program KB
41. SOP Kegiatan Sosialisasi Pembentukan dan Pembinaan Pusat Informasi dan Konseling Kesehatan Reproduksi Remaja (PIK-KRR)
42. SOP Kegiatan Pembinaan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS)
43. SOP Pembinaan Kelembagaan Ketahanan Keluarga (BKB, BKR, BKL)
44. SO Peringatan Hari Anak Nasional (HAN)
45. SOP Pengembangan Kabupaten/ Kota Layak Anak

46. SOP Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A)
47. SOP Pembuatan Buku Profil Anak
48. SOP Pelaksanaan Sosialisasi Penghapusan Tindak Kekerasan dalam Rumah Tangga
49. SOP Pelaksanaan Sosialisasi Undang-Undang Perlindungan Anak
50. SOP Pelayanan Telp Sahabat Anak
51. SOP Pelaksanaan P2W-KSS
52. SOP Pembuatan Data Terpilah Gender
53. SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Pengarusutamaan Gender

F. Badan Ketahanan Pangan

1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
2. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
3. SOP Penagihan Belanja Perjalanan
4. SOP Penyusunan Kontrak Kinerja Pegawai
5. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
6. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
7. SOP Penyusunan Renstra
8. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
9. SOP Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)
10. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
11. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran
12. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
13. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
14. SOP Penyusunan evaluasi kinerja
15. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
16. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai
17. SOP Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS
18. SOP Pelayanan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
19. SOP Pelayanan Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian

20. SOP Pelayanan Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian Yang Hilang
21. SOP Pelayanan Legalisir Dokumen Kepegawaian (DP3)
22. SOP Pelayanan Distribusi Pangan
23. SOP Pemantauan Harga Pangan
24. SOP Monitoring Lumbung Pangan
25. SOP Analisa Neraca Bahan Makanan (NBM)
26. SOP Analisa Hari Besar Keagamaan dan Nasional (HBKN)
27. SOP Analisa PPH Ketersediaan
28. SOP Penanganan Daerah Rawan Pangan
29. SOP Aksi Mandiri Pangan
30. SOP Sosialisasi Kegiatan Gerakan Percepatan Penganeekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP)
31. SOP Analisa dan penyusunan Pola Konsumsi Pangan
32. SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Gerakan Percepatan Penganeekaragaman Konsumsi Pangan (P2KF)
33. SOP Sosialisasi Peningkatan Mutu dan Keamanan Pangan
34. SOP Sosialisasi Peningkatan Mutu dan Keamanan Pangan di Sekolah

G. Badan Penanggulangan Bencana Daerah

1. SOP Monitoring Daerah Rawan Bencana
2. SOP Pemenuhan Kebutuhan Sanpras Penanggulangan Bencana
3. SOP Pengadaan Latihan / Penyusunan & Gladi bagi Setiap Sektor Penanggulangan Bencana dengan Unsur-unsur Terkait
4. SOP Perumusan Kebijakan Rehabilitasi
5. SOP Koordinasi pada saat Rehabilitasi dengan Instansi Terkait
6. SOP Perumusan Kebijakan Rekonstruksi
7. SOP Pemantauan Evaluasi dan Analisis Pelaporan pada saat Rekonstruksi
8. SOP Penyelenggaraan Siaga Darurat Bencana
9. SOP Penyelenggaraan Transisi Darurat Bencana
10. SOP Penyelenggaraan Tanggap Darurat Bencana
11. SOP Alur Keluar Logistik

12. SOP Alur Masuk Barang / Peralatan Logistik
13. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
14. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai
15. SOP Penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan PNS
16. SOP Pelayanan Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian
17. SOP Pelayanan Surat Keterangan Dokumen Yang Hilang
18. SOP Pelayanan Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian (Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen)
19. SOP Pelayanan Surat Pernyataan Pelantikan & Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
20. SOP Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan
21. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
22. SOP Penagihan Belanja Perjalanan Dinas
23. SOP Pembayaran Gaji & Tugangan Pegawai
24. SOP Pembuatan Tagihan Tambahan Penghasilan Pegawai
25. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
26. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
27. SOP Penyusunan RENSTRA
28. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
29. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
30. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran
31. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

