



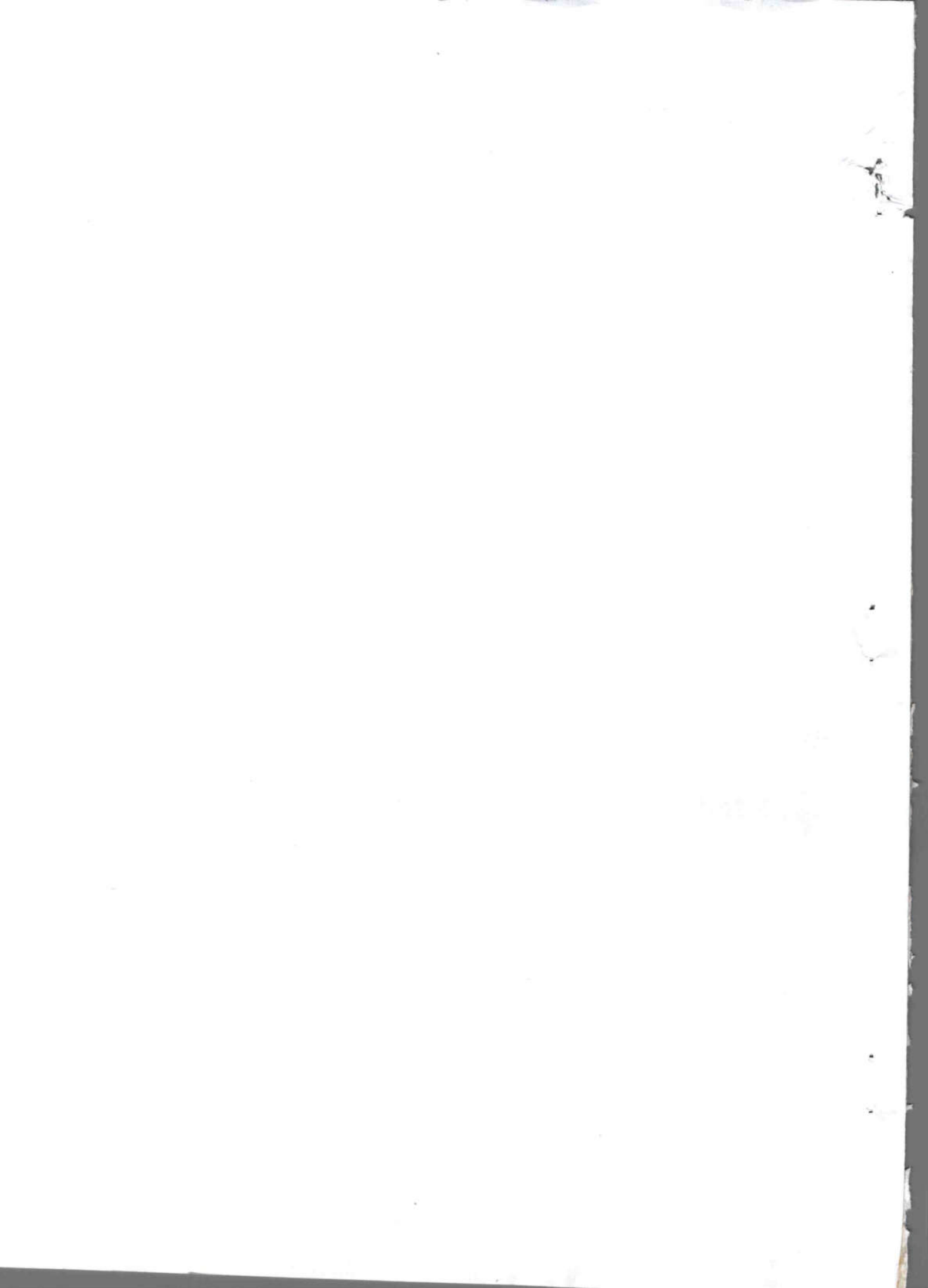
**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR**

JL. Khatib Sulaiman No.106 Telp. (0751) 7057802 Fax. (0751) 7050424 - Padang

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR**

**DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

TAHUN 2017





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

Jln. Khatib Sulaiman No. 106. (Telp. (0751) 7057802, Fax (0751) 7050424 Padang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

PROVINSI SUMATERA BARAT

TAHUN 2017



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

Jln. Khatib Sulaiman No. 106. (Telp. (0751) 7057802, Fax (0751) 7050424 Padang
www.nsdasumbarprov.go.id email : nsda@sumbarprov.go.id

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 392/ SK-PSDA / III/ 2017

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

KEPALA DINAS PSDA PROVINSI SUMATERA BARAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi, dipandang perlu meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas kinerja pada setiap unit kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu menetapkannya dengan Keputusan Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Barat.
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), 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. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Revormasi Birokrasi 2010 – 2025;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
9. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
10. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
11. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Barat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri dari 4 Bagian yaitu :
- a. Standar Operasional Prosedur Administrasi Umum.
 - b. Standar Operasional Prosedur Kepegawaian.
 - c. Standar Operasional Prosedur Administrasi Keuangan.
 - d. Standar Operasional Prosedur Tugas Pokok dan Fungsi Bagian terkait.
- KETIGA** : Dalam pelaksanaan kegiatannya setiap bagian yang berada di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Barat wajib mengikuti ketentuan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum Ketiga dapat dikembangkan dan diperinci lebih lanjut oleh setiap bagian yang ada di Lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai kebutuhan unit kerja masing – masing.
- KELIMA** : Terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu bersifat dinamis sehingga perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala.
- KEENAM** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat pada DPA Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang,
Pada tanggal 6 Maret 2017

Kepala Dinas,


RIFDA SURIANI, ST, Sp

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19680516.199503.2.002



Lampiran : Keputusan Kepala Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat
 Nomor : 392 /SK-PSDA/III/2017
 Tanggal : Maret 2017
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Pada Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat Daerah Provinsi Sumatera Barat

No	NAMA SOP	NOMOR
1	Pelaksanaan Administrasi Surat Masuk.	Nomor : 065/01/PSDA-2017
2	Pelaksanaan Administrasi Surat Keluar	Nomor : 065/02/PSDA-2017
3	Penggandaan ATK	Nomor : 065/03/PSDA-2017
4	Pengelolaan Barang Aset dan Habis Pakai (Pembelian Langsung)	Nomor : 065/04/PSDA-2017
5	Pengajuan Surat Tugas Luar Provinsi	Nomor : 065/05/PSDA-2017
6	Pengajuan Surat Tugas Dalam Daerah	Nomor : 065/06/PSDA-2017
7	Pelaksanaan Pengelolaan Kendaraan Dinas	Nomor : 065/07/PSDA-2017
8	Pembuatan Kartu TASPEN	Nomor : 065/08/PSDA-2017
9	Kenaikan Gaji Berkala PNS	Nomor : 065/09/PSDA-2017
10	Cuti Pegawai Negeri Sipil	Nomor : 065/10/PSDA-2017
11	Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS	Nomor : 065/11/PSDA-2017
12	Pelaksanaan Peninjauan Masa Kerja PNS	Nomor : 065/12/PSDA-2017
13	Pelaksanaan Pensiunan Pegawai atau Janda/Duda	Nomor : 065/13/PSDA-2017
14	Sumpah PNS GOL I s/d III	Nomor : 065/14/PSDA-2017
15	Prosedur Penilaian SKP PNS	Nomor : 065/15/PSDA-2017
16	Pelaksanaan Pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG)	Nomor : 065/16/PSDA-2017
17	Pelaksanaan Pembuatan KARSIS/KARSU	Nomor : 065/17/PSDA-2017
18	Pelaksanaan Pemberian Penghargaan (10 th, 20 th dan 30 th)	Nomor : 065/18/PSDA-2017
19	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	Nomor : 065/19/PSDA-2017
20	Penyusunan Laporan Pengesahan SPJ	Nomor : 065/20/PSDA-2017
21	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	Nomor : 065/21/PSDA-2017
22	Pencairan Uang Muka Kegiatan oleh Bendahara	Nomor : 065/22/PSDA-2017
23	Pencairan Uang Persediaan	Nomor : 065/23/PSDA-2017
24	Permintaan GU	Nomor : 065/24/PSDA-2017
25	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKBMD dan RKPMBD)	Nomor : 065/25/PSDA-2017
26	Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa	Nomor : 065/26/PSDA-2017

No	NAMA SOP	NOMOR
27	Prosedur Pembukuan Secara Aplikasi (Penatausahaan Keuangan SIPJD)	Nomor : 065/27/PSDA-2017
28	Melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja Terkait	Nomor : 065/28/PSDA-2017
29	Melakukan Tugas-tugas Lain yang diberikan Kepala Bidang	Nomor : 065/29/PSDA-2017
30	Menyusun Kegiatan Rehabilitasi dan Pengembangan Sungai, Pantai dan Konservasi	Nomor : 065/30/PSDA-2017
31	Melaksanakan Pembinaan Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan Rehabilitasi dan Pengembangan Sungai, Pantai dan Konservasi	Nomor : 065/31/PSDA-2017
32	Melaksanakan Pemantauan dan Kegiatan Rehabilitasi Pengembangan dan Pembangunan SPK	Nomor : 065/32/PSDA-2017
33	Melaksanakan Pemantauan Fungsi dan Kondisi Sungai, Pantai dan Konservasi	Nomor : 065/33/PSDA-2017
34	Merumuskan Rencana Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Pantai dan Konservasi	Nomor : 065/34/PSDA-2017
35	Merumuskan Kebijakan Bidang Dalam Pelaksanaan Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Pantai dan Konservasi	Nomor : 065/35/PSDA-2017
36	Merumuskan Kebijakan Bidang dalam Pelaksanaan Kegiatan Alokasi Air Tahunan Sungai	Nomor : 065/36/PSDA-2017
37	Merumuskan Rencana Kegiatan Rehabilitasi dan Pengembangan Sungai, Pantai dan Konservasi	Nomor : 065/37/PSDA-2017
38	Mensosialisasikan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan Rehabilitasi dan Pengembangan Sungai, Pantai dan Konservasi	Nomor : 065/38/PSDA-2017
39	Melaksanakan Kegiatan Pembangunan Infrastruktur Sungai, Danau, Pantai dan Konservasi	Nomor : 065/39/PSDA-2017
40	Melaksanakan Koordinasi dan Fasilitasi untuk Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air di Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi	Nomor : 065/40/PSDA-2017
41	Koordinasi dan Fasilitasi untuk Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air di Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi	Nomor : 065/41/PSDA-2017
42	Menyusun Kegiatan Rehabilitasi dan Pengembangan Sungai, Pantai dan Konservasi	Nomor : 065/42/PSDA-2017
43	Menyusun Rencana Kegiatan Mitigasi dan Pasca Rencana	Nomor : 065/43/PSDA-2017
44	Menghimpun Data Inventarisasi Sarana dan Prasarana Air Permukaan Yang Rawan Banjir dan Lokasi Yang Memerlukan	Nomor : 065/44/PSDA-2017
45	Menyusun Rencana Kontingensi Pengendalian Daya Rusak Air Yang Meliputi Bahan Banjiran, Peralatan Banjiran dan Peralatan Komunikasi	Nomor : 065/45/PSDA-2017
46	Menyusun Bahan Pembinaan dan Pengawasan Kegiatan Pengendalian Daya Rusak Air Akibat Bancana Banjir dan Pengamanan Sumber – Sumber Air	Nomor : 065/46/PSDA-2017

No	NAMA SOP	NOMOR
47	Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pengendalian Daya Rusak Air Akibat Bencana Banjir dan Kekeringan Serta Pengamanan Sumber – Sumber Air	Nomor : 065/47/PSDA-2017
48	Menyiapkan Bahan Penyusunan Zona Pemanfaatan Sumber Daya Air Pada Wilayah Sungai	Nomor : 065/48/PSDA-2017
49	Melaksanakan Pemantauan Fungsi dan Kondisi Sungai, Pantai dan Konservasi	Nomor : 065/49/PSDA-2017
50	Menyusun Rencana Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Pantai dan Konservasi	Nomor : 065/50/PSDA-2017
51	Melaksanakan Koordinasi Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Pantai dan Konservasi	Nomor : 065/51/PSDA-2017
52	Melaksanakan Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Pantai dan Konservasi	Nomor : 065/52/PSDA-2017
53	Melaksanakan Rencana Alokasi Air Tahunan Sungai	Nomor : 065/53/PSDA-2017
54	Melakukan Penyusunan Program Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	Nomor : 065/54/PSDA-2017
55	Melaksanakan Pembinaan Perencanaan Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi (Bimbingan Teknis OP)	Nomor : 065/55/PSDA-2017
56	Melaksanakan Pembinaan Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi (Pendampingan Petugas OP, Pemilihan Petugas OP dan D.I)	Nomor : 065/56/PSDA-2017
57	Melaksanakan Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaksanaan Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	Nomor : 065/57/PSDA-2017
58	Memverifikasi Kebutuhan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	Nomor : 065/58/PSDA-2017
59	Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Jaringan Irigasi	Nomor : 065/59/PSDA-2017
60	Melakukan Evaluasi dan Penyusunan Status Daerah Irigasi	Nomor : 065/60/PSDA-2017
61	Melaksanakan Tugas Dekonsentrasi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Yang Luasnya Lebih 3.000 ha dan Irigasi Lintas Provinsi	Nomor : 065/61/PSDA-2017
62	Melaksanakan Tugas Pembantuan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi yang Luasnya lebih 3.000 ha dan Irigasi Lintas Provinsi	Nomor : 065/62/PSDA-2017
63	Melaksanakan Koordinasi dengan unit kerja terkait	Nomor : 065/63/PSDA-2017
64	Melakukan Tugas-tugas Lain yang Diberikan Atasan	Nomor : 065/64/PSDA-2017
65	Menyiapkan Bahan Penyusunan Pedoman Teknis Kerja Sama dan Penyuluhan Lembaga Pengelola Irigasi	Nomor : 065/65/PSDA-2017
66	Menyiapkan Bahan Kerja Sama dan Penyuluhan Lembaga Pengelola Irigasi	Nomor : 065/66/PSDA-2017
67	Menyiapkan Bahan Pemberdayaan Lembaga Pengelola Irigasi	Nomor : 065/67/PSDA-2017
68	Menyiapkan Bahan Penyuluhan Pengembangan Sumber Daya Air pada Irigasi	Nomor : 065/68/PSDA-2017

