



BUPATI BOLAANG MONGONDOW
PROVINSI SULAWESI UTARA
KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN NOMOR DAN JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow, dengan memperhatikan perubahan Uraian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow maka Standar Operasional Prosedur di lingkungan pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow perlu dilakukan penyempurnaan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur yang telah disempurnakan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan, huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Nomor dan Jenis Standar Operasional Prosedur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow dengan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Apabila dikemudian hari dalam pelaksanaan keputusan ini terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lolak
pada tanggal, 10 Juni 2016



BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

YASRI SUGENG MOKOAGOW

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
 NOMOR : 218 Tahun 2019
 TANGGAL : 10 Juni 2019
 TENTANG : PENETAPAN NOMOR DAN JENIS STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

NO	UNIT KERJA	KODE NOMOR	JUDUL SOP	NO SOP
1.	SEKRETARIAT DAERAH	01		
	BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	01.01	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan LKPJ, LPPD; 4. SOP Penyusunan Regulasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 5. SOP Sosialisasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 6. SOP Penyusunan Renstra, Renja dan LAKIP; 7. SOP Penyusunan RKA 8. SOP Pemekaran Kecamatan; 9. SOP Penyusunan Regulasi Pemekaran Kecamatan; 10. SOP Peresmian Kecamatan; 11. SOP Fasilitasi Percepatan Penyelesaian Tapal Batas Wilayah Administrasi antar Daerah; 12. SOP Fasilitasi Pembakuan Nama Rupa Bumi; 13. SOP Pemetaan Wilayah Calon Daerah Otonom Baru; 14. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Kecamatan; 15. SOP Bimbingan Teknis dan Diklat Aparatur Pemerintah Kecamatan	01.01.01 01.01.02 01.01.03 01.01.04 01.01.05 01.01.06 01.01.07 01.01.08 01.01.09 01.01.10 01.01.11 01.01.12 01.01.13 01.01.14 01.01.15
	BAGIAN HUKUM DAN HAM	01.02	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten; 4. SOP menyiapkan rancangan produk hukum yang terdiri dari Peraturan Daerah Kabupaten, Keputusan Bupati, Keputusan Bersama Bupati/Walikota, dan Instruksi Bupati; 5. SOP Menyiapkan / pengkaji telaahan, koordinasi draft perjanjian kerja sama / MOU 6. SOP Fasilitasi Bantuan Hukum Kepada Kepala Daerah Di Badan Peradilan 7. SOP Menghimpun Data dan Kajian Hukum Terhadap Masalah Tuntutan Masyarakat 8. SOP Pengumpulan dan	01.02.01 01.02.02 01.02.03 01.02.04 01.02.05 01.02.06 01.02.07 01.02.08

			penyusunan data penanganan pelanggaran HAM	
			9. SOP Menyusun bahan publikasi / informasi hukum	01.02.09
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN PEREKONOMIAN	01.03	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar		01.03.01
		2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan		01.03.02
		3. SOP Rapat Evaluasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan		01.03.03
		4. SOP Registrasi Kontrak		01.03.04
		5. SOP Pengurusan Rekomendasi Bupati		01.03.05
		6. SOP Penerbitan Keputusan Bupati Bolaang Mongondow		01.03.06
		7. SOP Monitoring pelaksanaan Kegiatan Pembangunan		01.03.07
		8. SOP Pengawasan dan Monitoring RASTRA		01.03.08
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN	01.04	1. SOP Layanan Surat Masuk Keluar		01.04.01
		2. SOP Pelaksanaan Input RUP Melalui Aplikasi SIRUP		01.04.02
		3. SOP Pemberian <i>USER ID</i> dan <i>Password</i>		01.04.03
		4. SOP Registrasi dan Verifikasi Penyedia		01.04.04
		5. SOP Pelayanan <i>USER ID</i> dan <i>Password</i>		01.04.05
		6. SOP Perubahan Jadwal Lelang		01.04.06
		7. SOP Perubahan <i>Email/NPWP</i> Penyedia		01.04.07
		8. SOP Permohonan Lelang		01.04.08
		9. SOP Rapat Persiapan Lelang		01.04.09
		10. SOP Finalisasi Persiapan Pengadaan		01.04.10
		11. SOP Penyusunan Pelatihan Rencana Pengadaan		01.04.11
		12. SOP Permintaan <i>USER ID</i> dan <i>Password</i> Anggota Pokja Pengadaan Barang dan Jasa		01.04.12
		13. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran		01.04.13
		14. SOP Penyedia Barang Jasa		01.04.14
		15. SOP Jawab Sanggah		01.04.15
BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT	01.05	1. SOP Penanganan Surat Masuk/Keluar		01.05.01
		2. SOP Pelaksanaan Ibadah Rutin Keagamaan		01.05.02
		3. SOP Pembentukan Organisasi Agama PHBI, BAZNAS, BKSAUA, FKUB		01.05.03
		4. SOP Pengumpulan Data Petugas Agama		01.05.04
		5. SOP Pembinaan Kepada Petugas Agama, Imam, Pegawai Syar ¹ , Pendeta, Pastor, Frater, Pinandita		01.05.05
		6. SOP Pembentukan Tim Pembina		01.05.06

			Usaha Kesehatan Sekolah	
			7. SOP Pembinaan Tim Usaha Kesehatan Sekolah	01.05.07
			8. SOP Pembinaan dan Penyuluhan HIV/AIDS Narkoba	01.05.08
	BAGIAN ORGANISASI	01.06	1. SOP Fasilitas Pembentukan/Penghapusan dan Perubahan/Penggabungan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten	01.06.01
			2. SOP Fasilitas Penyusunan dan Perubahan Uraian Tugas Organisasi Perangkat Daerah	01.06.02
			3. SOP Kegiatan Analisis Beban Kerja	01.06.03
			4. SOP Kegiatan Analisis Jabatan	01.06.04
			5. SOP Pengukuran Capaian Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kab. Bol-Mong	01.06.05
			6. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	01.06.06
			7. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)	01.06.07
			8. SOP Penyusunan LAKIP	01.06.08
			9. SOP Penyusunan RKA	01.06.09
			10. SOP Penilaian Kinerja Pelayanan Publik	01.06.10
			11. SOP Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)	01.06.11
			12. SOP Pengkajian, Penyusunan dan Evaluasi tentang Penggunaan Pakaian Dinas PNS di lingkungan Pemerintah Kab.Bol-Mong	01.06.12
			13. SOP Penetapan Kinerja	01.06.13
			14. SOP Pengkajian, Penyusunan dan Evaluasi tentang Tata Naskah Dinas	01.06.14
			15. SOP Pelaksanaan Apel	01.06.15
			16. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan	01.06.16
			17. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	01.06.17
			18. SOP Rapat Kerja Rutin	01.06.18
			19. SOP Pemberian Cuti Pegawai	01.06.19
	BAGIAN UMUM	01.07	1. SOP Pelayanan Surat Keluar / Surat Masuk Dinas	01.07.01
			2. SOP Pelayanan Surat Tugas Kepala SKPD	01.07.02
			3. SOP Pelayanan Pengadaan Alat Tulis kantor	01.07.03
			4. SOP Pelayanan/pengelolaan Penyediaan jamuan makan dan Minum	01.07.04
			5. SOP Pelayanan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	01.07.05
			6. SOP Pelayanan Penggunaan sarana dan Prasarana Kantor	01.07.06
			7. SOP Pelayanan dan pengelolaan	01.07.07