V. Kantor

A. Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi

1. SOP Buku Hilang
2. SOP Kegiatan Shelving
3. SOP Pelayanan Baca ditempat
4. SOP Pelayanan perpustakaan Keliling
5. SOP Pembuatan Kartu
6. SOP Pembuatan Statistik Pengunjung dan peminjam

7. SOP Peminjaman Buku
8. SOP Pengembalian Buku
9. SOP Pengolahan Buku
10. SOP Akuisisi Kearsipan
11. SOP Peminjaman Arsip
12. SOP Surat Masuk dan Keluar

B. Kantor Pelayanan Terpadu

1. **SOP Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan**
2. SOP Pelayanan Izin Gangguan
3. SOP Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan
4. SOP Pelayanan Tanda daftar Industri
5. SOP Pelayanan Tanda Daftar Perusahaan
6. SOP Pelayanan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi
7. SOP Pelayanan Surat Izin Apotik dan Toko Obat
8. SOP Pelayanan Izin Reklame

C. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

1. SOP Penegakkan Perda
2. SOP Pelaksanaan Penanganan unjuk rasa dan Kerusakan Masa
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Pejabat atau orang orang penting
4. SOP Pelaksanaan Pengamanan tempat – tempat penting
5. SOP Pelaksanaan Operasional Patroli
6. SOP Pelaksanaan Apel Persada
7. SOP Pelaksanaan Pemadam Kebakaran

D. Kantor BNK

1. SOP Sosialisasi P4GN
2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
3. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
4. SOP Pencairan Anggaran
5. SOP Pengelolaan Keuangan
6. SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan

7. SOP Pencairan Anggaran – LS
8. SOP Pengelolaan Pajak
9. SOP Pembukuan Buku Kas Umum
10. SOP Pengelolaan Buku Kas Pembantu
11. SOP Penerimaan PAD
12. SOP Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)
13. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
14. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran
15. SOP Penyusunan (LPPD)
16. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
17. SOP Penyusunan evaluasi kinerja
18. SOP (LAKIP)
19. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
20. SOP Penyusunan Renstra
21. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
22. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
23. SOP Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS
24. SOP Pengelolaan Barang
25. SOP Penyusunan Surat Perintah Tugas

E. Kantor Pelayanan Pengaduan Masyarakat

1. SOP Alur Identifikasi dan Analisis Aduan
2. SOP Alur Penanganan Pengaduan
3. SOP Surat Keluar
4. SOP Surat Masuk

F. Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
2. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama
3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
5. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

6. SOP Penyusunan Rencana Strategis
7. SOP Penyusunan Rencana Kerja
8. SOP Penetapan Kinerja
9. SOP Tagihan Belanja
10. SOP E-Lelang Pemilihan Langsung/Lelang Sederhana Pasca Kualifikasi Pekerjaan Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya
11. SOP E-Lelang Umum Pasca Kualifikasi Pekerjaan Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya
12. E-Seleksi Sederhana Sederhana Pasca Kualifikasi Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultan
13. E-Seleksi Umum Prakualifikasi Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultan
14. Pengadaan Langsung
15. Penyusunan Dan Kaji Ulang RPP
16. Pengkajian Ulang RUP
17. Penunjukan Langsung

VI. KECAMATAN

A. Kecamatan Telaga

1. SOP Ahli Waris
2. SOP Pelayanan PPAT
3. SOP Pelayanan Kredit Usaha
4. SOP Pelayanan SPPHAT
5. SOP Pelayanan Surat Keterangan Izin Usaha
6. SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
7. SOP Pemberian Cuti Pegawai
8. SOP Pemberian Sanksi Pegawai
9. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Tertulis
10. SOP Penetapan Surat Keputusan Camat
11. SOP Pengaduan Masyarakat Secara Lisan
12. SOP Rekaman E-KTP
13. SOP Surat Keterangan Pindah
14. SOP Surat Pindah

15. SOP Surat Keluar

B. Kecamatan Tilango

1. SOP Ahli Waris
2. SOP Pelayanan PPAT
3. SOP Pelayanan Kredit Usaha
4. SOP Pelayanan SPPHAT
5. SOP Pelayanan Surat Keterangan Izin Usaha
6. SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
7. SOP Pemberian Cuti Pegawai
8. SOP Pemberian Sanksi Pegawai
9. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Tertulis
10. SOP Penetapan Surat Keputusan Camat
11. SOP Pengaduan Masyarakat Secara Lisan
12. SOP Rekaman E-KTP
13. SOP Surat Keterangan Pinuah
14. SOP Surat Masuk
15. SOP Surat Keluar