No	NAMA SOP	NOMOR
69	Menyiapkan Bahan Penyusunan Pedoman Teknis Kerja Sama serta Membuat Dokumen Kerja Sama	Nomor : 065/69/PSDA-2017
70	Menyiapkan Bahan Penyusunan Pedoman Pembinaan Peran serta Lembaga, Swasta dan Masyarakat serta Menyiapkan Pembuatan Naskah Peran Serta	Nomor : 065/70/PSDA-2017
71	Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Pengadaan Tanah Untuk Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air Bidang Irigasi dan Rawa	Nomor : 065/71/PSDA-2017
72	Melaksanakan Sosialisasi Kriteria Lembaga Wadah Koordinasi, Pengelola Sumber Daya Air, Badan Usaha dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Sumber Daya Air	Nomor : 065/72/PSDA-2017
73	Melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja Terkait	Nomor : 065/73/PSDA-2017
74	Melakukan Tugas – Tugas Lain yang Diberikan Atasan	Nomor : 065/74/PSDA-2017
75	Melaksanakan Rehabilitasi dan Pengembangan Jaringan Irigasi dan Rawa	Nomor : 065/75/PSDA-2017
76	Memverifikasi Kebutuhan Rehabilitasi	Nomor : 065/76/PSDA-2017
77	Memverifikasi Kebutuhan Rehabilitasi dan Pengembangan Jaringan Irigasi dan Rawa	Nomor : 065/77/PSDA-2017
78	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Rehabilitasi, Pembangunan Jaringan Irigasi	Nomor : 065/78/PSDA-2017
79	Melaksanakan Pembinaan, Pemantauan Evaluasi, Pengendalian dan Pelaksanaan Kegiatan Rehabilitasi dan Pengembangan Jaringan Irigasi	Nomor : 065/79/PSDA-2017
80	Melaksanakan Koordinasi dan Fasilitasi untuk Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air Bidang Irigasi dan Rawa	Nomor : 065/80/PSDA-2017
81	Melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja Terkait	Nomor : 065/81/PSDA-2017
82	Melakukan Tugas – Tugas Lain Yang Diberikan Atasan	Nomor : 065/82/PSDA-2017
83	Penyusunan DPA Dinas PSDA	Nomor : 065/83/PSDA-2017
84	Penyusunan Renja Dinas PSDA	Nomor : 065/84/PSDA-2017
85	Penyusunan Renstra Dinas PSDA	Nomor : 065/85/PSDA-2017
86	Penyusunan LAKIP Dinas PSDA	Nomor : 065/86/PSDA-2017
87	Penyusunan Laporan Monev Kegiatan Tahun Berjalan	Nomor : 065/87/PSDA-2017
88	Melaksanakan Kegiatan Survey Investigasi dan Desain (SID) Infrastruktur SDA	Nomor : 065/88/PSDA-2017
89	Pengendalian Mutu Kegiatan Konstruksi (Quality Assurance)	Nomor : 065/89/PSDA-2017
90	Workshop Sinkronisasi Kajian Lingkungan Terhadap Rencana Pelaksanaan Pembangunan	Nomor : 065/90/PSDA-2017
91	Menghimpun Bahan Pembinaan Pelaksanaan Peraturan Perundang undangan Bidang Sumber Daya Air	Nomor : 065/91/PSDA-2017
92	Survey dan Rekomendasi Teknis Bidang SDA Provinsi Sumatera Barat	Nomor : 065/92/PSDA-2017
93	Persiapan Bahan Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah Di Bidang Sumber Daya Air	Nomor : 065/93/PSDA-2017



No	NAMA SOP	NOMOR
UPTD BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI		
94	Pengurusan Surat Masuk	Nomor : 065/94/PSDA-2017
95	Pengurusan Surat Keluar	Nomor : 065/95/PSDA-2017
96	Penyusunan Anggaran Berdasarkan Pagu Indikatif	Nomor : 065/96/PSDA-2017
97	Pengisian SKP	Nomor : 065/97/PSDA-2017
98	Pengajuan Surat Tugas Luar Provinsi	Nomor : 065/98/PSDA-2017
99	Pengajuan Permintaan GU	Nomor : 065/99/PSDA-2017
100	Pengadaan Barang dan Jasa Balai (Penunjukan Langsung)	Nomor : 065/100/PSDA-2017
101	Pengukuran Debit Sungai	Nomor : 065/101/PSDA-2017
102	Pengadaan Barang Aset dan Habis Pakai (Pembelian Langsung)	Nomor : 065/102/PSDA-2017
103	Pengecetan Bangunan dan Pintu Air	Nomor : 065/103/PSDA-2017
104	Pengamatan, Pencatatan dan Pelaporan Data Hidrologi	Nomor : 065/104/PSDA-2017
105	Pencairan Uang Persediaan	Nomor : 065/105/PSDA-2017
106	Pengamatan, Pencatatan dan Pelaporan Data Kondisi Jaringan Irigasi	Nomor : 065/106/PSDA-2017
107	Pemeliharaan Peralatan dan Pos Hidrologi	Nomor : 065/107/PSDA-2017
108	Pencairan Dana Kegiatan Bendahara	Nomor : 065/108/PSDA-2017
109	Pembuatan Lengkung Aliran (rating Curve)	Nomor : 065/109/PSDA-2017
110	Pelaksanaan Rapat	Nomor : 065/110/PSDA-2017
111	Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	Nomor : 065/111/PSDA-2017
UPTD BALAI PSDA WILAYAH SUNGAI DAREH		
112	Pelaksanaan Rapat	Nomor : 065/112/PSDA-2017
113	Pencairan Dana Kegiatan Bendahara	Nomor : 065/113/PSDA-2017
114	Pencairan Uang Persediaan	Nomor : 065/114/PSDA-2017
115	Pengadaan Barang Aset dan Habis Pakai (Pembelian Langsung)	Nomor : 065/115/PSDA-2017
116	Pengadaan Barang dan Jasa Balai (Penunjukan Langsung)	Nomor : 065/116/PSDA-2017
117	Pengajuan Permintaan GU	Nomor : 065/117/PSDA-2017
118	Pengajuan Surat Tugas Luar Provinsi	Nomor : 065/118/PSDA-2017
119	Pengisian SKP	Nomor : 065/119/PSDA-2017
120	Penyusunan Anggaran Berdasarkan Pagu Indikatif	Nomor : 065/120/PSDA-2017
121	Pengurusan Surat Keluar	Nomor : 065/121/PSDA-2017
122	Pengurusan Surat Masuk	Nomor : 065/122/PSDA-2017
123	Pembuatan Lengkung Aliran (rating Curve)	Nomor : 065/123/PSDA-2017
124	Pemeliharaan Peralatan dan Pos Hidrologi	Nomor : 065/124/PSDA-2017
125	Pengamatan, Pencatatan dan Pelaporan Data Hidrologi	Nomor : 065/125/PSDA-2017
126	Pengukuran Debit Sungai	Nomor : 065/126/PSDA-2017
127	Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	Nomor : 065/127/PSDA-2017

No	NAMA SOP	NOMOR
128	Pengamatan, Pencatatan dan Pelaporan Data Kondisi Jaringan Irigasi	Nomor : 065/128/PSDA-2017
129	Pengecetan Bangunan dan Pintu Air	Nomor : 065/129/PSDA-2017

Kepala Dinas,



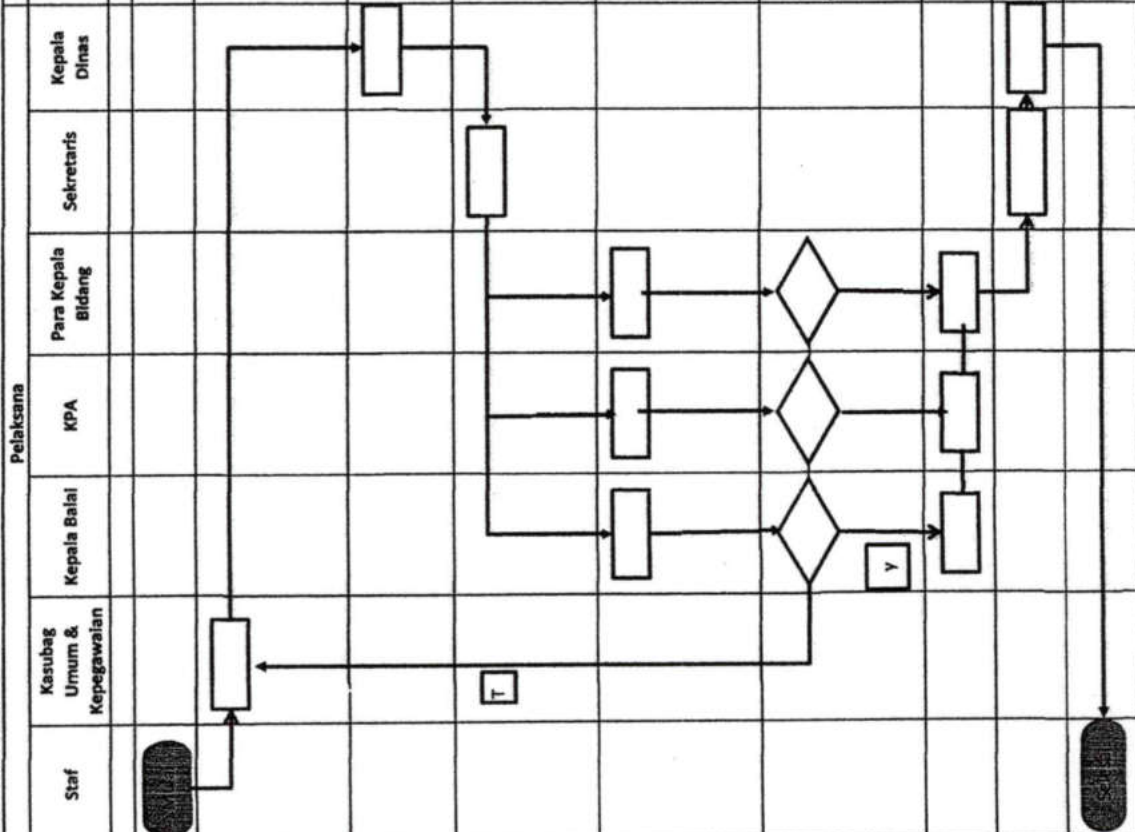
RIFDA SURIANI, ST, Sp
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19680516.199503.2.002



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	005/01/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh		<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Rifa Surtani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002</p>
Nama SOP		SOP Pelaksanaan Administrasi Surat Masuk

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Keduudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pemah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pelaksanaan Administrasi surat masuk tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Administrasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP PELAKSANAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubag Umum & Kepegawain	Kepala Balai	KPA	Para Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Surat Masuk										10 menit	Surat Masuk yang sudah tercatat	
2	Mengagendakan surat masuk sambil memilah surat sesuai dengan sifat surat, jika surat rahasia langsung disampaikan ke Kepala Dinas, sedangkan surat biasa dibuka dan diberi lembar Disposisi dan diteruskan ke Kepala Dinas.										15 menit	Surat Masuk yang sudah dipilah dan diberi lembar disposisi	
3	Meneliti surat yang masuk dan membuat Disposisi untuk diteruskan ke Sekretaris Dinas.										15 menit	Surat Masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas	
4	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing Kepala Bidang/KPA/Kepala Balai.										15 menit	Surat Masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas diteruskan kpd Sekretaris	
5	Memproses surat sesuai dengan disposisi Sekretaris										30 menit	Surat Masuk yang sudah didisposisi oleh Sekretaris diteruskan kpd Para Kepala Bidang, Kepala Balai dan KPA	
6	Mempelajari dan menindaklanjuti surat tersebut										10 menit	Surat Masuk ditindaklanjuti	
7	Membuat Surat Balasan.										30 menit	Surat Balasan	
8	Menandatangani surat balasan										10 menit	Surat Balasan	
9	Menyampaikan surat balasan										10 menit	Surat Balasan	





 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065/02/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Rifda Suriani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002</p>
Nama SOP	SOP Pelaksanaan Administrasi Surat Keluar	