			pelaksanaan Acara, Upacara dan Apel korpri	
			8. SOP Pengelolaan Kebersihan kantor	01.07.08
			9. SOP Pelayanan Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	01.07.09
			10. SOP Pelayanan dan Pengelolaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas / Operasional	01.07.10
			11. SOP Pengelolaan Rutin rumah Dinas/Jabatan	01.07.11
	BAGIAN KEUANGAN	01.08	1. SOP Pelayanan Surat masuk/Keluar	01.08.01
			2. SOP Penyusunan RKA, DPA-SKPD	01.08.02
			3. SOP Penerbitan SPD Gaji dan Kegiatan	01.08.03
			4. SOP Pengelolaan SPP LS-Gaji	01.08.04
			5. SOP Pengelolaan SPP LS-Barang Jasa	01.08.05
			6. SOP Pengelolaan SPP TU/GU	01.08.06
			7. Pengelolaan SPP UP	01.08.07
	BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN KEHUMASAN DAN PROTOKOL	01.09	1. SOP Pengelolaan Administrasi dan Ketatausahaan Bagian TUP	01.09.01
			2. SOP Penyusunan Sambutan Bupati	01.09.02
			3. SOP Keprotokolan Acara Pemerintah Daerah	01.09.03
			4. SOP Keprotokolan Kunjungan Tamu Pimpinan	01.09.04
			5. SOP Peliputan dan Publikasi Kegiatan Pemerintah Daerah	01.09.05
2.	SEKRETARIAT DPRD TIPE C	02		
			1. SOP Pengelolaan Surat Masuk/Keluar	02.01
			2. SOP Administrasi Kepegawaian	02.02
			3. SOP Administrasi Keuangan	02.03
			4. SOP Perencanaan Anggaran	02.04
			5. SOP Pertanggungjawaban keuangan	02.05
			6. SOP Pengadaan Barang dan jasa	02.06
			7. SOP Penerimaan Kunjungan Kerja	02.07
			8. SOP Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD	02.08
			9. SOP Keprotokolan	02.09
			10. SOP Pemberhentian dan Penggantian Calon Anggota DPRD Antar Waktu.	02.10
			11. SOP Penyampaian RANPERDA Inisiatif DPRD	02.11
			12. SOP Fasilitasi Aspirasi Masyarakat	02.12
			13. SOP Penyelenggaraan Rapat Kerja Alat Kelengkapan DPRD	02.13
			14. SOP Penyelenggaraan Rapat Paripurna	02.14
			15. SOP Penyusunan Risalah Rapat	02.15

3.	INSPEKTORAT DAERAH TIPE A	03		
			1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk/Keluar 2. SOP Pemeriksaan Khusus / Kasus 3. SOP Pemeriksaan Reguler 4. SOP Tindak lanjut hasil Pemeriksaan 5. SOP Pengusulan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS 6. SOP Pengalihan Status CPNS ke PNS 7. SOP Penyusunan Rekapitan Daftar Hadir 8. SOP Pemberian Sanksi PNS 9. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS 10. SOP Daftar Urut Kepangkatan PNS 11. Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala 12. SOP Pengadministrasian Barang Persediaan 13. SOP Pengarsipan Dokumen 14. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 15. SOP Pembuatan laporan Tahunan 16. SOP Penyusunan LAKIP 17. SOP Penyusunan RKA dan DPA	03.01 03.02 03.03 03.04 03.05 03.06 03.07 03.08 03.09 03.10 03.11 03.12 03.13 03.14 03.15 03.16 03.17
4.	DINAS SOSIAL TIPE A	04		
			1. SOP Pengelolaan Surat Masuk/Keluar 2. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian 3. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 4. SOP Perencanaan Usulan RKA 5. SOP Penyusunan LAKIP 6. SOP Penyusunan RENJA 7. SOP Penyusunan RKA/DPA 8. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 9. SOP Pendataan Organisasi Sosial 10. SOP Penertiban Rekomendasi JAMKESMAS 11. SOP Pendaftaran Karang Taruna 12. SOP Pendaftaran Pekerja Sosial Masyarakat 13. SOP Pelatihan TKSK dan TAGANA 14. SOP Pendayagunaan Penyandang Cacat dan Eks Trauma 15. SOP Pendayagunaan Fakir Miskin 16. SOP Penyaluran Bantuan Sosial 17. SOP Rekomendasi BPJS	04.01 04.02 04.03 04.04 04.05 04.06 04.07 04.08 04.09 04.10 04.11 04.12 04.13 04.14 04.15 04.16 04.17

			18. SOP Izin Pendirian Organisasi Sosial	04.18
			19. SOP Izin Pendirian Panti Sosial	04.19
			20. SOP Rekomendasi Surat Terhadap Orang Terlantar	04.20
			21. SOP Pemberian Bantuan PMKS dan PSKS	04.21
5.	DINAS KESEHATAN Tipe A	05		
			1. SOP Administrasi Surat masuk/ Keluar	05.01
			2. SOP Penyusunan RENJA	05.02
			3. SOP Penyusunan RKA	05.03
			4. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan	05.04
			5. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	05.05
			6. SOP Penetapan Kinerja	05.06
			7. SOP Penyusunan LAKIP	05.07
			8. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	05.08
			9. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	05.09
			10. SOP Pengusulan Dana Alokasi Khusus (DAK)	05.10
			11. SOP Pengadaan Barang Dan Jasa	05.11
			12. SOP Monitoring dan Evaluasi Puskesmas	05.12
			13. SOP Pertemuan/ Pelatihan Kesehatan Masyarakat	05.13
			14. SOP Penyelidikan Epidemiologi/ Investigasi KLB	05.14
			15. SOP Pelaksanaan Sistem Kewaspadaan dini dan Respon (SKDR, Basis WEB)	05.15
			16. SOP Pelaksanaan Surveilans AFP	05.16
			17. SOP Pelaksanaan Surveilans Campak	05.17
			18. SOP Pelaksanaan Surveilans Difteri dan Tetanus Neonatorium (TN)	05.18
			19. SOP Bimbingan Teknis Pencegahan Penyakit Menular	05.19
			20. SOP Distribusi Obat Pencegahan Penyakit Menular	05.20
			21. SOP Bimbingan Teknis Pencegahan Pengendalian Masalah Kesehatan Jiwa dan NAPZA	05.21
			22. SOP Pelaksanaan Pelatihan	05.22
			23. SOP Permintaan dan Penyaluran Obat Buffer Stock Untuk Bhakti Sosial	05.23
			24. SOP Permintaan dan Penyaluran Obat Buffer Stock untuk Daerah Bencana/ KLB.	05.24
6.	DINAS PERTANIAN Tipe A	06		