C. Kecamatan Telaga Biru

1. SOP Pemberian Sanksi Pegawai Negeri Sipil
2. SOP Pelayanan Surat Pernyataan Penyerahan Hak Atas Tanah (SPPHAT)
3. SOP Pelayanan Perekaman Data e-KTP
4. SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
5. SOP Surat Masuk
6. SOP Surat Keluar
7. SOP Pelayanan Rekomendasi Pernikahan Kurang dari Sepuluh Hari Kerja
8. SOP Penetapan Surat Keputusan Camat
9. SOP Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
10. SOP Pelayanan Jamkesda/Jamkesmas/Jamkesta
11. SOP Pelayanan Pembuatan Akta Jual Beli Tanah

12. SOP Pelayanan Rekomendasi Kredit Usaha
13. SOP Pelayanan Surat Keterangan Izin Usaha
14. SOP Pelayanan Izin Cuti Pegawai
15. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Tertulis
16. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Secara Lisan
17. SOP Surat Keterangan Pindah

D. Kecamatan Talaga Jaya

1. SOP Pelayanan Izin Cuti Pegawai
2. SOP Pemberian Sanksi Pegawai Negeri Sipil
3. SOP Penetapan Surat Keputusan Camat
4. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
5. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
6. SOP Pelayanan Surat Keterangan Izin Usaha
7. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah
8. SOP Pelayanan Surat Keterangan Lahir
9. SOP Pelayanan E-KTP
10. SOP Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
11. SOP Pelayanan Surat Pernyataan Penyerahan Hak Atas Tanah (SPPHAT)
12. SOP Pelayanan Pembuatan Akta Jual Beli Tanah
13. SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat Tertulis
14. SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat Secara Lisan

E. Kecamatan Limboto

1. SOP Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
2. SOP Pelayanan Izin Cerai
3. SOP Pelayanan Jamkesda/Jamkesta
4. SOP Pelayanan Pembuatan Akta Jual Beli Tanah
5. SOP Pelayanan Rekomendasi Pencairan ADD
6. SOP Pelayanan Rekomendasi Kredit Usaha
7. SOP Pelayanan Rekomendasi Pernikahan Kurang dari Sepuluh Hari

8. SOP Pelayanan Surat Penyerahan Hak Atas Tanah (SPPHT)
9. SOP Pelayanan Surat Keterangan Izin Usaha
10. SOP Pelayanan Surat Keterangan Keahiran
11. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pemeriksaan Kegiatan Fisik 100%
12. SOP Pemberian Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil
13. SOP Pemberian Sanksi Pegawai Negeri Sipil
14. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Secara Tertulis
15. SOP Penetapan Surat Keputusan Camat
16. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Secara Lisan
17. SOP Pembuatan/Perekaman Data E-KTP
18. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah
19. SOP Pelayanan Surat Masuk

F. Kecamatan Limboto Barat

1. SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)
2. SOP Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
3. SOP Penetapan Surat Keputusan Camat
4. SOP Pelayanan Rekomendasi Pencairan ADD
5. SOP Pelayanan Surat Masuk
6. SOP Pelayanan Surat Keluar
7. SOP Pelayanan Pembuatan Akta Jual Beli Tanah
8. SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat Secara Lisan
9. SOP Pelayanan Surat Penyerahan Hak Atas Tanah (SPPHT)
10. SOP Pemberian Sanksi Pegawai Negeri Sipil
11. SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
12. SOP Pemberian Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil
13. SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat Secara Tertulis
14. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah

G. Kecamatan Tibawa

1. SOP Pelayanan Ahli Waris
2. SOP Pelayanan Akta Jual Beli
3. SOP Pelayanan SPPHT

4. SOP Pelayanan Surat Keterampilan Pindah
5. SOP Pelayanan Surat Pernyataan Hibah
6. SOP Perekaman e-KTP
7. SOP Pelayanan Jamkesda dan Jamkesta
8. SOP Pelayanan Rekomendasi Pernikahan Kurang dari Sepuluh Hari
9. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pemeriksaan Kegiatan Fisik 100%
10. SOP Pelayanan Surat Rekomendasi Pencairan ADD
11. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Tertulis
12. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Secara Lisan
13. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
14. SOP Pelayanan Izin Cerai
15. SOP Pelayanan Pemberian Izin Cuti Pegawai
16. SOP Pelayanan Pemberian Saksi PNS
17. SOP Pelayanan Rekomendasi Kredit Usaha
18. SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
19. SOP Pelayanan Surat Keterangan Izin Usaha
20. SOP Penetapan Surat Keputusan Camat
21. SOP Surat Masuk Keluar