Dasar Hukum	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) 2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Jika SOP Pelaksanaan Administrasi Surat Keluar ini tidak dilaksanakan maka Administrasi Perkantoran tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>

Pelaksanaan Administrasi Surat Keluar



No.	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan
		Kasubag / Kasi	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik	Mulai					
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag/Kasi/Kabid untuk dikoreksi						
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk diparaf						
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampalakan ke Sekretaris Dinas untuk diparaf dan selanjutnya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki	T					Jika setuju diteruskan, jika tidak dikembalikan
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diproses						
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani KaDinas dan meneruskannya kepada Kasubag untuk diproses						
7	Memberikan surat yang sudah ditanda tangani KaDinas kepada Kasubag/Kasi untuk diproses						
8	Meminta nomor surat yang akan dikirim ke bagian Sekretaris						
9	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke Kasubag/Kasi						
10	Kasubag mengecek kembali surat yang sudah diberi nomor dan mengugaskan staf untuk menyempalakan surat tersebut						
11	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/salamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima		Sellesai				Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065/03/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh		Kepala Dinas  Rifda Surlani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002
Nama SOP		SOP Pengadaan ATK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) 2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer
1. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar.	Peralatan/perengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Keterkaitan	Pencatatan dan pendataan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk	Jika SOP Pengadaan ATK ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan, maka operasional Perkantoran tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

SOP PELAKSANAAN PENGADAAN ATK



No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET
		Staf	Kasubag Umum & Kepegawalan	Sekretaris	Bidang/Sekretariat	Rekanan Pengadaan ATK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mencatat kebutuhan untuk Pengadaan ATK						Stock Barang ATK	2 jam	Kartu stock/catatan kebutuhan ATK		
2	Membuat rencana kebutuhan Pengadaan ATK						Catatan Kebutuhan ATK	30 menit	Daftar Kebutuhan ATK		
3	Membuat order atau surat pesanan						Order Permintaan /Pesanan ATK	30 menit	Daftar Pesanan ATK		
4	Menandatangani Surat order untuk diketahui oleh Sekretaris						Order Permintaan /Pesanan ATK	30 menit	Surat Pesanan ATK		
5	Menyampaikan Surat order / Surat pesanan Pengadaan ATK						Surat Pesanan ATK	30 menit	Surat Pesanan ATK		
6	Menyediakan ATK						Surat Pesanan ATK	3 jam	ATK yang dibutuhkan dinas		
7	Mendistribusikan ATK						Daftar Kebutuhan ATK	1 jam	ATK yang dibutuhkan Bidang/Sekretariat		
8	Menyimpan ATK dan mempergunakan sesuai kebutuhan						ATK yang dibutuhkan Bidang/Sekretariat	1 jam	ATK yang diperlukan untuk menunjang kegiatan		

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065/04/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>Rifda Suriani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002</p>
Nama SOP	SOP Pengelolaan Barang Aset dan Habis Pakai (Pembelian Langsung)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pemah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pengelolaan Barang Aset dan Habis Pakai ini tidak dilaksanakan maka Administrasi kepegawaian tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Prosedur Pengelolaan Barang Aset dan Habis Pakai (Pembelian Langsung)



No.	Kegiatan	Pelaksana				Pengelola Barang	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		PPTK	Kepala Bidang/ KPA	Kasubag TU	Waktu			Output		
1	Mengejukkan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke KPA					DPA dan Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas Persetujuan		
2	Mendisposisi Nota persetujuan dan menentukan ke Kasubag TU untuk memproses pengadaan Barang Aset dan Barang Habis Pakai					Konsep Nota Dinas Persetujuan	45 menit	Nota yang sudah didisposisi KPA		
3	Menginventaris seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke PPTK					Nota yang sudah didisposisi KPA	1 hari	Konsep Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang		
4	Menandatangani Nota dan daftar perincian barang dan meneruskannya ke KPA					Konsep Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang	45 menit	Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yg sdh dittd		
5	Memberikan disposisi setuju pada nota pembelian barang dan mengembalikan ke PPTK jika setuju, dan mengembalikan ke Ka TU jika tidak setuju					Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yg sdh dittd	30 menit	Nota yang sdh didisposisi setuju KPA		
6	Menerima Nota persetujuan dan mengugaskan Kasubag TU untuk memproses lebih lanjut					Nota yang sdh didisposisi setuju KPA	1 hari	Disposisi penugasan		
7	Mengugaskan Pengelola barang untuk melaksanakan pembelian					Disposisi penugasan	30 menit	Disposisi penugasan		
8	Melaksanakan pembelian barang, penyimpanan barang					Disposisi penugasan	2 hari	Neraca Barang inventaris dan habis pakai		
9	Menyerahkan /mendistribusikan barang kepada pelaksana kegiatan sesuai permintaan dan tahapan kegiatan					Neraca Barang Inventaris dan habis pakai	30 menit	Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang		
10	Mencatat setiap pengeluaran barang pada kartu pengeluaran dan buku neraca					Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang	30 menit	Buku inventaris pengelola barang		
11	Membuat laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)					Buku inventaris pengelola barang	2 hari	Laporan		

 <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p align="center">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Bagian Sekretariat</p> <p align="center">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065 / 05 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p align="center">Kepala Dinas</p>  <p align="center">Rifda Suriati, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002</p>
	Nama SOP	SOP Pengajuan Surat Tugas Luar Provinsi

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pemah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pengajuan Surat Tugas Luar Propinsi ini tidak dilaksanakan maka Administrasi Perkantoran dan kepegawaian tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Prosedur Pengajuan Surat Tugas Luar Propinsi



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag/Kasi	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris	Ka. Dinas	Asisten	Sekda			
1	Menugaskan staf untuk membuat Surat Tugas berdasarkan Nota Dinas/Disposisi Kepala Dinas	Mulai							5 menit	Disposisi	
2	Membuat Surat Tugas dan menyerahkannya ke Kasubag/Kasi								30 menit	Konsep surat tugas	
3	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala Bidang untuk diparaf								30 menit	Konsep surat tugas	
4	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Sekretaris dan Kadinas untuk diparaf								30 menit	Konsep surat tugas yang sudah diparaf Kepala Bidang	
4	Memeriksa dan meneliti Surat Tugas dan memarafnya untuk diteruskan asisten atau Sekda								1 jam	Konsep surat tugas yang sudah diparaf Kadinas	
5	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan menandatangani kemudian mengembalikannya ke Dinas PSDA								1 hari	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan surat tugas kepada yang ditugaskan dan memerintahkan untuk menyiapkan SPPD ke daerah tujuan								30 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
7	Menyiapkan blanko SPPD		Selesai						5 menit	Surat Tugas, SPPD dan kwitansi	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Bagian Sekretariat</p> <p>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065/06/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh		<p>Kepala Dinas</p>  <p>Rifda Surlani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002</p>
Nama SOP		SOP Pengejauan Surat Tugas Dalam Daerah

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pemah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pengejauan Surat Tugas Dalam Daerah ini tidak dilaksanakan maka Administrasi Perkantoran dan kepegawaian tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Prosedur Pengajuan Surat Tugas Dalam Daerah

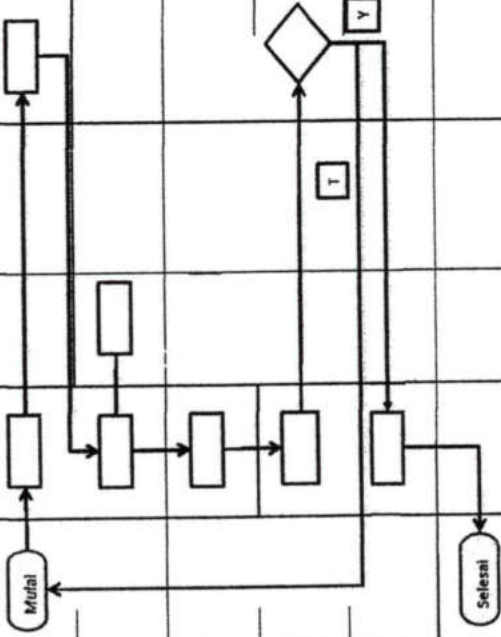
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/Kasi	Staf	Kepala Bidang/KPA	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk membuat Surat Tugas berdasarkan Nota Dinas/Disposisi Kepala Dinas						DPA Dinas dan Nota Dinas/Surat Undangan	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Surat Tugas dan menyerahkannya ke Kasubag/Kasi						Disposisi Surat	30 menit	Konsep surat tugas	
3	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala Bidang/KPA untuk diparaf						Konsep surat tugas	30 menit	Konsep surat tugas	
4	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Sekretaris dan Kadinas untuk disetujui						Konsep surat tugas	30 menit	Konsep surat tugas yang sudah diparaf Kepala Bidang/KPA	
5	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan menandatangani kemudian mengembalikannya ke Kepala Bidang/KPA						Konsep surat tugas yang sudah diparaf Kepala Bidang/KPA	1 hari	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan surat tugas kepada yang ditugaskan dan memerintahkan untuk menyiapkan SPPD ke daerah tujuan						Surat tugas yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
7	Menyiapkan blanko SPPD						Surat tugas yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Tugas, SPPD dan kwitansi	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065 / 07 / P/SDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh		Kepala Dinas  Rifda Suriyani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002
Nama SOP		SOP Pelaksanaan Pengelolaan Kendaraan Dinas

Dasar Hukum	1. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar.
Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan minimal SL.TA dan Sarjana (S1) 2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer
Peralatan/perfengkapan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Pencatatan dan pendataan	
Peringatan	Jika SOP Pelaksanaan Pengelolaan Kendaraan Dinas ini tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan Operasional Kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

SOP PELAKSANAAN PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						KEPALA DINAS	MUTU BAKU			KET
		Pemakai kendaraan Dinas Kantor	Kasubag Umum & Kepegawalan	Sopir Dinas	Kepala Bidang/ Kepala UPTD	Sekretaris	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Menerima laporan kerusakan berupa permohonan permintaan perbaikan dari pemakai kendaraan Dinas.	Mufal							Laporan dan STNK Kendaraan	1 jam	Catatan Kerusakan	
2	Mencek kendaraan operasional dinas								Catatan kerusakan	1 hari	Data kendaraan yang akan diperbaiki	
3	Membuat order untuk perbaikan oleh Kasubag Umum dan Kepegawalan.								Catatan kerusakan	1 jam	Konsep Order Perbaikan	
4	Menyampaikan surat order perbaikan kendaraan untuk diketahui dan disetujui oleh Sekretaris (KPA)								Order Perbaikan Kendaraan	30 menit	Order Perbaikan yang sudah ditandatangani	
5	Mencatat surat order pada Buku Kir Kendaraan dan selanjutnya petugas membawa kendaraan untuk perbaikan								Buku Kir Kendaraan	1 jam	Surat Order yang sudah dibuat	
6	Memperbaiki kendaraan								Surat Order yang sudah dicatat, inselngkap dengan faktur dan kwitansi yang diketahui oleh pemakai kendaraan D	1 - 3 hari	Kendaraan Dinas yang sudah diperbaiki	