		1. SOP Pembuatan laporan Tahunan	06.01
		2. SOP Penyusunan RENJA	06.02
		3. SOP Penyusunan RKA-DPA	06.03
		4. SOP Penyusunan LAKIP	06.04
		5. SOP Administrasi Inventaris Barang	06.05
		6. SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	06.06
		7. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	06.07
		8. SOP Administarsi Persediaan Barang	06.08
		9. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	06.09
		10. SOP Daftar Urut Kepangkatan	06.10
		11. SOP Pemberian Cuti	06.11
		12. SOP laporan Kehadiran Pegawai	06.12
		13. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	06.13
		14. SOP Penyusunan Luas Tanam, Luas Panen, Provitas dan Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura (LT, LP, Prov dan Produksi TPH)	06.14
		15. SOP Penyusunan Statistik Pertanian (SP) Holtikultura Tanaman Sayuran dan Buah Semusim	06.15
		16. SOP Penyusunan Statistik Pertanian (SP) Tanaman Padi dan Palawija	06.16
		17. SOP Penyusunan Statistik Pertanian (SP) Penggunaan Lahan	06.17
		18. SOP Penyusunan Statistik Pertanian (SP) Alsintan Tanaman Pangan dan Holtikultura	06.18
		19. SOP Penyusunan Statistik Pertanian (SP) Pembenihan Tanaman Pangan dan Holtikultura	06.19
		20. SOP Pelayanan KUR dan KKP	06.20
		21. SOP Penyusunan Data Base Investasi Pertanian	06.21
		22. SOP Penyusunan Rencana Pembiayaan Pertanian	06.22
		23. SOP Pelayanan Bantuan Aslintan	06.23
		24. SOP Rekomendasi Teknis Pendirian Usaha Kios SAPRODI	06.24
		25. SOP Penyusunan Data Base Jenis Bahan Olahan Asal Ternak	06.25
		26. SOP Penyusunan Data Base Populasi Ternak	06.26
		27. SOP Penyusunan Data Base Pengembangan Teknologi Bahan Olahan Asal Ternak	06.27
		28. SOP Rekomendasi Lalu lintas Ternak Masuk ke Daerah	06.28

			29. SOP Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Peternakan	06.29
			30. SOP Penyebaran dan Redistribusi Ternak	06.30
			31. SOP Penyusunan Data Base Pemasaran hasil Ternak	06.31
			32. SOP Penyelamatan Betina Produktif	06.32
			33. SOP Koordinasi dan Pertemuan Komisi Penyuluhan	06.33
			34. SOP Penyusunan Rencana Definitif Kelompok Tani (RDK) dan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok Tani (RDKK)	06.34 06.35
			35. SOP Penilaian Penyuluh Berprestasi	
			36. SOP Penyusunan Program Penyuluhan Tingkat Kabupaten	06.36
			37. SOP Kaji Terap	06.37
			38. SOP Penilaian Balai Penyuluhan Berprestasi	06.38
			39. SOP Pelaksanaan DEMPLOT/DEMFARM	06.39
			40. SOP Penyusunan Media Penyuluhan	06.40
7	DINAS PERKEBUNAN TIPE A	07		
			1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	07.01
			2. SOP Kenaikan gaji Berkala PNS	07.02
			3. SOP Kenaikan Pangkat PNS	07.03
			4. SOP Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan	07.04
			5. SOP Penyusunan Data Statistik Perkebunan	07.05
			6. SOP Rekomendasi Izin Usaha Perkebunan (IUP)	07.06
			7. SOP Penanganan Masalah Hama dan Penyakit Tanaman Perkebunan	07.07
			8. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	07.08
			9. SOP Promosi Hasil-hasil Perkebunan Kabupaten Bolaang Mongondow	07.09
			10. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	07.10
			11. SOP Penyusunan LAKIP	07.11
			12. SOP Penyusunan RENJA	07.12
			13. SOP Penyusunan RKA dan DPA	07.13
8	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE A	08		
			1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	08.01
			2. SOP Pengusulan Izin Belajar	08.02
			3. SOP Pengalihan Status CPNS ke PNS	08.03

			4. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir	08.04
			5. SOP Pemberian Sanksi PNS	08.05
			6. SOP Penyusunan RENJA	08.06
			7. SOP Penyusunan LAKIP	08.07
			8. Penyusunan RKA dan DPA	08.08
			9. SOP Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	08.09
			10. SOP Penyajian dan Pengelolaan Data Kependudukan	08.10
			11. SOP Kerjasama Pelayanan	08.11
			12. SOP Pemanfaatan Dokumen Kependudukan	08.12
			13. SOP Permohonan Pembuatan KTP	08.13
			14. SOP Permohonan Kartu Keluarga	08.14
			15. SOP Permohonan Pindah Datang Penduduk	08.15
			16. SOP Penerbitan Akta Kelahiran	08.16
			17. SOP Penerbitan Akta Kematian	08.17
			18. SOP Penerbitan Akta Perkawinan	08.18
			19. SOP Penerbitan Akta Perceraian	08.19
9	DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH TIPE A	09		
			1. SOP Administrasi Kepegawaian	09.01
			2. SOP Administrasi Keuangan	09.02
			3. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk dan Keluar	09.03
			4. SOP Penyusunan RKA dan DPA	09.04
			5. SOP Penyusunan RENJA	09.05
			6. SOP Penyusunan LAKIP	09.06
			7. SOP Pembentukan Koperasi Simpan Pinjam	09.07
			8. SOP Pengawasan dan Pemeriksaan KSP/USP	09.08
			9. SOP Sosialisasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	09.09
			10. SOP Pendataan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	09.10
			11. SOP Penetapan Hukum Pengurus Koperasi	09.11
			12. SOP Pengelolaan data RAT Koperasi	09.12
			13. SOP Penilaian Kesehatan KSP/USP	09.13
			14. SOP Evaluasi dan Monitoring	09.14
			15. SOP Izin Usaha Simpan Pinjam	09.15
			16. SOP Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi	09.16
10	DINAS PERIKANAN TIPE A	10		
			1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	10.01
			2. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	10.02
			3. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan	10.03
			4. SOP Laporan Kehadiran Pegawai	10.04
			5. SOP Penyusunan RENJA	10.05