H. Kecamatan Pulubala

1. SOP Pemberian izin Cuti Pegawai Negeri Sipil
2. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
3. SOP Rekomendasi Pencairan ADD
4. SOP Surat Keterangan Izin Usaha
5. SOP Surat Keterangan Ahli Waris
6. SOP Pelayanan E – KTP
7. SOP Pelayanan Surat Penyerahan Hak Atas Tanah (SPPHT)
8. SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
9. Pemberian Sanksi Pegawai Negeri Sipil
10. Pelayanan Surat Keterangan Pindah
11. Penetapan Surat Keputusan Camat
12. Pelayanan Pembuatan Akta Jual Beli Tanah
13. Pelayanan Pengaduan Masyarakat Secara Lisan

14. Pelayanan Pengaduan Masyarakat Secara Tertulis
15. Pelayanan Izin Cerai
16. Pemberian izin Cuti Pegawai Negeri Sipil

I. Kecamatan Bilato

1. SOP Pelayanan E-KTP
2. SOP Pelayanan surat keterangan ahli waris
3. SOP Surat Keputusan Camat
4. SOP Pelayanan Rekomendasi ADD
5. SOP Surat Masuk, surat keluar
6. SOP Pelayanan Akta Jual Beli
7. SOP Pengaduan Masyarakat secara lisan
8. SOP Pelayanan SPPHAT
9. SOP Pemberian Sanksi PNS
10. SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
11. SOP Pemberian Izin Cuti Pegawai
12. SOP Pengaduan Masyarakat Tertulis
13. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah
14. SOP Pelayanan Surat Keterangan Izin Usaha
15. SOP Pelayanan Rekomendasi Kredit Usaha
16. SOP Pelayanan Surat Keterangan pemeriksaan kegiatan Fisik 100%
17. SOP Pelayanan Jamkesta dan Jamkesda
18. SOP Penanganan dan Pengaduan Masyarakat secara tertulis

J. Kecamatan Boliyohuto

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Rekaman E-KTP
4. SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
5. SOP Pelayanan Kartu Keluarga
6. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah
7. SOP Pelayanan Surat Keterangan Izin Usaha
8. SOP Ahli Waris

9. SOP Pelayanan PPAT
10. SOP Pelayanan SPPHAT
11. SOP Pengaduan Masyarakat Secara Tertulis
12. SOP Pengaduan Masyarakat Secara Lisan
13. SOP Surat Rekomendasi Kredit Usaha
14. SOP Surat Rekomendasi Nikah
15. SOP Penetapan Surat Keputusan Camat
16. SOP Pemberian Cuti Pegawai
17. SOP Pemberian Sanksi Pegawai

K. Kecamatan Mootilango

1. SOP Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
2. SOP Pelayanan Dispensasi Nikah
3. SOP Pelayanan Izin Cera
4. SOP Pelayanan Jamkesda/Jamkesta
5. SOP Pelayanan Pembuatan Akta Jual Beli Tanah
6. SOP Pelayanan Rekomendasi Kredit Usaha
7. SOP Pelayanan Rekomendasi Pencairan ADD
8. SOP Pelayanan Surat Penyerahan Hak Atas Tanah (SPPHT)
9. SOP Pelayanan Surat Keterangan Izin Usaha
10. SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
11. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pemeriksaan Kegiatan Fisik 100%
12. SOP Pemberian Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil
13. SOP Pemberian Sanksi Pegawai Negeri Sipil
14. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Secara Tertulis
15. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Secara Lisan
16. SOP Penetapan Surat Keputusan Camat
17. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah
18. SOP Pembuatan/Perekaman Data E-KTP
19. SOP Pelayanan Surat Masuk
20. SOP Pelayanan Surat Keluar