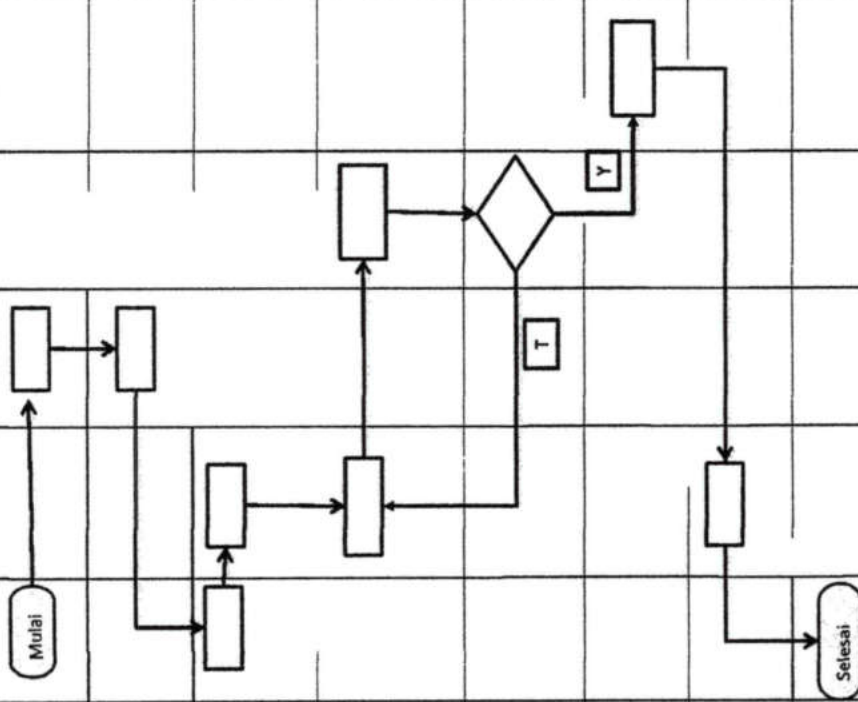


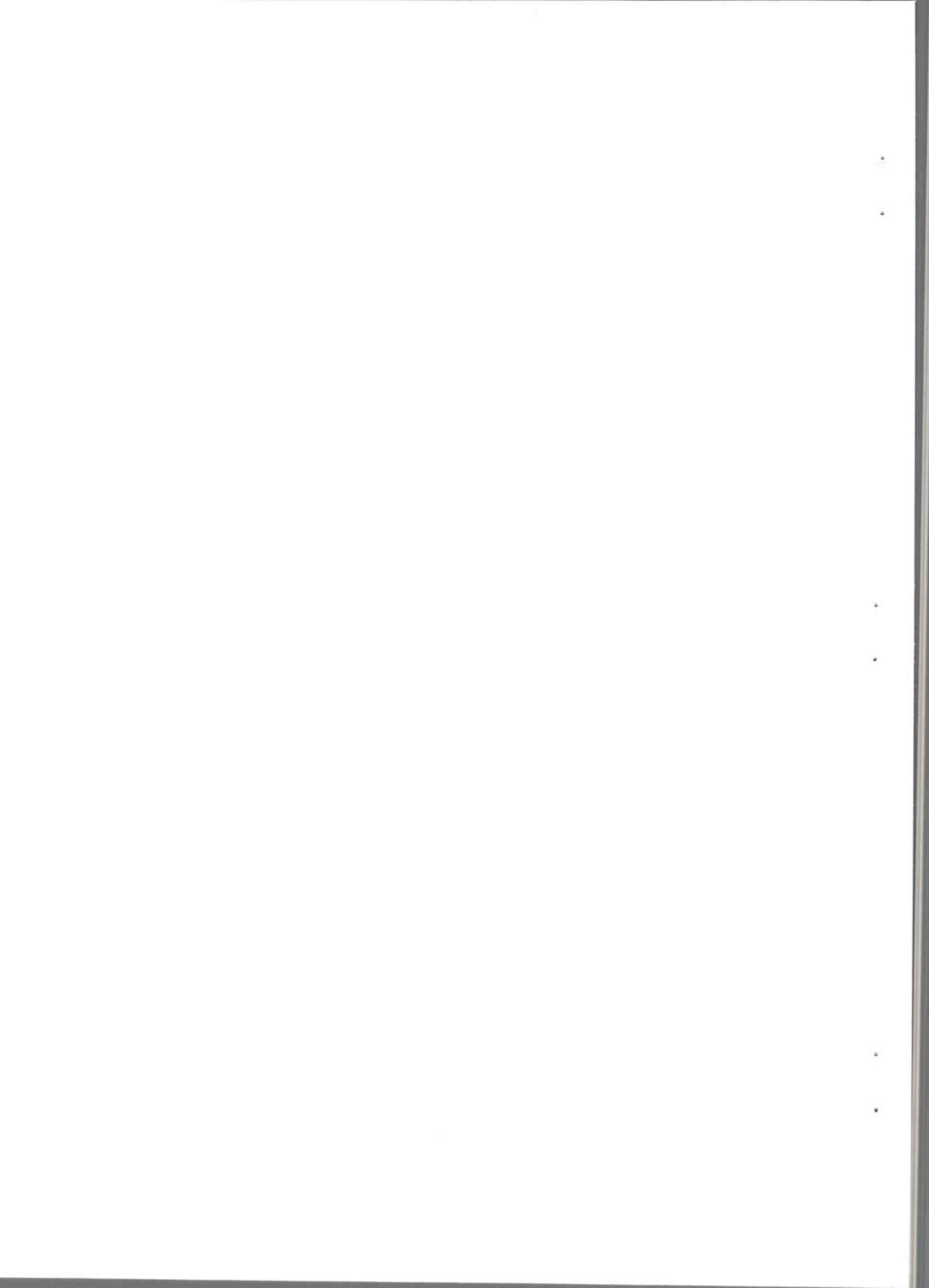
 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065/08/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh		<p>Kepala Dinas</p>  <p>Rifda Surtani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002</p>
Nama SOP		SOP Pembuatan Kartu TASPEN



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kewedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pernah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pembuatan Kartu TASPEN ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan, maka Administrasi kepegawaian tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP PELAKSANAAN PEMBUATAN KARTU TASPEN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					KEPALA DINAS	MUTU BAKU			KET
		Staf	Kasubag Umum & Kepegawalan	PNS/CPNS	Sekretaris			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata Pegawai yang belum menjadi anggota Taspem dan belum mempunyai Kartu Taspem	Mulai						Daftar PNS/CPNS	30 menit	SK PNS, Akta Nikah, KP4, Daftar Gaji	
2	Melengkapi data pembuatan Taspem antara lain SK Capag dan KP.4, Surat Nikah							SK PNS, Akta Nikah, KP4, Daftar Gaji	1 hari	Konsep Data PNS yang diusulkan	
3	Menyeksi data kelengkapan usulan Taspem dan mengonsep Surat Usulan							Konsep Data PNS yang diusulkan	1 jam	Daftar PNS yang Usulkan mendapatkan TASPEN	
4	Membuat surat usulan pembuatan Kartu Taspem melalui Badan Kepegawalan Daerah							Berkas-berkas usulan dan Daftar PNS yang diusulkan mendapatkan TASPEN	30 menit	Usulan PNS yang sudah diparaf	
5	Mengoreksi dan membutuhkan paraf pada surat usulan							Berkas-berkas usulan dan usulan PNS yang sudah diparaf	30 menit	Usulan PNS yang sudah diparaf	
6	Menandatangani surat usulan							Usulan PNS yang sudah diparaf	1 jam	Usulan PNS yang sudah ditanda tangani	
7	Menyerahkan Surat kembali oleh Kasubag Umum dan Kepegawalan untuk di kirimkan sesuai alamat yang dituju dan arsip							Buku agenda, stempel dinas	1 hari	surat usulan pembuatan Taspem	
8	Menyampaikan surat dan pengarsipan										

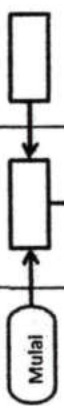




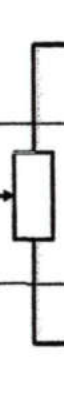



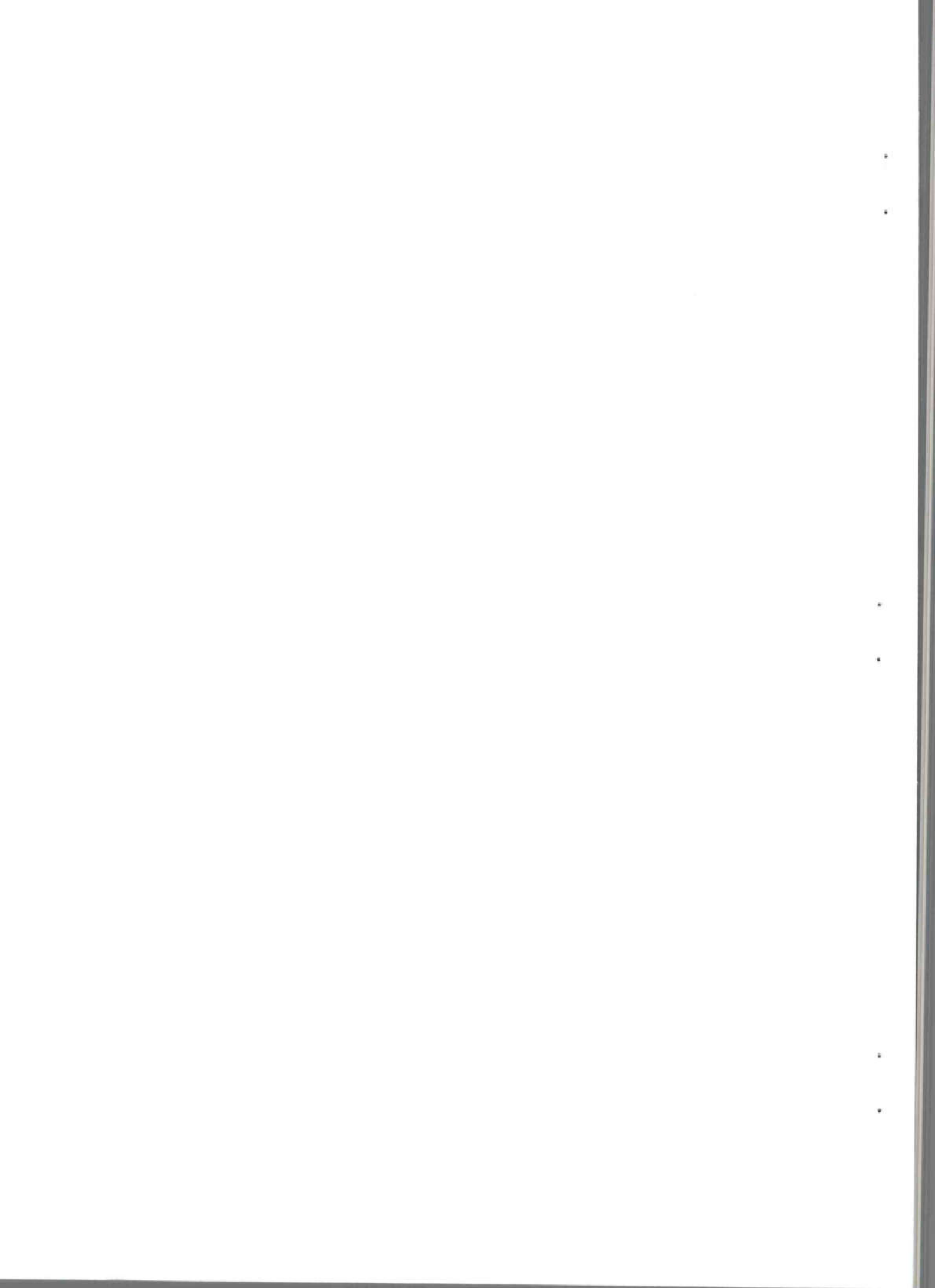




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Bagian Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065 / 09 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Rifa Sulhani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002</p>
Nama SOP	SOP Kenaikan Gaji Berkala PNS	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pemah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika SOP Kenaikan Gaji Berkala ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan, maka Administrasi kepegawaian tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA PNS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				KEPALA DINAS	MUTU BAKU			KET
		Staf	Kasubag Umum & Kepegawalan	PNS/CPNS	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata per periode kenaikan gaji berkala PNS maupun CPNS pada Buku Penjagaan Gaji Berkala						SK Pangkat Terakhir / SK KGB terakhir	1 jam	Daftar PNS/CPNS yang akan naik Gaji Berkalnya	
2	Mengonsep SK Kenaikan Gaji Berkala dan menghitung masa kerja golongan/ruang gaji						Tabel Gaji	1 jam	Konsep SK KGB	
3	Mengoreksi SK Kenaikan Gaji Berkala, jika benar diparaf dan diteruskan kepada Ka. SKPD untuk ditandatangani						Konsep SK KGB	30 menit	Konsep SK KGB	
4	Menandatangani SK KGB oleh Pejabat yang berwenang (Ka. SKPD)						Konsep SK KGB	30 menit	SK KGB yang ditandatangani oleh Ka. SKPD	
5	Mengembalikan SK KGB yang telah ditandatangani						SK KGB yang ditandatangani oleh Ka. SKPD	30 menit	SK KGB yang ditandatangani oleh Ka. SKPD	
6	Mendistribusikan SK KGB oleh Kasubag Umum dan Kepegawalan kepada PNS dan Juru Bayar Gaji, serta arsip untuk bundel kepegawalan						SK KGB yang ditandatangani oleh Ka. SKPD	1 jam	SK KGB yang ditandatangani oleh Ka. SKPD	
7	Menerima SK KGB masing-masing oleh PNS, Juru Bayar Gaji dan Arsip untuk dicatat Dalam Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala						Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala	1 hari	SK KGB telah dicatat dalam Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala	