			6. SOP Penyusunan RKA dan DPA	10.06
			7. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	10.07
			8. SOP Penyusunan LAKIP	10.08
			9. SOP Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	10.09
			10. SOP Pengoperasian Kapal Pengawas	10.10
			11. SOP Pembuatan Izin Usaha Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan Skala Menengah ke atas	10.11
			12. SOP Penerbitan Izin Penampungan hasil Kelautan dan Perikanan	10.12
			13. SOP Penerbitan Izin Usaha Budidaya Kelautan dan Perikanan Intensif	10.13
			14. SOP Izin Usaha Perikanan (Kapal motor 5-10 GT)	10.14
			15. SOP Izin Usaha Rumpon/Rakit (Laut Dangkal)	10.15
			16. SOP Pelayanan Izin Penangkapan Ikan (SIPI)	10.16
11	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA TIPE A	11		
			1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	11.01
			2. SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala	11.02
			3. SOP Penyusunan RENSTRA	11.03
			4. SOP Penyusunan RENJA	11.04
			5. SOP Penyusunan Realisasi Anggaran	11.05
			6. SOP Penyusunan LAKIP	11.06
			7. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	11.07
			8. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	11.08
			9. SOP Administrasi Keuangan	11.09
			10. SOP Jaminan Pelayanan KB dan Pembinaan Peningkatan Kesetaraan KB	11.10
			11. SOP Penyusunan Laporan Rek. KAB K/0/KB/11	11.11
			12. SOP Penyusunan Laporan Rek.KAB K/0/Kec-Dal/10	11.12
			13. SOP Penyusunan Laporan Rek. KAB F/I/Kec-Dal/10	11.13
			14. SOP Penyusunan Laporan Rek. KAB F/II/KB/2011	11.14
			15. SOP Penyusunan Laporan Rek. KAB R/I/KS/2013 dan Rek. KAB/R/I/Kel.Pra S-KS I/2013	11.15
			16. SOP Pembinaan dan Pengembangan Institusi	11.16

			Masyarakat Pedesaan (IMP) 17. SOP Pembinaan dan Pengembangan UPPKS	11.17
12	DINAS KETAHANAN PANGAN TIPE A	12		
			1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar 2. SOP Pengelolaan barang Inventaris 3. SOP Penyusunan Data Base Kepegawaian 4. SOP Penyusunan RENJA 5. SOP Penyusunan RENSTRA 6. SOP Penyusunan RKA dan DPA 7. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana 8. SOP Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan 9. SOP Penyusunan LAKIP 10. SOP Penyusunan Kegiatan Distribusi Pasokan, Harga dan Cadangan pangan 11. SOP Penyediaan Cadangan Pangan 12. SOP Ketersediaan Pangan 13. SOP Sosialisasi Penanganan Keamanan Pangan Segar 14. SOP Pemantauan dan Pengawasan Keamanan Pangan Segar di Daerah Sentra Produksi 15. SOP Pelaporan Keamanan Pangan 16. SOP Monitoring dan Evaluasi Keamanan Pangan Pasar Segar 17. SOP Pengendalian Standarisasi Mutu Keamanan Pangan 18. Monitoring Mutu dan Keamanan Pangan 19. SOP Pengujian Keamanan Pangan Segar 20. SOP Pengumpulan Informasi/Data Mutu dan Keamanan Pangan 21. SOP Penyusunan Peta SKPG/FSVA 22. SOP Penanganan Daerah Rawan Pangan 23. SOP Penyusunan Juknis PDRP dan SKPG 24. SOP Penyusunan Juklak PDRP dan Bansos KPH 25. SOP Intervensi Gizi Buruk/Kurang 26. SOP Percepatan Penganekaragaman Pangan 27. SOP Sosialisasi B2SA 28. SOP Lomba Cipta Menu 29. SOP Penyusunan PPH Berdasarkan SUSENAS	12.01 12.02 12.03 12.04 12.05 12.06 12.07 12.08 12.09 12.10 12.11 12.12 12.13 12.14 12.15 12.16 12.17 12.18 12.19 12.20 12.21 12.22 12.23 12.24 12.25 12.26 12.27 12.28 12.29

			30. SOP Pemantauan dan Analisis Pola Konsumsi Pangan	12.30
13	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA TIPE A	13		
			1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	13.01
			2. SOP Penyusunan RENJA	13.02
			3. SOP Penyusunan RKA	13.03
			4. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan	13.04
			5. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	13.05
			6. SOP Penetapan Kinerja	13.06
			7. SOP Penyusunan LAKIP	13.07
			8. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	13.08
			9. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	13.09
			10. SOP Penerbitan Kartu AK 1	13.10
			11. SOP Pengesahan Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Untuk Tenaga Kerja Asing	13.11
			12. SOP Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTKA), Untuk Tenaga Kerja Asing Yang Lokasi Kerjanya di Kabupaten Bolaang Mongondow	13.12
			13. SOP Penempatan Tenaga Kerja Antar Kabupaten	13.13
			14. SOP Penempatan Tenaga Kerja Antar Provinsi	13.14
			15. SOP Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri	13.15
			16. SOP Penerbitan Izin Lembaga Latihan Kerja Swasta	13.16
			17. SOP Penyiapan Sarana Prasarana Permukiman Transmigrasi	13.17
			18. SOP Penempatan Transmigrasi	13.18
			19. SOP Pemberian Jaminan Hidup Warga Transmigrasi	13.19
			20. SOP Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan	13.20
			21. SOP Pemeriksaan/Pengawasan Ketenagakerjaan dan pengujian Peralatan (Keselamatan Kerja)	13.21
			22. SOP Pengesahan Peraturan Perusahaan	13.22
			23. SOP Penerbitan Surat Keputusan Persetujuan Perjanjian Kerja Bersama (SK-PPKB)	13.23
			24. SOP Penerbitan Surat Keputusan Perjanjian Kerja Perorangan.	13.24
			25. SOP Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	13.25

			26. SOP Penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK)	13.26
			27. SOP Pemeriksaan dan Pengujian K3 dan HIPERKES	13.27
			28. SOP Pelayanan Teknis Lingkungan Kerja dan	13.28
			29. SOP Kesehatan tenaga Kerja	13.29
			30. SOP Penyelenggaraan BPJS Ketenagakerjaan	13.30
			31. SOP Pembentukan Organisasi Pekerja	13.31
			32. SOP Rekomendasi Surat Pemberitahuan BPJS Keluhan Ketenagakerjaan	13.32
			33. SOP Surat Pemberitahuan Keluhan Ketenagakerjaan	13.33
14	DINAS PERDAGANGAN DAN ESDM TIPE A	14		
			1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	14.01
			2. SOP Pengusulan Izin/Tugas Belajar PNS	14.02
			3. Pengalihan Status CPNS ke PNS	14.03
			4. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir	14.04
			5. SOP Pemberian Sanksi PNS	14.05
			6. SOP Penyusunan RENJA	14.06
			7. SOP Penyusunan RKA dan DPA	14.07
			8. SOP Penyusunan LAKIP	14.08
			9. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	14.09
			10. SOP Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	14.10
			11. SOP Penyelesaian Sengketa Konsumen	14.11
			12. SOP Pelaksanaan Sidang TERA, TERA Ulang UTTP	14.12
			13. SOP Pendataan Pengguna Alat UTTP	14.13
			14. SOP Pengelolaan Cap Tanda TERA	14.14
			15. SOP Penggunaan Alat Standar	14.15
			16. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pajak Daerah (SKP- Daerah) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	14.16
			17. SOP Koordinasi Terkait Panas Bumi	14.17
			18. SOP Perumusan Kebijakan Program Panas Bumi dan Perizinan	14.18
			19. SOP Monitoring Daerah Panas Bumi	14.19
			20. SOP Pemungutan Karis Retribusi Pada Badan Keuangan Daerah	14.20
			21. SOP Penerbitan Rekomendasi Pedagang	14.21
			22. SOP Penetapan Petugas Pengawas dan Pembantu Pemungut Retribusi	14.22