L. Kecamatan Tolanghula

1. SOP Keterangan Ahli Waris
2. SOP Pelayanan PPAT
3. SOP Pelayanan SPPHT
4. SOP Pelayanan Perekaman E - KTP
5. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah
6. SOP Pelayanan Jamkesda dan Jamkesta
7. SOP Pelayanan Rekomendasi Pernikahan Kurang dari Sepuluh Hari
8. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pemeriksaan Kegiatan Fisik 100%
9. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Tertulis
10. SOP Pelayanan Izin Cerai
11. SOP Pelayanan Rekomendasi Kartu Usaha
12. SOP Pelayanan Surat Keterangan Izin Usaha
13. SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
14. SOP Pemberian Izin Cuti Pegawai
15. SOP Pemberian Sanksi PNS
16. SOP Penetapan Surat Keputusan Camat
17. SOP Pengaduan Masyarakat Secara Lisan
18. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
19. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

M. Kecamatan Asparaga

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Perekaman e-KTP
4. SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
5. SOP Pelayanan Pelayanan Kartu Keluarga
6. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah
7. SOP Pelayanan Surat Keterangan Izin Usaha
8. SOP Pelayanan Ahli Waris
9. SOP Pelayanan Akta Jual Beli
10. SOP Pelayanan SPPHT
11. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Tertulis

12. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Secara Lisan
13. SOP Pelayanan Rekomendasi Kredit Usaha
14. SOP Pelayanan Surat Rekomendasi Nikah
15. SOP Penetapan Surat Keputusan Camat
16. SOP Pelayanan Pemberian Izin Cuti Pegawai
17. SOP Pelayanan Pemberian Sanksi PNS

N. Kecamatan Tabongo

1. SOP Pelayanan Ahli Waris
2. SOP Pelayanan Akta Jual Beli
3. SOP Pelayanan SPPHT
4. SOP Pelayanan Surat Keterampilan Pindah
5. SOP Pelayanan Surat Pernyataan Hibah
6. SOP Perekaman e-KTP
7. SOP Pelayanan Jamkesda dan Jamkesku
8. SOP Pelayanan Rekomendasi Pernikahan Kurang dari Sepuluh Hari
9. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Tertulis
10. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Secara Lisan
11. SOP Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
12. SOP Pelayanan Izin Cerai
13. SOP Pelayanan Pemberian Izin Cuti Pegawai
14. SOP Pelayanan Pemberian Sanksi PNS
15. SOP Pelayanan Rekomendasi Kredit Usaha
16. SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
17. SOP Pelayanan Surat Keterangan Izin Usaha
18. SOP Penetapan Surat Keputusan Camat
19. SOP Surat Masuk Keluar

O. Kecamatan Bongomene

1. SOP Pemberian Sanksi Pegawai Negeri Sipil
2. SOP Pelayanan Surat Penyerahan Hak Atas Tanah (SPPHT)
3. SOP Pembutan/Perekaman Data e-KTP
4. SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran

5. SOP Prosedur Pelayanan Surat Masuk
6. SOP Prosedur Pelayanan Surat Keluar
7. SOP Pelayanan rekomendasi pernikahan kurang dari sepuluh hari kerja
8. SOP Penetapan Surat Keputusan Camat
9. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pemeriksaan Kegiatan Fisik 100%
10. SOP Pelayanan Jamkesda/Jamkesta/Jamkesmas
11. SOP Pelayanan Pembuatan, Akta Jual Beli Tanah
12. SOP Pelayanan Rekomendasi Kredit Usaha
13. SOP Pemberian Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil
14. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Secara Tertulis
15. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Secara Lisan
16. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah
17. SOP Pelayanan Surat Keterangan Izin Usaha

P. Kecamatan Batudaa

1. Pelayanan Rekomendasi Kredit Usaha

Q. Kecamatan Batudaa Pantai

1. SOP Pelayanan Pembuatan Akta Jual Beli Tanah
2. SOP Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
3. SOP Pelayanan Izin Cerai
4. SOP Pelayanan Surat Masuk
5. SOP Pelayanan Jamkesda/Jamkesta
6. SOP Pelayanan Rekomendasi Pencairan ADD
7. SOP Pelayanan Rekomendasi Kredit Usaha
8. SOP Pelayanan Rekomendasi Pernikahan Kurang Dari Sepuluh Hari
9. SOP Pelayanan Surat Penyerahan Hak Atas Tanah (SPPHT)
10. SOP Pelayanan Surat Keterangan Izin Usaha
11. SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
12. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pemeriksaan Kegiatan Fisik 100%
13. SOP Pemberian Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil
14. SOP Pemberian Sanksi Pegawai Negeri Sipil

15. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Secara Tertulis
16. SOP Penetapan Surat Keputusan Camat
17. SOP Penganganan Pengaduan Masyarakat Secara Lisan
18. SOP Pembuatan/Perekaman Data E-KTP
19. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah

R. Kecamatan Biluhu

1. SOP Pelayanan Pemberian Izin Cuti Pegawai
2. SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai
3. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
4. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LPPD)
5. SOP Penyusunan RKA
6. SOP Pelayanan Perekaman E-KTP
7. SOP Pelayanan Rekomendasi Pencairan ADD
8. SOP Pengurusan Akta Kelahiran
9. SOP Surat Masuk dan Keluar
10. SOP Pembayaran Tagihan Pihak ke 3

S. Kecamatan Dunggaliyo

1. SOP Ahli Waris
2. SOP Pelayanan AJB
3. SOP Pelayanan Kredit Bank
4. SOP Pelayanan SPPHT
5. SOP Pelayanan Surat Keterangan Izin Usaha
6. SOP Pelayanan Surat Keterangan Ekonomi Lemah
7. SOP Pemberian Cuti Pegawai
8. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai
9. SOP Dispensasi Nikah
10. SOP Penetapan Surat Keputusan Camat
11. SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat
12. SOP Perekaman E-KTP

13. SOP Surat Keterangan Pindah
14. SOP Surat Masuk
15. SOP Surat Keluar
16. SOP Surat Keterangan Hibah
17. SOP Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

 Pj. BUPATI GORONTALO
NURLAN DARISE

TELAAHAN STAF

Kepada Yth. : Pj. Bupati Gorontalo
Dari : Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana Setda Kabupaten Gorontalo
Nomor : 060/01.3/ 71 /2015
Hari/Tanggal : Rabu, 02 Desember 2015
Perihal : *Penetapan Peraturan Bupati Gorontalo tentang Standar Operasional
Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo*

I. Pokok Persoalan

Pelayanan Publik identik dengan representasi dari ekstensi birokrasi pemerintahan, berangkat dari hal tersebut transparansi dan mutu pelayanan publik terhadap masyarakat luas perlu ditingkatkan karena kualitas pelayanan publik yang baik merupakan cerminan dari sebuah kualitas birokrasi pemerintah

II. Pra Anggapan

Bahwa permasalahan ini memicu gagasan dan upaya peningkatan mutu bidang ketatalaksanaan dengan menggedepankan pelayanan publik yang ideal bagi semua komponen masyarakat

III. Fakta yang mempengaruhi

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Bahwa Bagian Organisasi dan Tata Laksana telah melaksanakan Bimtek Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo, yang ditindaklanjuti dengan penyusunan dan penetapan SOP oleh SKPD masing-masing.

4. Analisis

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti. Berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau sekalipun terjadi penyimpangan di lingkungan pemerintahan, hal tersebut dapat ditemukan penyebabnya dan bisa diselesaikan dengan cara yang tepat. Apabila semua kegiatan sudah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Standar Operasional

Prosedur, maka secara bertahap kualitas pelayanan publik akan lebih profesional, cepat dan mudah.

5. Kesimpulan

Bahwa untuk optimalnya penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan peningkatan disiplin aparatur dalam hal penyelenggaraan pelayanan publik maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Gorontalo tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo agar kiranya menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kedepannya.

6. Saran

Sehubungan dengan itu apabila Bapak Perjabat Bupati berkenan, maka kami telah melampirkan Draft Keputusan Bupati Gorontalo tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.

7. Biaya

Adapun biaya pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada DPA SKPD Bagian Organisasi dan Tatalaksana Setda Kabupaten Gorontalo.

Demikian telaahan ini disampaikan dengan harapan beroleh persetujuan untuk pelaksanaannya. Atas perkenan dan restu Bapak dikhaturkan terima kasih.

Pt. KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA
SETDA KABUPATEN GORONTALO



RIZAL LAPANANDA, S.Sos
NIP. 19740123 200604 1 007