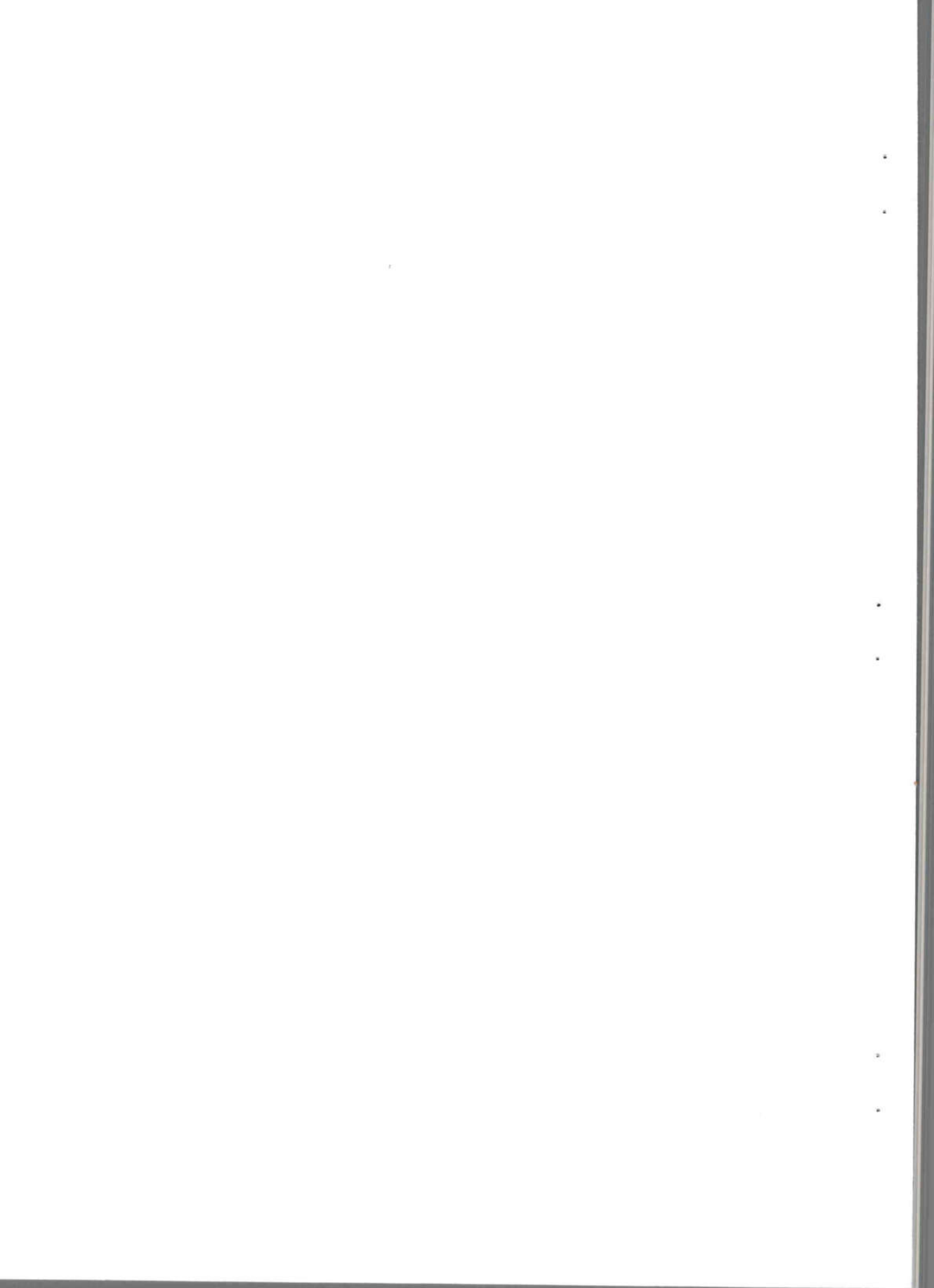
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065 / 10 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	0 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh		<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Rifda Surtani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002</p>
Nama SOP		SOP Cuti Pegawai Negeri Sipil



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 81 Tahun 2011 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pernah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Sumpah PNS 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Cuti Pegawai Negeri Sipil ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan, maka Administrasi kepegawaian tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	KEGIATAN	KEPALA DINAS					MUTU BAKU				KET
		Kasubag Umum & Kepegawalan	PNS/CPNS	Kepala Bidang/ Kepala UPTD	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Mengajukan permohonan Cuti		Mulai					Peraturan kepegawaian	1 hari	Surat Permohonan	
2	Meminta persetujuan dari Atasan Langsung PNS (sudah pernah mengambil cuti pada tahun yang sama atau yang berkenaan dengan beban tugas)							Surat Permohonan	1 jam	Surat Permohonan dan lembar disposisi	
3	Mengonsep Surat Keterangan Cuti (cuti tahunan, cuti besar, cuti Sakit dan cuti bersalin)							Surat Permohonan dan lembar disposisi	1 jam	Konsep Surat Keterangan Cuti	
4	Mengoreksi Surat Keterangan Cuti							Konsep Surat Keterangan Cuti	30 menit	Konsep Surat Keterangan Cuti	
5	Menandatangani Surat Keterangan Cuti							Konsep Surat Keterangan Cuti	30 menit	Surat keterangan Cuti yang sudah diparaf	
6	Membukukan Surat Keterangan Cuti dan menyampaikan Surat Keterangan Cuti kepada PNS dan atasan langsung PNS							Buku Agenda Nomor Surat dan surat keterangan cuti	30 menit	Surat Keterangan Cuti yang sudah ditandatangani dan diberi nomor surat	
7	Memberikan surat keterangan Cuti kepada yang bersangkutan							Surat Keterangan Cuti yang sudah ditandatangani dan diberi nomor surat	30 menit	Surat Pemberian izin cuti PNS	

Catatan : Untuk Cuti Alasan Penting dan atau cuti diluar tanggungan negara dimintakan pada Sekda ub BKD

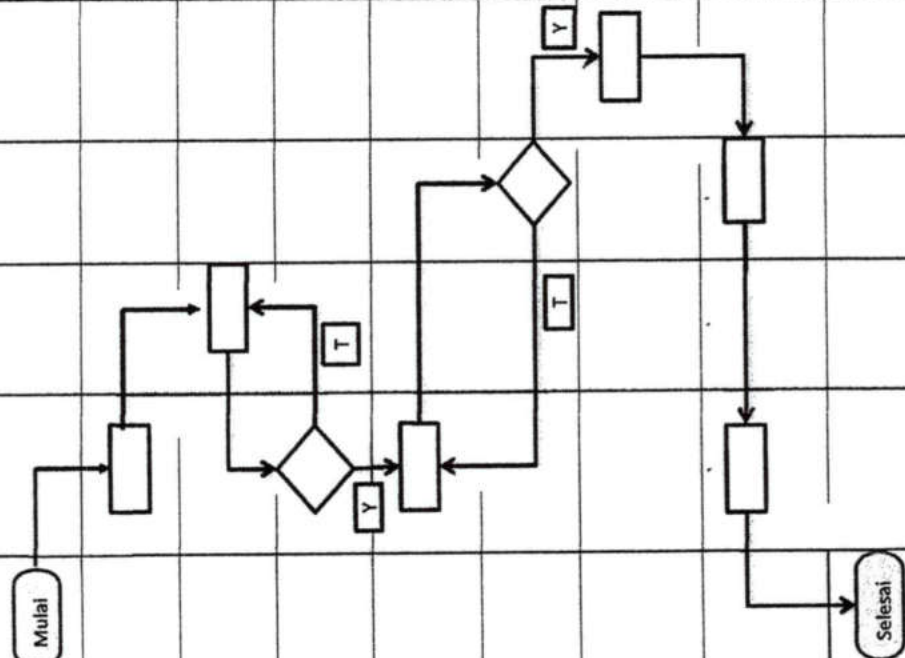




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065 / II / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh		<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Rifda Suriand, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002</p>
Nama SOP		SOP Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pernah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Kenaikan Gaji Berkala PNS SOP Sumpah PNS SOP Pembuatan Kartu TASPEN 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Computer ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS ini tidak dilaksanakan maka Administrasi kepegawaian tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT PNS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Staf	Kasubag Umum & Kepegawalan	PNS	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Membuat Daftar Urut Kepangkatan dan/atau Nominatif Bezetting	Mulai						Daftar Urut Kepangkatan	1 hari	Informasi Kenaikan Pangkat PNS	
2	Menyeksi data PNS yang telah memenuhi syarat kenaikan pangkat sesuai kriteria kenaikan pangkat (reguler, pilihan, anumerta)							Jumlah PNS memenuhi syarat kenaikan pangkat	1 hari	Daftar PNS yang diusulkan	
3	Melengkapi data usul kenaikan pangkat (SK terakhir, SK KGB, Karpeg, DP3, Ijazah, (SK Jabatan, Sumpah, Pernyataan menduduki jabatan))							Dokumen yang dimiliki PNS	3 hari	Dok yang telah dipilah dan digandakan	
4	Memeriksa keabsahan dokumen persyaralan dan memberi legalisir terhadap berkas-berkas usul kenaikan pangkat							Dokumen yang telah digandakan	m	Dokumen yang telah diegalisir	
5	Membuat Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat ke Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawalan Daerah							Konsep Surat Usulan beserta lampiran	1 jam	Surat Usulan dan Daftar lampiran nama PNS yang diusulkan	
6	Memeriksa kembali kelengkapan data usul kenaikan pangkat dan membubuhi paraf.							Surat Usulan dan Daftar Lampiran	1 jam	Surat Usulan dan Daftar Lampiran yang telah diparaf	
7	Menandatangani surat usul kenaikan pangkat							Surat Usulan dan Daftar Lampiran untuk ditanda tangani	1 jam	Surat Usulan dan Daftar Lampiran yang telah ditandatangani	
8	Memberi nomor agenda, stempel dinas dan pengamplopan surat							Surat Usulan dan Daftar Lampiran yang telah ditandatangani	1 jam	Surat Usulan Kenaikan pangkat PNS	
9	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat, dan arsip ke Badan Kepegawalan Daerah							Surat Usulan Kenaikan pangkat PNS	1 hari	Kenaikan Pangkat PNS	
		Selesai									

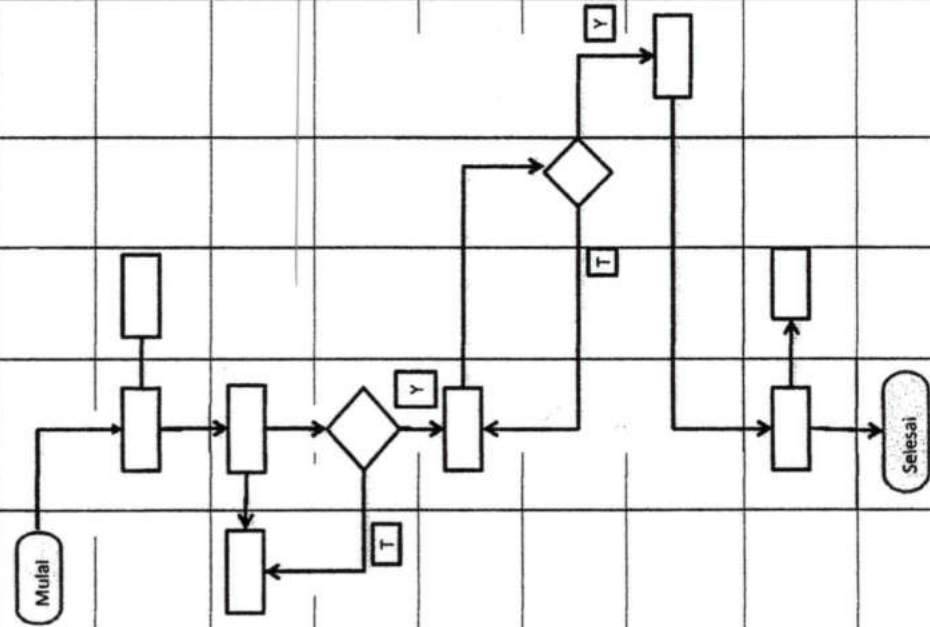




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065/12/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh		Kepala Dinas  Rifda Surtani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002
Nama SOP		SOP Pelaksanaan Peninjauan Masa Kerja PNS

Dasar Hukum 1. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) 2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Kenaikan Gaji Berkala PNS 4. SOP Sumpah PNS 5. SOP Pembuatan Kartu TASPEN	Peralatan/perengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP Peninjauan Masa Kerja PNS ini tidak dilaksanakan maka Administrasi kepegawaian tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Pencatatan dan pendataan

SOP PELAKSANAAN PENINJAUAN MASA KERJA PNS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PNS	Kasubag Umum & Kepegawalan	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mengajukan permohonan tentang Peninjauan Masa Kerja	Mulai					SK Capeg, SK PNS	1 hari	Informasi Jumlah Masa Kerja		
2	Mengecek/memeriksa dan menghitung masa kerja						membandingkan Jumlah yang ada dengan yang seharusnya	1 hari	Selisih kurang masa kerja		
3	Melengkapi data pendukung untuk penyesuaian masa kerja (SK Capeg, SK terakhir, Karpeg, Pernyataan Pengalaman Kerja (jika ada).						Dokumen yang dimiliki PNS	1 hari	Dok yang telah dipilah dan digandakan		
4	Memeriksa keabsahan dokumen persyaratan dan memberi legalisir terhadap berkas-berkas usul penyesuaian masa kerja						Dokumen yang telah digandakan	3 jam	Dokumen yang telah dilegalisir		
5	Membuat Surat Pengantar Usul Peninjauan Masa Kerja ke BKN melalui Badan Kepegawalan Daerah						Konsep Surat Usulan beserta lampiran	1 jam	Surat Usulan dan Daftar lampiran		
6	Memeriksa kembali kelengkapan berkas usul penyesuaian masa kerja dan surat pengantarnya						Surat Usulan dan Daftar Lampiran	30 menit	Surat Usulan dan Daftar Lampiran yang telah diparaf		
7	Menandatangani surat pengantar usul penyesuaian masa kerja						Surat Usulan dan Daftar Lampiran untuk ditanda tangani	30 menit	Surat Usulan dan Daftar Lampiran yang telah ditandatangani		
8	Memberi nomor agenda, stempel dinas dan pengamplopan surat						Buku Agenda dan surat usulan dan daftar lampiran	30 menit	Surat Usulan dan Daftar Lampiran yang telah ditandatangani		
9	Mengirimkan berkas usulan penyesuaian masa kerja, dan arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawalan ke Kantor BKD Propinsi						Buku Ekspedisi Surat dan surat usulan serta daftar lampiran	1 hari	Arsip berkas usul peninjauan masa kerja		