			23. SOP Permintaan Karcis Retribusi Harian	14.23
			24. SOP Pelatihan/Bimtek/Diklat/Sosialisasi Temu Usaha	14.24
			25. SOP Perekrutan Peserta Temu Usaha	14.25
			26. SOP Penetapan Penerima Bantuan	14.26
			27. SOP Penyerahan Bantuan	14.27
15	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TIPE A	15		
			1. SOP Administrasi Surat Masuk/keluar	15.01
			2. SOP Penyusunan RKA dan DPA	15.02
			3. SOP Penyusunan RENJA	15.03
			4. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	15.04
			5. SOP Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	15.05
			6. SOP Penyusunan LAKIP	15.06
			7. SOP Tunjangan Kinerja	15.07
			8. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	15.08
			9. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan	15.09
			10. SOP Izin Apotek	15.10
			11. SOP Izin Toko Obat	15.11
			12. SOP Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga	15.12
			13. SOP Izin Usaha Mikro Obat Tradisional	15.13
			14. SOP Izin Pendirian Rumah Sakit Tipe C dan D	15.14
			15. SOP Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta	15.15
			16. SOP Tanda Daftar Usaha Pariwisata	15.16
			17. SOP Tanda Daftar Usaha Pariwisata Hotel	15.17
			18. SOP Tanda Daftar Usaha Rumah Makan	15.18
			19. SOP Tanda Daftar Usaha Pariwisata Usaha Salon	15.19
			20. SOP Tanda Daftar Usaha Pariwisata Agen Travel	15.20
			21. SOP Izin Mendirikan Bangunan	15.21
			22. SOP Izin Usaha Jasa Konstruksi	15.22
			23. SOP Izin Prinsip Penanaman Modal	15.23
			24. SOP Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	15.24
			25. SOP Izin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal	15.25
			26. SOP Izin Usaha Penanaman Modal	15.26

			27. SOP Izin Pendirian Sarana Pendidikan Dasar yang Diselenggarakan oleh Masyarakat	15.27
			28. SOP Izin Pendirian Sarana Pendidikan Anak Usia Dini	15.28
			29. SOP Pendirian Sarana Pendidikan Non formal	15.29
			30. SOP Surat Izin Usaha Perdagangan	15.30
			31. SOP Tanda Daftar Perusahaan	15.31
			32. SOP Tanda Daftar Gudang	15.32
			33. SOP Izin Usaha Toko Swalayan	15.33
			34. SOP Izin Tempat Usaha	15.34
			35. SOP izin Trayek dalam Pedesaan dan Perkotaan	15.35
			36. SOP Izin Usaha Jasa Perbaikan dan Perawatan Kapal	15.36
			37. SOP Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah	15.37
			38. SOP Izin Perluasan Usaha Industri	15.38
			39. SOP Izin Tanda Daftar Industri	15.39
			40. SOP Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	15.40
16	BATUAN POLISI PAMONG PRAJA Tipe A	16		
			1. SOP Administrasi Surat Masuk/keluar	16.01
			2. SOP Penyusunan RKA dan DPA	16.02
			3. SOP Penyusunan REN. JA	16.03
			4. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	16.04
			5. SOP Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	16.05
			6. SOP Penyusunan LAKIP	16.06
			7. SOP Pemberian Sanksi PNS	16.07
			8. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	16.08
			9. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan	16.09
			10. SOP Penyelenggaraan Ketertiban	16.10
			11. SOP Pengamanan Upacara dan Acara Penting	16.11
			12. SOP Penugasan Anggota SATPOL PP	16.12
			13. SOP Penugasan LINMAS	16.13
			14. SOP Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah	16.14
			15. SOP Pelaksanaan Pengendalian Kebakaran	16.15
			16. SOP Rapat Kerja Rutin	16.16
			17. SOP Piket Posko	16.17
			18. SOP Penertiban Lokasi Kegiatan	16.18
17	DINAS PENDIDIKAN TIPE B	17		
			1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	17.01

			2. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	17.02
			3. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan	17.03
			4. SOP Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	17.04
			5. SOP Penyusunan RKA dan DPA	17.05
			6. SOP Penyusunan LAKIP	17.06
			7. SOP Penyusunan RENJA	17.07
			8. SOP Pemberian Sanksi PNS	17.08
			9. SOP Penetapan Evaluasi Belajar	17.09
			10. SOP Pengembangan Standar Kompetensi Siswa	17.10
			11. SOP Penyusunan Kalender Pendidikan Sekolah	17.11
			12. SOP Pengesahan STTB	17.12
			13. SOP Pembinaan Pengelolaan Administrasi Sekolah Dasar dan Menengah	17.13
			14. SOP Monitoring dan Evaluasi	17.14
			15. SOP Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	17.15
			16. SOP Pelayanan Bantuan Siswa Miskin (BSM)	17.16
			17. SOP Pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah	17.17
			18. SOP Penyimpanan, Penghapusan, Perawatan Sarana Prasarana Pendidikan	17.18
			19. SOP Pendataan DAPODIK	17.19
			20. SOP Penerbitan Nomor Pokok Sekolah	17.20
			21. SOP Penyelenggaraan Program Keaksaraan Fungsional	17.21
			22. SOP penyelenggaran Kursus dan Kelembagaan	17.22
			23. SOP Penyelenggaraan PAUD dan TK	17.23
			24. SOP Validasi NUPTK	17.24
			25. SOP Izin Operasional Sekolah	17.25
			26. SOP Legalisir Ijasah	17.26
18	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA TIPE B	18		
			1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	18.01
			2. SOP Penyusunan RENJA	18.02
			3. SOP Penyusunan RKA	18.03
			4. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan	18.04
			5. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	18.05
			6. SOP Penetapan Kinerja	18.06
			7. SOP Penyusunan LAKIP	18.07
			8. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	18.08
			9. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	18.09
			10. SOP Pembinaan Kepemudaan	18.10
			11. SOP Kegiatan Kepramukaan	18.11
			12. SOP Pelaksanaan Kegiatan	18.12

			Paskibraka	
			13. SOP Kegiatan Keolahragaan	18.13
			14. SOP Penyeleksian Atlit Olahraga	18.14
			15. SOP pertandingan Olahraga	18.15
			16. SOP Pembinaan Atlit Olahraga	18.16
			17. SOP Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan olahraga	18.17
			18. SOP Pengadaan alat-alat sarana dan prasarana olahraga	18.18
19	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TIPE B	19		
			1. SOP Administrasi Surat Masuk/keluar	19.01
			2. SOP Penyusunan RKA dan DPA	19.02
			3. SOP Penyusunan RENJA	19.03
			4. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	19.04
			5. SOP Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	19.05
			6. SOP Penyusunan LAKIP	19.06
			7. SOP Tunjangan Kinerja	19.07
			8. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	19.08
			9. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan	19.09
			10. SOP Pemeliharaan Jalan	19.10
			11. SOP Penggunaan Peralatan	19.11
			12. SOP Penggunaan Laboratorium	19.12
			13. SOP Penetapan RTRW	19.13
			14. SOP Rencana Pemukiman	19.14
			15. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Air Bersih Perkotaan dan Pedesaan	19.15
			16. SOP Penyusunan Data Base Kegiatan PSDA	19.16
20	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TIPE B	20		
			1. SOP Administrasi Surat Masuk/keluar	20.01
			2. SOP Penyusunan RKA dan DPA	20.02
			3. SOP Penyusunan RENJA	20.03
			4. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	20.04
			5. SOP Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	20.05
			6. SOP Penyusunan LAKIP	20.06
			7. SOP Tunjangan Kinerja	20.07
			8. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	20.08
			9. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan	20.09
			10. SOP Pelatihan dan Pemenuhan Hak Anak	20.10
			11. SOP Fasilitasi Perlindungan Anak Yang Holistik dan Integratif (PALIATIF)	20.11

			12. SOP Pelatihan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	20.12
			13. SOP Rapat Koordinasi Teknis Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	20.13
			14. SOP Pembinaan dan Fasilitasi Organisasi Perempuan	20.14
			15. SOP Layanan Penanganan Pengaduan Perempuan dan Anak	20.15
			16. SOP Bantuan hukum dan Advokasi	20.16
21	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN TIPE B	21		
			1. SOP Administrasi Surat Masuk/keluar	21.01
			2. SOP Penyusunan RKA dan DPA	21.02
			3. SOP Penyusunan RENJA	21.03
			4. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	21.04
			5. SOP Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	21.05
			6. SOP Penyusunan LAKIP	21.06
			7. SOP Tunjangan Kinerja	21.07
			8. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	21.08
			9. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan	21.09
			10. SOP Pembuatan Surat Keputusan	21.10
			11. SOP Pengelolaan Data Base Perumahan	21.11
			12. SOP Survey dan Pendataan Perumahan	21.12
			13. SOP Pengendalian dan Penanganan Kawasan Perumahan	21.13
22	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TIPE B	22		
			1. SOP Pengelolaan Surat Masuk/Keluar	22.01
			2. SOP Pengelolaan Barang	22.02
			3. SOP Pemutakhiran Data PNS	22.03
			4. SOP Kenaikan Pangkat	22.04
			5. SOP Izin/Tugas Belajar	22.05
			6. SOP Pengurusan Cuti	22.06
			7. SOP Gaji Berkala	22.07
			8. SOP Pengadaan Barang/Jasa	22.08
			9. SOP Penyusunan RKA	22.09
			10. SOP Verifikasi Tambahan Penghasilan PNS	22.10
			11. SOP Penyusunan LAKIP	22.11
			12. SOP Permohonan Informasi PPID	22.12
			13. SOP pengajuan Keberatan Informasi Publik	22.13

			14. SOP Pelayanan Aduan PPID	22.14
			15. SOP Tata Cara Pelayanan Informasi	22.15
			16. SOP Penyelenggaraan Informasi	22.16
			17. SOP Press Release	22.17
			18. SOP Pengelolaan Website	22.18
			19. SOP Layanan Informasi Media Online	22.19
			20. SOP Pemeliharaan LAN	22.20
			21. SOP Perbaikan jaringan LAN	22.21
			22. SOP Rekomendasi Administrasi Terhadap Permohonan Izin Penyelenggaraan Radio dan Televisi Lokal	22.22
			23. SOP Penggunaan/Operasional Alat Jammer	22.23
			24. SOP layanan Pengiriman Berita/Radiogram	22.24
			25. SOP Layanan Penerimaan Berita/Radiogram	22.25
23	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN TIPE B	23		
			1. SOP Administrasi Surat masuk/Keluar	23.01
			2. SOP Penyusunan RENJA	23.02
			3. SOP Penyusunan RKA	23.03
			4. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan	23.04
			5. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	23.05
			6. SOP Penetapan Kinerja	23.06
			7. SOP Penyusunan LAKIP	23.07
			8. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	23.08
			9. SOP Administrasi Kepegawaian	23.09
			10. SOP Penyelenggaraan Infrastruktur dan Ekosistem	23.10
			11. SOP Penyelenggaraan Wisata Budaya dan Buatan	23.11
			12. SOP Penyelenggaraan Tata Kelola Destinasi	23.12
			13. SOP Penyelenggaraan Standar Usaha Pariwisata	23.13
			14. SOP Sertifikasi Usaha Pariwisata	23.14
			15. SOP Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengembangan Destinasi Pariwisata	23.15
			16. SOP Bimtek dan Supervisi Pengembangan Destinasi Pariwisata	23.16
			17. SOP Sertifikasi Usaha Pariwisata	23.17
			18. SOP Bimtek Investasi Usaha Pariwisata	23.18
			19. SOP Pemasaran Pariwisata	23.19
			20. SOP Festival Pariwisata Daerah	23.20
			21. SOP Kerjasama Promosi Pariwisata	23.21
			22. SOP Bimtek Pengembangan	23.22

			Kelembagaan Kepariwisata	
24	DINAS PERHUBUNGAN TIPE B	24		
			1. SOP Administrasi Surat masuk/Keluar 2. SOP Penyusunan LAKIP 3. SOP Verifikasi Tambahan Penghasilan PNS 4. SOP Penyusunan RKA dan DPA 5. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 6. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian 7. SOP Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan 8. SOP Penyusunan RENJA 9. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 10. SOP Penerbitan Izin Trayek 11. SOP Pemeriksaan Izin Kendaraan 12. SOP Pengujian Kendaraan Bermotor 13. SOP Izin Operasional Kapal 14. SOP Izin Trayek Penumpang 15. SOP Pemungutan Retribusi Terminal 16. SOP Rekomendasi Tower yang Masuk dalam Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan	24.01 24.02 24.03 24.04 24.05 24.06 24.07 24.08 24.09 24.10 24.11 24.12 24.13 24.14 24.15 24.16
25	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TIPE B	25		
			1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian 2. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 3. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar 4. SOP Rekapitulasi Kehadiran PNS 5. SOP Penyusunan RKA dan DPA 6. SOP Penyusunan RENJA 7. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 8. SOP Penyusunan LAKIP 9. SOP Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan 10. SOP Jaringan Informasi Perpustakaan 11. SOP Layanan Perpustakaan 12. SOP Pembinaan dan Stimulasi Perpustakaan Umum, Khusus, Sekolah dan Masyarakat 13. SOP Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan 14. SOP Pengumpulan Buku terbitan Daerah 15. SOP Penerbitan Katalog Daerah	25.01 25.02 25.03 25.04 25.05 25.06 25.07 25.08 25.09 25.10 25.11 25.12 25.13 25.14 25.15