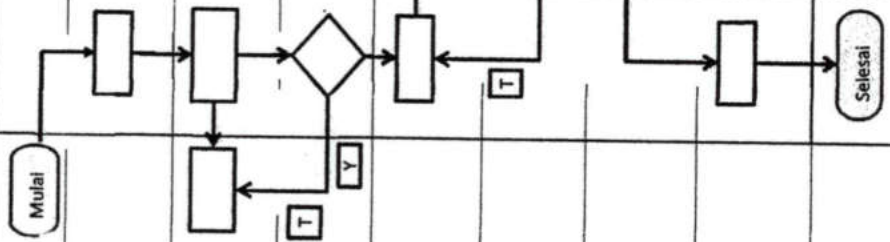




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065/13/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Rifda Suriani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002</p>
Nama SOP	SOP Pelaksanaan Pensiunan Pegawai atau Janda/Duda	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pemah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pelaksanaan Pensiunan Pegawai atau Janda/Duda ini tidak dilaksanakan maka Administrasi kepegawaian tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP PELAKSANAAN PENSIUNAN PEGAWAI ATAU JANDA/DUDA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PNS	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menyampaikan permohonan Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP)	Mulai				Daftar Urut Kepegawaian	1 hari	SKPPS dan SP-4A		
2	Menyelaiki data PNS yang telah batas usia pensiun (memasuki masa Pensiun Pensiun (MPP))					Jumlah PNS memasuki batas usia pensiun	1 hari	Daftar PNS yang diusulkan		
3	Melengkapi data (SK Capeg, SK terakhir, SK KGB (SK Penyesuaian Masa Kerja) Karpeg, Surat Nikah + Kartu Keluarga, DP3)					Dokumen yang dimiliki PNS	2 hari	Dok yang telah dipilah dan digandakan		
4	Memeriksa keabsahan dokumen persyaratan dan memberi legalisir terhadap berkas-berkas penerbitan SK Pensiun					Dokumen yang telah digandakan	3 jam	Dokumen yang telah dilegalisir		
5	Membuat Surat Penganjar Usul SK Pensiun ke BKN melalui Badan Kepegawaian Daerah					Konsep Surat Usulan beserta lampiran	1 jam	Surat Usulan dan Daftar lampiran nama PNS yang diusulkan		
6	Memeriksa kembali surat penganjar dan kelengkapan data usul pensiun dan membutuhkan paraf.					Surat Usulan dan Daftar Lampiran	30 menit	Surat Usulan dan Daftar Lampiran yang telah diparaf		
7	Menandatangani surat usul pensiun					Surat Usulan dan Daftar Lampiran untuk ditanda tangani	30 menit	Surat Usulan dan Daftar Lampiran yang telah ditandatangani		
8	Memberi nomor agenda, stempel dinas dan pengamplopan surat					Buku Agenda, surat usulan dan daftar lampiran	1 jam	Surat Usulan dan Daftar Lampiran yang telah ditandatangani		
9	Mengirimkan berkas usulan Penerbitan SK Pensiun, dan selanjutnya arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					Buku Ekspedisi Surat, surat usulan dan daftar lampiran	1 hari	Arsip data PNS yang telah pensiun		





 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065/14/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Rifda Surlani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002</p>
Nama SOP	SOP SUMPAH PNS GOL I s/d III	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pemah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perfengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK Sound System dan perlengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika SOP Sumpah PNS ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	

SOP PELAKSANAAN PENGAMBILAN SUMPAAH PNS GOL. I S/D III

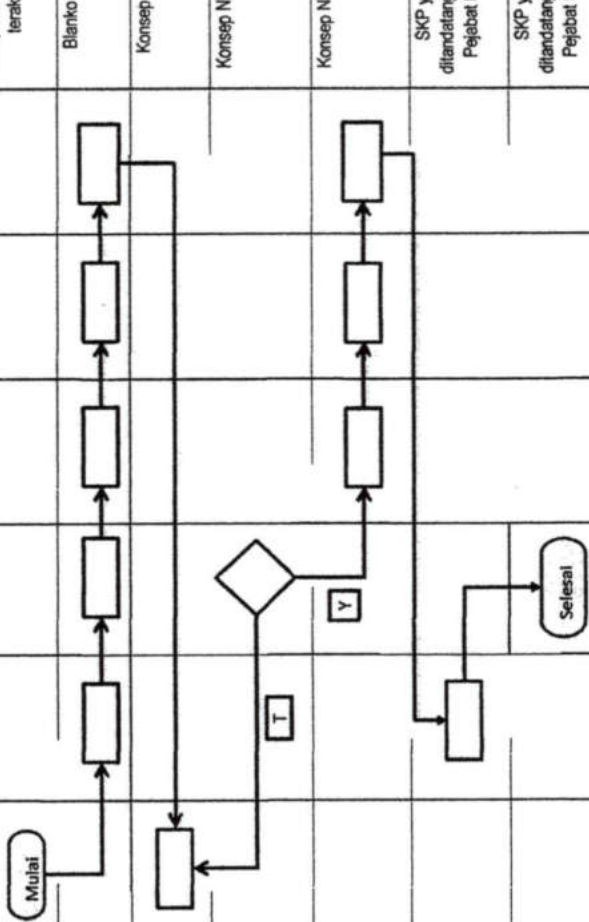
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PNS	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data Data Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil yang belum diambil sumpahnya.					UU No. 8 Th. 1974 dan PP No. 21 Th. 1975	1 hari	Data CPNS/PNS yang belum di Sumpah	
2	Menyeleksi data CPNS dan PNS yang belum mengangkat sumpah pegawai					Data CPNS/PNS yang belum di Sumpah	1 hari	Daftar CPNS/PNS yang diusulkan	
3	Melengkapi data (SK Capeg, SK PNS)					Dokumen yang dimiliki PNS	1 hari	Dok yang telah dipilah dan digandakan	
4	Menyapkan Naskah Sumpah, Rohaniawan, Pejabat yang akan mengambil sumpah.					Konsep Naskah sumpah, surat ke rohaniawan dan PNS	3 jam	Naskah sumpah dan kesiapan rohaniawan dan PNS	
5	Membuat Berita Acara Pengambilan Sumpah					Konsep Berita Acara Pengambilan Sumpah	1 jam	Berita Acara Pengambilan Sumpah	
6	Melaksanakan pengambilan sumpah PNS					Berita Acara Pengambilan Sumpah	2 Jam	Acara Pengambilan Sumpah dilaksanakan	
7	Menandatangani Berita Acara Pengambilan Sumpah Pegawai.					Berita Acara Pengambilan Sumpah	30 menit	Berita Acara Pengambilan Sumpah telah ditandatangani	
8	Membuat laporan pelaksanaan pengambilan sumpah pegawai					Berita Acara Pengambilan Sumpah yang telah ditandatangani	1 jam	Laporan Pelaksanaan pengambilan sumpah pegawai	
9	Menandatangani Surat Laporan Pelaksanaan Sumpah Pegawai					Laporan Pelaksanaan pengambilan sumpah pegawai	30 menit	Laporan Pelaksanaan pengambilan sumpah pegawai	
10	Memberi nomor agenda, stempel dinas dan pengamplopan surat					Buku Agenda dan laporan pelaksanaan pengambilan sumpah	1 jam	Laporan Pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	
11	Mengirimkan berkas pengambilan sumpah pegawai, dan selanjutnya arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					Laporan Pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	1 hari	Arsip pada bundel pegawai dan yang bersangkutan	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	665/15/PSDA-2017
	Tanggal Pembuatan	5 MARET 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Rifda Suriani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002</p>
Nama SOP	SOP Prosedur Penilaian DP3 PNS	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pernah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Prosedur Penilaian DP3 PNS ini tidak dilaksanakan maka Administrasi kepegawaian tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	

SOP PROSEDUR PENILAIAN SKP PNS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						KEPALA DINAS	MUTU BAKU			KET
		Staf bag. Umum	Kasubag Umum & Kepegawainan	PNS	Kasi / Kasubag	Sekretaris / Kabid / KAUPTD	Waktu		Kelengkapan	Output		
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	
1	Mengumpulkan Daftar Penilaian SKP Tahun terakhir	Mulai						Ansip SKP tahun terakhir	3 jam	SKP Tahun terakhir		
2	Meminta nilai SKP PNS pada atasan /pejabat penilai							Blanko SKP	1 jam	Konsep SKP		
3	Mengetik Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (SKP)							Konsep SKP	30 menit	Konsep Nilai SKP		
4	Menyampaikan SKP kepada PNS yang dinilai							Konsep Nilai SKP	30 menit	Konsep Nilai SKP		
5	Melaksanakan penandatanganan SKP oleh Kasi/Kasubag, Sekretaris/Kepala Bidang dan/atau oleh Kepala Dinas selaku Atasan Pejabat Penilai							Konsep Nilai SKP	1 jam	SKP yang ditandatangani oleh Pejabat Penilai		
6	Menyampaikan SKP kepada PNS yang telah dinilai dan arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawainan untuk bundel yang bersangkutan							SKP yang ditandatangani oleh Pejabat Penilai	30 menit	SKP yang ditandatangani oleh Pejabat Penilai		
7	Menerima SKP yang sudah ditandatangani							SKP yang ditandatangani oleh Pejabat Penilai	30 menit	SKP yang ditandatangani oleh Pejabat Penilai		

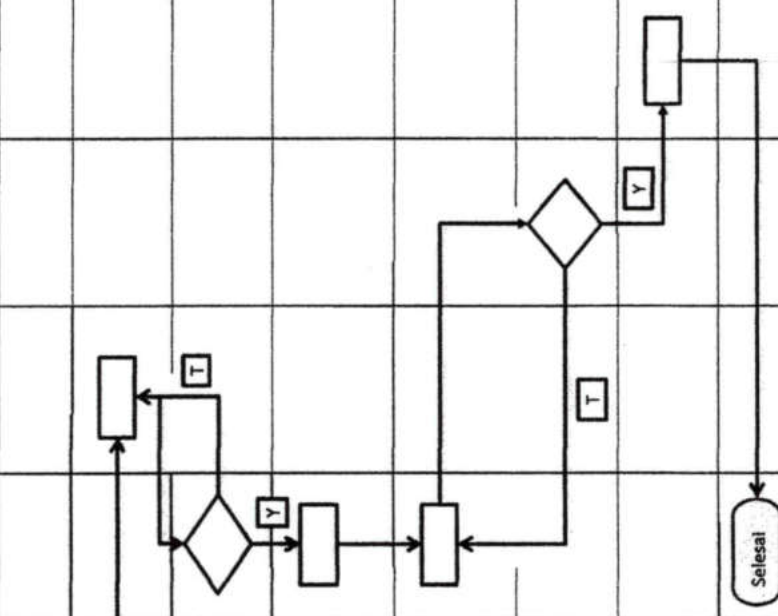




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065 / 16 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh		Kepala Dinas  Rifda Suriani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002
Nama SOP		SOP Pelaksanaan Pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG)

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pemah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pelaksanaan Pembuatan Kartu Pegawai ini tidak dilaksanakan maka Administrasi kepegawaian tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP PELAKSANAAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					KEPALA DINAS	MUTU BAKU			KET
		Staf Bag. Umum & Kepegawalan	Kasubag Umum & Kepegawalan	PNS/CPNS	Sekretaris	Waktu		Kelengkapan	Output		
1	Mendata pegawai yang sudah diangkat pegawai negeri sipil PNS 100%	Mulai						Data Pegawai	1 Jam	Data CPNS	
2	Melengkapi bahan untuk pembuatan KARPEG							Bahan Pembuatan KARPEG	1 Jam	SK Capeg dan SK 100%	
3	Memeriksa kelengkapan bahan pembuatan KARPEG							SK Capeg dan SK 100%	30 menit	Usulan Pembuatan KARPEG	
4	Mengusulkan data PNS untuk pembuatan KARPEG							Konsep Data PNS yang diusulkan	30 menit	Daftar PNS yang Usulkan mendapatkan Karpeg	
5	Membuat surat usulan pembuatan Kartu Pegawai kepada Badan Kepegawalan Daerah							Berkas-berkas usulan	30 menit	Daftar PNS yang Usulkan mendapatkan Karpeg	
6	Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada surat usulan							Berkas-berkas usulan	30 menit	Usulan PNS yang sudah diparaf	
7	Menandatangani surat usulan							Usulan PNS yang sudah diparaf	1 Jam	Usulan PNS yang sudah ditanda tangani	
8	Menerima surat yang sudah diantarkannya untuk di kirimkan sesuai alamat yang dituju/ BKD dan arsip							Buku agenda, stempel dinas, surat usulan pembuatan KARPEG	1 Jam	Usulan pembuatan KARPEG	

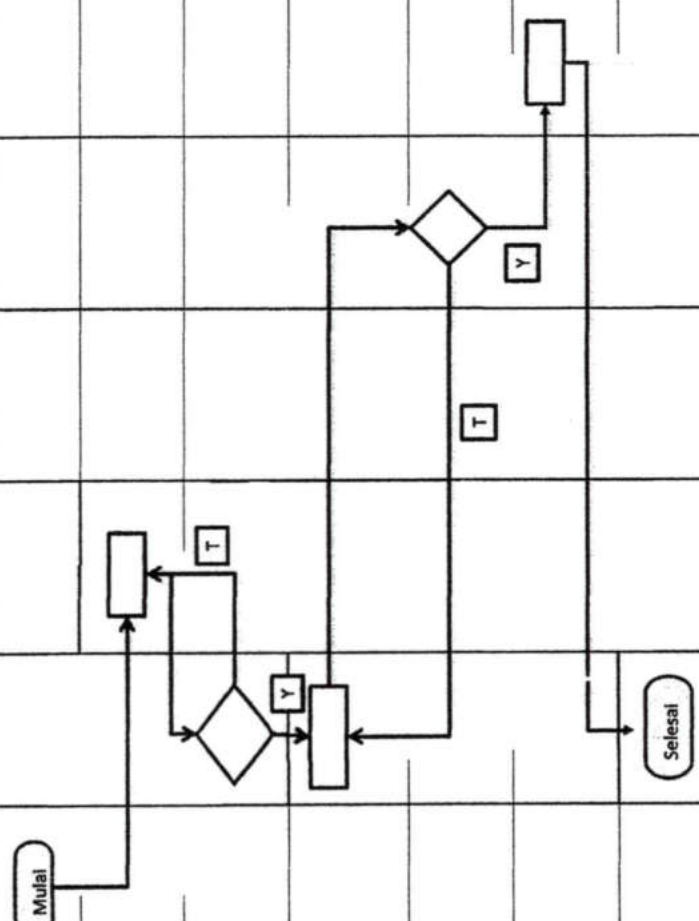




 <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p align="center">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p align="center">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065/17/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh		<p align="center">Kepala Dinas</p>  <p align="center">Rifa Surlani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002</p>
Nama SOP		SOP Pelaksanaan Pembuatan KARIS/KARSU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pemah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Pembuatan Karpeg 	<ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pelaksanaan Pembuatan KARIS/KARSU ini tidak dilaksanakan maka Administrasi kepegawaian tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	

SOP PELAKSANAAN PEMBUATAN KARIS / KARSU

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						KAPALA DINAS	MUTU BAKU			KET
		Staf Bag. Umum	Kasubag Umum & Kepegawalan	PNS/CPNS	Kepala Bidang/ Kepala UPTD	Sekretaris	Waktu		Kelengkapan	Output		
1	2	3	4	5	7	9	10	11	12	13		
1	Mendata pegawai yang sudah diangkat PNS 100%	Mulai							Data CPNS yang baru 100%			
2	Melengkapi bahan usulan KARIS / KARSU antara lain SK-PNS 100%, KP.4 Surat Nikah								Bahan Pembuatan KARIS/KARSU			
3	Menyeleksi data kelengkapan usulan KARIS / KARSU								Bahan Pembuatan KARIS/KARSU yang lolos seleksi			
4	Mengonsep Surat Usulan								Konsep Data PNS yang diusulkan			
5	Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Surat Usulan								Konsep surat Usulan			
6	Menandatangani surat usulan								Surat Usulan yang sudah dikoreksi dan daftar pegawai			
7	Menerima surat yang sudah ditandatangani untuk di kirimkan sesuai alamat yang dituju/ BKD dan arsip								Usulan PNS yang sudah disetujui			





 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065/18/PSDA-2617
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2012
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Rifda Suriyani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002</p>
Nama SOP	SOP Pelaksanaan Pemberian Penghargaan (10 th, 20 th dan 30 th)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pernah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Pembuatan Karpeg SOP Kenaikan Pangkat PNS SOP Kenaikan Gaji Berkala PNS 	<p>Peralatan/perangkat</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Computer ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pelaksanaan Pemberian Penghargaan ini tidak dilaksanakan maka Administrasi kepegawaian tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP PELAKSANAAN PEMBERIAN PENGHARGAAN (10 th, 20 th dan 30 th)



No.	KEGIATAN	PELAKSANA				KEPALA DINAS	MUTU BAKU			KET
		Staf bag. Umum	Kasubag Umum & Kepegawalan	PNS/CPNS	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar urut kepangkatan (DUK / Nominatif Bezetting)	Mulai					Surat Permintaan dari Pemerintah Daerah/Pusat	1 Jam	Daftar DUK	
2	Menyeleksi dan mengonsep daftar urutan personal yang akan diusulkan untuk mendapatkan Penghargaan (10, 20 dan 30 th)						Daftar DUK	1 Jam	Konsep daftar nama PNS yang diusulkan	
3	Melengkapi berkas usulan untuk penghargaan (SK Cepeg, SK terakhir, Keterangan Tidak Pemah Melanggar PP. Kepegawalan dan atau Tindak Pidana)						Copy lampiran berkas	1 Jam	Daftar nama PNS yang diusulkan beserta lampiran	
4	Mengoreksi dan meneliti berkas usulan serta membuat surat pengantar						Berkas-berkas usulan	1 Jam	Usulan PNS yang sudah diparaf	
5	Menandatangani Surat Usulan Pemberian Penghargaan						Usulan PNS yang sudah diparaf	30 menit	Usulan PNS yang sudah ditanda tangani	
6	Memberi Nomor Agenda Stempel Dinas dan pengampohan						Buku agenda, stempel dinas	1 Jam	Usulan PNS yang sudah ditanda tangani	
7	Mengirimkan usulan nama PNS yang akan menerima penghargaan ke BKD	Selesai					Usulan PNS yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Usulan PNS yang sudah ditanda tangani	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bagian Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SDP	065/19/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp. NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOR	Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 10 tahun 2016 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembukuán Secara Aplikasi (Penajausahaan Keuangan SPPKD) 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Prosedur Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan



No.	Kegiatan	Pelaksana				Kepala Dinas	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Staf pelaksana	Staf Renata Lap.	Kasubag Keuangan	Staf			Waktu	Output	
1	Menerima dan menghimpun data realisasi keuangan dari masing-masing kegiatan Bidang, Sekretarisat dan UPTD setiap bulan yang disampaikan Bendahara Pengeluaran	Mulai					Data realisasi keuangan masing-masing kegiatan	1 hari	Rekapan data realisasi keuangan kegiatan	
2	Mengentry data realisasi keuangan masing-masing kegiatan ke dalam blanko isian		↓				Data realisasi keuangan masing-masing kegiatan	1 jam	Blanko isian realisasi keuangan	
3	Membagikan blanko isian kepada PPTK untuk mendapatkan persentase realisasi fisik masing-masing kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya		↓				Blanko isian untuk realisasi fisik kegiatan	1 jam	Blanko isian	
4	Menghimpun kembali blanko isian dari PPTK yang telah disisikan persentase realisasi fisik masing-masing kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya		↓				Daftar isian	4 hari	Data realisasi fisik masing-masing kegiatan	
5	Mengentry data realisasi fisik kegiatan yang berasal dari PPTK ke dalam format laporan realisasi fisik dan keuangan		↓				Data realisasi fisik masing-masing kegiatan	1 hari	Laporan realisasi fisik dan keuangan	
6	Memeriksa dan meneliti data realisasi fisik dan keuangan masing-masing kegiatan yang terhimpun dalam laporan yang akan ditandatangani kepala			↓			Laporan realisasi fisik dan keuangan	2 jam	Laporan realisasi fisik dan keuangan yang sudah dikoreksi	
7	Menandatangani laporan realisasi fisik dan keuangan				↓		Laporan yang sudah dikoreksi dan diparaf	1 jam	Laporan realisasi fisik dan keuangan yang telah di td.trngn	
8	Mengirim laporan realisasi fisik dan keuangan ke Biro Pembinaan dan Kerjasama Rantau.	Selesai					Laporan realisasi fisik dan keuangan bulanan	1 jam	Tanda terima Laporan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bagian Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	065 / 20 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh		Kepala Dinas  RIFDA SURIANI, ST, Sp. NIP. 19680516.199503.2.002
Nama SOP		SOP Penyusunan Laporan Pengesahan SPJ

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan 2. PP No.58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 10 tahun 2016 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencatran Uang Persediaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Penyusunan Laporan Pengesahan SPJ Keuangan



No.	Kegiatan	Pelaksana					Kepala Dinas	Kasubag Keuangan	Keterangan		
		Staf pelaksana	Staf Verifikasi	Staf Penata Lap.	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas					
1	Menerima dan menghimpun data pertanggungjawaban kegiatan (SPJ) dari masing-masing Bidang, Sekretariat dan UPTD setiap bulan yang disampaikan Bendahara Pengeluaran	Mulai						Kuitansi dan kelengkapan pendukung SPJ	2 hari	Rekapan pertanggungjawaban kegiatan	
2	Memeriksa dan memverifikasi semua kwitansi dan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban kegiatan sesuai dengan DPA, Pergub Standar Biaya dan ketentuan yang berlaku							DPA, Pergub standar biaya dan standar harga	1 minggu	Rekapitulasi catatan hasil verifikasi	
3	Membuat laporan pengesahan pertanggungjawaban SPJ							kuitansi dan lembaran data SPJ	4 hari	Laporan pengesahan dan berkas	
4	Meneliti dan Mengecek data pertanggungjawaban berdasarkan catatan hasil verifikasi, mengesahkan dan menandatangani laporan pengesahan SPJ							Laporan pertanggungjawab dan pengesahan	1 hari	Laporan pengesahan pertanggungjawab yang akan disetujui Kepala	
5	Menyetujui laporan pengesahan SPJ							Laporan pertanggungjawab yang sdh ditanda tangani Kasubag	1 jam	Laporan pengesahan yang sudah disetujui	
6	Mengirim laporan pengesahan ke DPKD dan mengarsipkan	Selesai						Laporan pengesahan yang sudah disetujui	1 jam	Tanda terima Laporan pengesahan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bagian Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	065/21/PSDA-2012
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">RIFDA SURANI, ST.SP. NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama Sqp	Prosedur Proses Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	



Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>2. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 10 tahun 2016 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah.</p> <p>4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar.</p>
Kualifikasi pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SLTA</p> <p>2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan</p> <p>3. Bisa mengoperasikan komputer</p>
Peralatan/perengkapan	<p>1. DPA SKPD</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Jaringan Internet SIPKD</p> <p>4. ATK</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kepala Dinas	Mutu Baku		Keterangan
		Staf pelaksana	Staf Penata Lap.	Staf Pengelola aset	Kasubag Keuangan	Waktu		Output		
1	Menghimpun data dan bahan-bahan materi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan keuangan	Mulai						4 hari	Bundel bahan-bahan penyusunan laporan keuangan SKPD	
2	Membuat daftar Laporan Realisasi Anggaran (RLA) dengan mengolah data yang ada							3 hari	LRA Per belanja, LRA perbelanja yang dikoversi, LRA berdasarkan Program Kegiatan dan LRA berdasarkan rincian objek kegiatan	
3	Rekonsiliasi realisasi anggaran dengan DPKD							2 jam	LRA yang sudah direkonsiliasi	
3	Membuat daftar pengadaan barang dan aset							4 hari	Daftar pengadaan barang yang dikapitalisir dan yang tidak dikapitalisir, yang dimutasi, yang menjadi aset tetap	
4	Melaksanakan Rekonsiliasi Aset dengan Biro Pengadaan dan Administrasi BMD							2 jam	Daftar rekonsiliasi aset	
5	Membuat Neraca							2 jam	Neraca	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bagian Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	065/23/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh		<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">RIFDA SURIANI, ST.SP. NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP		SOP Peñcairan Uang Muka Kegiatan oleh Bendahara



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenegri No. 59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan 2. PP No.58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 10 tahun 2016 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapah
1. SOP Peñcairan Uang Persediañ	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Buku Pembantu Panjar 5. BKU
Peringatan	Perencanaan dan pendataan
Jika SOP Peñcairan Dana Kegiatan tidak dilaksanakan maka pengajuan SPP-GU akan terlambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bagian Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	065 / 83 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  RIFA SANIATI, ST, Sp. NIP. 19680516.199503.2.002
Nama SOP	Pencairan Uang Persediaan	

Dasaf Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan 2. PP No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 10 tahun 2016 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/pertengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penerbitan Anggaran Kas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Pencairan Uang Persediaan tidak dilaksanakan maka pencairan dana untuk kegiatan akan terhambat	






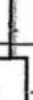
PROSEDUR PENCAIRAN DANA UP



No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		Keterangan	
		Bendahara	Staf Pembuat Dokumen	KPA	PPK	PA	DPKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan staf untuk membuat SPP UP							Buku Agenda dan Kartu disposisi	5 menit	Surat masuk	
2	Membuat SPP UP dan menyerahkannya ke bendahara pengeluaran							Surat masuk	10 menit	SPP-UP	
3	Menyerahkan SPP UP ke KPA untuk ditandatangani							SPP-UP	5 menit	SPP-UP yang sudah ditanda tangani	
4	Menyerahkan SPP-UP yang sudah ditanda tangani KPA kepada PPK untuk dibuatkan SPM-nya							SPP-UP yang sudah ditanda tangani	1 jam	SPP-UP yang sudah ditanda tangani	
5	Menanda tangani SPM ke PA							SPP-UP yang sudah ditanda tangani	10 menit	SPM-UP yang sudah ditanda tangani	
5	Menyerahkan SPM UP yang telah ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran ke DPKD							SPM-UP yang sudah ditanda tangani	1 jam	SPM-UP yang sudah ditanda tangani	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bagian Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	065/247/PSDA-2017
	Tanggal Pembuatan	5 MARET 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  RIFDA SURIANI, ST. Sp. NIP. 19680516.199503.2.002
Nama SOP	Pengajuan Permintaan GU	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenagri No. 59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan 2. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 10 tahun 2016 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
<p>Kejerkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Dana 	<p>Peralatan/perangkat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<p>Peingatan</p> <p>Jika SOP Pengajuan Permintaan GU tidak dilaksanakan maka pengajuan SPP-GU akan terlambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Prosedur Pengajuan Permintaan GU