			16. SOP Pengarsipan Dokumen	25.16
26	DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE B	26		
			1. SOP Penetapan Keputusan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaporan Daftar hadir PNS 3. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian 4. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 5. SOP Pengamanan Lingkungan Kantor 6. SOP Penyedia Jasa Kebersihan Kantor 7. SOP Penerbitan Izin Magang/PKL/ Penelitian 8. SOP Pendataan DUK 9. SOP Pengajuan Izin/Tugas Belajar 10. SOP Penatausahaan Arsip 11. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai 12. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk/Keluar 13. SOP Penyusunan Evaluasi Kinerja 14. SOP Penyusunan LAKIP 15. SOP Penyusunan RENJA 16. SOP Penyusunan RKA dan DPA 17. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 18. SOP Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan 19. SOP Penyusunan Laporan Register Pajak 20. SOP Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa 21. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 22. SOP Pemantauan Kualitas Udara 23. SOP Pemantauan Kualitas Air 24. SOP Laboratorium Lingkungan 25. SOP Pengelolaan Sampah 26. SOP Perizinan Tempat Penyimpanan LB3 27. SOP Pengajuan AMDAL serta Penerbitan Izin Lingkungan 28. SOP Pengaduan Masyarakat 29. SOP Lomba Desa Peduli Lingkungan 30. SOP Diklat Laboratorium Lingkungan 31. SOP Pembentukan Kader Lingkungan 32. SOP Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan	26.01 26.02 26.03 26.04 26.05 26.06 26.07 26.08 26.09 26.10 26.11 26.12 26.13 26.14 26.15 26.16 26.17 26.18 26.19 26.20 26.21 26.22 26.23 26.24 26.25 26.26 26.27 26.28 26.29 26.30 26.31 26.32
27	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN	27		

DESA TIPE B			
		1. SOP Penyusunan RENJA	27.01
		2. SOP Penyusunan RKA	27.02
		3. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan	27.03
		4. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	27.04
		5. SOP Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	27.05
		6. SOP Penetapan Kinerja	27.06
		7. SOP Penyusunan LAKIP	27.07
		8. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	27.08
		9. SOP Pengkajian dan Penyusunan Gelar Teknologi Tepat Guna (TTG)	27.09
		10. SOP Pengembangan Prasarana Pedesaan dan pameran Gelar TTG	27.10
		11. SOP Lomba Desa/Kelurahan	27.11
		12. SOP Pelatihan Perempuan Perdesaan dalam Bidang Ekonomi Produktif	27.12
		13. SOP Penilaian Pelaksana Terbaik Program Terpadu P2W-KKS	27.13
		14. SOP Pelatihan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSREMBANG) Desa/Kelurahan	27.14
		15. SOP Penganjangan Bulan Bhakti Gotong Royong	27.15
		16. SOP Pelatihan Pembentukan BUMDES	27.16
		17. SOP Pelatihan Manajemen Badan Usaha Milik Desa	27.17
		18. SOP Pelatihan Usaha Industri Kerajinan	27.18
		19. SOP Rapat Koordinasi	27.19
		20. SOP Pelatihan BKAD	27.20
		21. SOP Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD)	27.21
		22. SOP Pemekaran Desa	27.22
		23. SOP Verifikasi Pemekaran Desa	27.23
		24. SOP Perubahan Status Desa Menjadi Kelurahan	27.24
		25. SOP Penetapan Desa Persiapan/Definitif	27.25
		26. SOP Penyelenggaraan Pemilihan Sangadi	27.26
		27. SOP Verifikasi Berkas Calon Sangadi	27.27
		28. SOP Seleksi Bakal Calon Sangadi	27.28
		29. SOP Pemberhentian dan Pengangkatan Sangadi	27.29
		30. SOP Penetapan dan Kepengurusan BPD	27.30
		31. SOP Pelatihan Aparatur Manajemen Pemerintahan Desa	27.31

			32. SOP Penyusunan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	27.32
			33. SOP Penyusunan Produk Hukum Daerah	27.33
28	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH TIPE A	28		
			1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	28.01
			2. SOP Penetapan TIM	28.02
			3. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	28.03
			4. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan	28.04
			5. SOP Pengajuan IZIN/Tugas Belajar	28.05
			6. SOP Penataan DUK PNS	28.06
			7. SOP Pembuatan Cuti PNS	28.07
			8. SOP Pengusulan Pensiun PNS	28.08
			9. SOP Penerbitan Izin Magang/PKL/ Penelitian	28.09
			10. SOP Pelaporan Absen/Daftar Hadir Pegawai	28.10
			11. SOP Penyusunan LAKIP	28.11
			12. SOP Penetapan Kinerja	28.12
			13. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	28.13
			14. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	28.14
			15. Penyusunan Laporan Register	28.15
			16. SOP Penyusunan RENJA	28.16
			17. SOP Penyusunan RKA	28.17
			18. SOP Penyusunan Evaluasi KINERJA	28.18
			19. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tiap Semester	28.19
			20. SOP Pengamanan Lingkungan Kantor	28.20
			21. SOP Penyedia Jasa Kebersihan Kantor	28.21
			22. SOP Penilaian SKP	28.22
			23. SOP Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif	28.23
			24. SOP Rekomendasi Pemanfaatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang	28.24
			25. SOP Koordinasi Fasilitas Perencanaan Pembangunan	28.25
			26. SOP Koordinasi Fasilitas Pelaksanaan RAD SDGS	28.26
			27. SOP RAD Pembangunan Kependudukan	28.27
			28. SOP Koordinasi Fasilitas Pelaksanaan RAD SDGS	28.28
			29. SOP Pelaksanaan MUSREMBANG RKPD	28.29
			30. SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi	28.30

			31. SOP Pemetaan Potensi Daerah	28.31
			32. SOP Penyusunan Rencana Induk Pengembangan Industri Daerah (RIPIDA)	28.32
			33. SOP Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM)	28.33
			34. SOP Koordinasi Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, Penanaman Modal dan Pariwisata	28.34
			35. SOP Pengolahan, Updating dan Analisis Data	28.35
			36. SOP Pelaporan Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	28.36
			37. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan	28.37
			38. SOP Penyusunan Informasi Hasil Perencanaan dan Dokumentasi Pembangunan	28.38
29	BADAN KEUANGAN DAERAH TIPE A	29		
			1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	29.01
			2. SOP Pemberian Bantuan Bencana Daerah	29.02
			3. SOP Pelaksanaan Kebijakan Perimbangan dan Pendataan	29.03
			4. SOP Pengelolaan Data dan Informasi	29.04
			5. SOP Pengelolaan dan Pendistribusian DHKP	29.05
			6. SOP Pelaporan Perimbangan Daerah dan Pusat	29.06
			7. SOP Penerbitan SPD	29.07
			8. SOP Penetapan, Pembayaran dan Keberatan Pajak Daerah	29.08
			9. SOP Penagihan Pajak Daerah	29.09
			10. SOP Penerbitan SP2D	29.10
			11. SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah	29.11
			12. SOP Akuntansi Selain Kas	29.12
			13. SOP Administrasi Kepegawaian	29.13
			14. SOP Administrasi Keuangan	29.14
			15. SOP Penyusunan RENJA	29.15
			16. SOP Penyusunan RKA dan DPA	29.16
			17. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	29.17
			18. SOP Penyusunan LAKJP	29.18
			19. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	29.19
30	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TIPE B	30		
			1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk/Keluar	30.01
			2. SOP Penyusunan RENJA	30.02

	3. SOP penyusunan LAKIP	30.03
	4. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	30.04
	5. SOP Penyusunan RKA	30.05
	6. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan	30.06
	7. SOP Pensiun Atas Permintaan Sendiri Untuk Gol. I, II dan III	30.07
	8. SOP Pensiun Atas Permintaan Sendiri untuk Gol. IV/a dan IV/b	30.08
	9. SOP Proses SK Pensiun BUPATI IV/b Keatas dan Janda/Dudanya	30.09
	10. SOP Proses SK Pensiun BUPATI IV/b Kebawah dan Janda/Dudanya	30.10
	11. SOP Persetujuan Pindah PNS Ke Pemerintah Daerah Lain	30.11
	12. SOP Persetujuan Pindah PNS Dari Pemerintah Daerah Lain	30.12
	13. SOP Bezzeting Perencanaan Formasi Pegawai	30.13
	14. SOP Kenaikan Pangkat PNS Gol. III/d Kebawah	30.14
	15. SOP Kenaikan Pangkat PNS Gol. IV/a dan IV/b	30.15
	16. SOP Kenaikan Pangkat PNS Gol. IV/c dan IV/d	30.16
	17. SOP pengalihan Status CPNS ke PNS	30.17
	18. SOP Penetapan Kenaikan Gaji Berkala	30.18
	19. SOP Penilaian Kerja PNS/Sasaran Kerja Pegawai	30.19
	20. SOP Seleksi ASN Teladan	30.20
	21. SOP Penerbitan Kartu Pegawai	30.21
	22. SOP Penerbitan Karis/ Karsu	30.22
	23. SOP Pengajuan TASPEN	30.23
	24. SOP Pengajuan BAPERTARUM	30.24
	25. SOP Pengusulan Penghargaan/Satya Lencana	30.25
	26. SOP Pemberian Cuti PNS	30.26
	27. SOP Pengelolaan SIMPEG	30.27
	28. SOP Pemutakhiran Data Pegawai	30.28
	29. SOP Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural	30.29
	30. SOP Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Fungsional	30.30
	31. SOP Pengalihan Status PNS dari Jabatan Fungsional ke Jabatan Administrasi/Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional	30.31
	32. SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas Pindah PNS Antar Perangkat Daerah	30.32
	33. SOP Pengambilan Sumpah/Janji PNS	30.33
	34. SOP Fasilitasi Tugas Belajar	30.34
	35. SOP Fasilitasi Izin Belajar	30.35

			36. SOP Ujian Dinas Tingkat I, Tingkat II dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	30.36
			37. SOP Pelaksanaan Seleksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan	30.37
			38. SOP Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Fungsional	30.38
			39. SOP Diklat Kepemimpinan II, III, IV	30.39
			40. SOP Diklat Prajabatan	30.40
31	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	31		
			1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	30.01
			2. SOP Administrasi Kepegawaian	30.02
			3. SOP Administrasi Keuangan	30.03
			4. SOP Penyusunan RKA dan DPA	30.04
			5. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	30.05
			6. SOP Penyusunan RENJA	30.06
			7. SOP Penyusunan LAKIP	30.07
			8. SOP Penerbitan Surat keterangan Terdaftar	30.08
			9. SOP Pengurusan Izin/Rekomendasi Penelitian dan Lain-lain	30.09
			10. SOP Kewaspadaan Dini Masyarakat	30.10
			11. SOP Wawasan Kebangsaan Bagi Generasi Muda	30.11
			12. SOP Diklat Deteksi Dini/Pembekalan Tugas-Tugas Intelejen	30.12
			13. SOP Pelaksanaan Musyawarah Pimpinan Daerah (MUSPIDAH)	30.13
			14. SOP Pelaksanaan Kegiatan Bela Negara	30.14
			15. SOP Pelatihan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	30.15
			16. SOP Bantuan Keuangan Partai Politik	30.16
32	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	32		
			1. SOP Surat Masuk/Keluar	32.01
			2. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	32.02
			3. SOP Penyusunan Surat Keputusan Kepala Pelaksana	32.03
			4. SOP Pembuatan Inventaris Barang	32.04
			5. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	32.05
			6. SOP Penghapusan barang	32.06
			7. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	32.07
			8. SOP penyusunan LAKIP	32.08

9.	SOP Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	32.09
10.	SOP Penyusunan RKA dan DPA	32.10
11.	SOP Sosialisasi Kesiapsiagaan	32.11
12.	SOP Pencegahan Dini Bencana	32.12
13.	SOP Penanganan Daerah Rawan Banjir	32.13
14.	SOP Penanganan Daerah Rawan Bencana Longsor	32.14
15.	SOP Penanganan Daerah Rawan Bencana Abrasi Pantai	32.15
16.	SOP Penanganan Bencana Angin Topan/Angin Puting Beliung	32.16
17.	SOP Penanganan Daerah Rawan Bencana Gunung Berapi	32.17
18.	SOP Penanganan Daerah Rawan Bencana Gempa Bumi	32.18
19.	SOP Penanganan Daerah Rawan Bencana Gempa Bumi dan Tsunami	32.19
20.	SOP Penanggulangan Bencana	32.20
21.	SOP Pelaksanaan Kaji Cepat Bencana	32.21
22.	SOP Penetapan Status Siaga Darurat Bencana, Tanggap Darurat Bencana dan Transisi Darurat Bencana	32.22
23.	SOP Penggunaan Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk Siaga Darurat Bencana, Tanggap Darurat Bencana dan Transisi Bencana	32.23
24.	SOP Distribusi Bantuan Logistik saat Tanggap Darurat Bencana	32.24
25.	SOP Pelaksanaan Rehabilitasi Pasca Bencana	32.25
26.	SOP Pelaksanaan Rekonstruksi Pasca Bencana	32.26



KASTI SORPREDJO MOKOAGOW