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara	Pencatat BKU	Petugas verifikasi SPJ	Pembuat Dokumen	PPK	PA	Operator SIPKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memilih dan mengatur kwitansi dan SPJ yang sudah dibayarkan dan menyerahkan ke Bagian Pembukuan untuk di BKU kan									1 jam	Kwitansi yang telah dipilah	
2	Mencatat kwitansi yang telah dibayarkan tersebut ke dalam BKU dan setelah itu mendistribusikannya kepada pelaksana keuangan lainnya sesuai dengan bidang-bidang yang telah ditetapkan untuk dicatat kedalam buku pembantu kegiatan.									1 hari	Kwitansi yang telah dipilah	
3	Mencatat kwitansi kedalam buku pembantu masing-masing kegiatan									1 hari	Kwitansi yang telah dicatat ke buku pembantu	
4	Mencatat kembali kwitansi yang telah dimasukkan kedalam buku pembantu secara sistem komputerisasi dan diterimanya kepada Bendahara									1 hari	Data yang sudah dientry berupa laporan spj	
5	Memeriksa dan meneliti laporan SPJ kemudian menguskan pembuat dokumen untuk menyiapkan berkas pengajuan Permintaan GU									1 jam	Laporan SPJ yg sudah diperiksa	
6	Membuat SPP-GU dan menyerahkannya kembali ke Bendahara untuk diperiksa dan ditanda tangani									1 hari	SPP-GU	
7	Menandatangani berkas SPP-GU dan meneruskannya ke PPK untuk diverifikasi									15 menit	SPM-GU yang ditanda tangani oleh PA	
8	Menerbitkan SPM oleh PPK dan menyerahkan KE PA untuk ditandatangani									15 menit	SPM-GU yang ditanda tangani oleh PA	
9	Menandatangani SPM dan Menugaskan operator untuk mengganti ke modul SIPKD									15 menit	SPM dan berkas	
10	Mengentrikan SPM untuk penerbitan SP2D di DPKD									15 menit	SPM dan berkas	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bagian Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	065/85/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  RIFDA SURIANI, ST, SP. NIP. 19680516.199503.2.002
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKBMD dan RKPMBD)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No.27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 10 tahun 2016 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat penatausahaan Barang milik Daerah 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. pernah mengikuti bimtek aplikasi Simbadda
<p>Ketertarikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPP Penyusunan Anggaran 2. SPP Penyusunan Renja 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renja SKPD 2. Komputer 3. ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Penyusunan RKBMD tidak dilaksanakan maka penyusunan RKA akan terpendala</p>	<p>Koordinasi, Pencatatan dan pendataan</p>

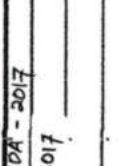
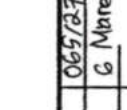
Prosedur Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKBM/ RKPBM)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Biro PABMD	Kategori Kelengkapan	Mutu Baku		Keletrangan
		Pengurus Barang	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kepala Bidang/ Sekretaris/ Ka. UPTD	Kepala Dinas (Pengguna Barang)	Operator Aset			Tim Pembahasan RKBMD	Waktu	
1	Pengurus Barang membuat format usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dari Bidang dan Sekretaris serta surat/memo permohonan usulan dari Bidang/Sekretariat/UPTD	Mulai						daftar BMD	1 jam	format RKBMD/ RKPBM dan surat/memo	
2	Pengecekan format usulan RKBMD/RKPBM dan surat/memo permohonan usulan							daftar BMD	1 jam	format RKBMD/ RKPBM dan surat/memo yang telah diparaf	
3	Penerjangan surat/memo							daftar BMD	1 hari	format RKBMD/ RKPBM dan surat/memo yang telah ditandatangani	
4	Menyampaikan format usulan RKBMD/RKPBM dan surat/memo kepada Kepala Bidang							daftar BMD, Rejta OPD	1 jam	format RKBMD/ RKPBM dan surat/memo yang telah ditandatangani	
5	Meneliti Usulan RKBMD/RKPBM dari Bidang/Sekretariat/UPTD							daftar BMD, Rejta OPD	3 hari	Usulan RKBMD/ RKPBM dari Bidang/ Sekretaris dan UPTD	
6	Pengurus Barang merekap usulan RKBMD/RKPBM dari Bidang/Sekretariat/UPTD untuk dicek dan diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang							daftar BMD, Rejta OPD	1 hari	Rekap Usulan RKBMD dan RKPBM OPD yang telah diparaf	
7	Penerjangan usulan RKBMD/RKPBM OPD							daftar BMD, Rejta OPD	15 menit	Usulan RKBMD dan RKPBM OPD yang telah ditandatangani	
8	Operator Aset entry data RKBMD dan RKPBM ke Simbadda							RKBMD dan RKPBM manual	3 hari	Print Out RKBMD dan RKPBM by sistem	
9	Operator Aset menyerahkan RKBMD dan RKPBM by sistem Simbadda kepada Pengurus Barang							RKBMD dan RKPBM manual dan sistem	15 menit	Print Out RKBMD dan RKPBM by sistem	
10	Pembahasan usulan RKBMD dan RKPBM dengan Tim Pembahasan di Biro PABMD							RKBMD dan RKPBM manual dan sistem	1 hari	Berita Acara Pembahasan RKBMD dan RKPBM OPD	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Kepala Bidang/ Sekretaris/ KauLPTD	Kepala Dinas (Pengguna Barang)	Operator Aset	Tim Revisi RKBMD	Biro PABMD	Kelengkapan	Waktu	
11	Revisi RKBMD dan RKPBM sesuai Pembahasan							Berita Acara Pembahasan RKBMD dan RKPBM OPD	1 hari	RKBMD dan RKPBM manual dan sistem hasil revisi	
12	Penggecekan RKBMD dan RKPBM hasil revisi							RKBMD dan RKPBM manual dan sistem hasil revisi	15 menit	RKBMD dan RKPBM manual dan sistem hasil revisi yang diparaf	
13	Penandatanganan RKBMD dan RKPBM hasil revisi							RKBMD dan RKPBM manual dan sistem hasil revisi yang diparaf	15 menit	RKBMD dan RKPBM manual dan sistem hasil revisi yang ditandatangani	
14	Menyampaikan RKBMD dan RKPBM hasil revisi kepada Biro pengadaan dan Administrasi BMD							RKBMD dan RKPBM manual dan sistem hasil revisi yang ditandatangani	1 jam	Tanda terima RKBMD dan RKPBM	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bagian Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	065 / 26 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  RIFDA SURIANI, ST, Sp. NIP. 19680516.198503.2.002
Nama SOP	Prosedur Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 10 tahun 2016 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbat.
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Peralatan/pertengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA S(kPD) 2.. Komputer 3.. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika SOP Prosedur Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya.</p>	


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bagian Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	<p>Nomor SOP 065/237/PSDA - 2017</p> <p>Tanggal Pembuatan 6 Maret 2017</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Efektif -</p> <p>Disahkan oleh Kepala Dinas  RIFA'A SURIANI, ST, SP. NIR. 19680516.199503.2.002</p> <p>Nama SOP Prosedur Pembukuan Secara Aplikasi (Penatausahaan Keuangan SIPKD)</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 10 tahun 2016 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbang. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Pernah ikut diklat Modul SIPKD 3. Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembukuan (Manual) 2. SOP Permintaan GU (Ganti Uang) 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKRD 2. Jaringan Internet SIPKD 3. Komputer 4. ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pembukuan Secara Aplikasi / SIPKD tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya, Progres Realisasi Keuangan tidak dapat diketahui dan Penyusunan Laporan Keuangan akan terkendala.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Prosedur Pembukuan Secara Aplikasi (Penatausahaan Keuangan SIPKD)

No.	Kegiatan	Pelaksana				PPK	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pembantu Bendahara	Operator SIPKD	Bendahara	Waktu			Output		
1	Menerima kwitansi yang sudah dibukukan ke dalam BKU dan buku pembantu (manual)	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> End([Selesai]) </pre>				Kwitansi	5 menit	penugasan staf		
2	Mengentrikan transaksi belanja dan transaksi keuangan lainnya (pajak, setoran, denda, dll) berdasarkan program dan kegiatan						kwitansi, SSP Pajak, bukti setoran, dll	3 menit	Konsep BKU dan pengesahan aplikasi	
3	Melakukan proses pemindahan data ke dalam Buku Kas Umum (aplikasi SIPKD)						data yang sudah dientri pada point 2	3 menit	Konsep BKU dan pengesahan aplikasi	
4	Membuat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (aplikasi SIPKD)						data yang sudah dientri pada point 2	3 jam	Konsep BKU dan pengesahan aplikasi	
5	Melakukan cross check data BKU dan Pengesahan Belanja manual dengan BKU dan Pengesahan Belanja secara aplikasi dan menyerahkannya kepada Bendahara dan PPK						Cetak BKU dan pengesahan aplikasi	2 jam	BKU, laporan pajak, pengesahan aplikasi	
6	Menerima berkas dan menccek kebenarannya untuk disahkan					Cetak BKU dan pengesahan aplikasi	2 jam	BKU, laporan pajak, pengesahan aplikasi		
7	Menerima berkas untuk ditandatangani					Cetak BKU dan pengesahan aplikasi	5 menit	BKU, laporan pajak, pengesahan aplikasi		



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP	065/28/PSDA - 2017
Tanggal Pembuatan	6 MARET 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19880516.199503.2.002
Nama SOP	SOP MELAKSANAKAN KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Propinsi Sumatera Barat. 2. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 3. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air	Peralatan/perengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Keterkaitan	Pencatatan dan pendataan
1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA	
Peringatan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	

SOP MELAKSANAKAN KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Rehabilitasi dan Pengembangan SPK	Staff	Kabid SPK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait rencana usulan kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sungai, danau, pantai dan konservasi					Data-data sungai, danau, embung dan pantai	1 hari kerja	Data-data sungai, danau, embung dan pantai	
2	Mengumpulkan bahan-bahan terkait koordinasi antasi instansi, pemerintah kab/kota; pemerintah pusat					Data-data sungai, danau, embung dan pantai	1 hari kerja	Data-data sungai, danau, embung dan pantai	
3	Melakukan koordinasi dalam penyusunan standar upah dan harga satuan pekerjaan;					Dokumen analisa harga satuan pekerjaan	1 hari kerja	Dokumen analisa harga satuan pekerjaan	
4	Melakukan survey dan pengukuran bersama di lapangan terhadap standar upah dan harga di sekitar lokasi					Dokumen daftar standar upah dan harga	1 hari kerja	Dokumen standar upah dan harga	
5	Memproses kesesuaian harga upah dan harga satuan pekerjaan untuk persiapan dokumen lelang					Daftar harga satuan pekerjaan, analisa harga satuan	1 hari kerja	Daftar harga satuan pekerjaan, analisa harga satuan	
6	Mengembangkan dan merumuskan finalisasi hasil koordinasi dengan unit kerja terkait					Daftar harga satuan pekerjaan, analisa harga satuan	10 menit	Daftar harga satuan pekerjaan, analisa harga satuan	
7	Mengetahui hasil pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait					Daftar harga satuan pekerjaan, analisa harga satuan	10 menit	Daftar harga satuan pekerjaan, analisa harga satuan	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP	065 / 29 / PSDA - 2017
Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP.19680516.199503.2.002
Nama SOP	SOP MELAKUKAN TUGAS-TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN KEPALA BIDANG



Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Propinsi Sumatera Barat. 2. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 3. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air	1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	

SOP MELAKUKAN TUGAS-TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN KEPALA BIDANG



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Rehabilitasi dan Pengembangan SPK	Staf	Kabid SPK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan instruksi/disposisi surat menyurat					Surat; Dokumentasi; Laporan	1 hari kerja	Surat; Dokumentasi; Laporan	
2	Mengumpulkan bahan, mengetik surat menyurat tanggapan, telaahan staf					Surat; Dokumentasi; Laporan	1 hari kerja	Surat; Dokumentasi; Laporan	
3	Menindaklanjuti instruksi/disposisi Kepala Bidang menghadiri rapat kerja					Surat; Dokumentasi; Laporan	1 hari kerja	Surat; Dokumentasi; Laporan	
4	Mengarsipkan hasil rapat kerja					Surat; Dokumentasi; Laporan	1 hari kerja	Surat; Dokumentasi; Laporan	
5	Membuat laporan hasil rapat kerja, kunjungan kerja hasil rapat					Surat; Dokumentasi; Laporan	1 hari kerja	Surat; Dokumentasi; Laporan	
6	Mengembangkan dan merumuskan hasil kunjungan kerja dan rapat					Surat; Dokumentasi; Laporan	10 menit	Surat; Dokumentasi; Laporan	
7	Mengetahui hasil pelaksanaan rapat dan kunjungan kerja					Surat; Dokumentasi; Laporan	10 menit	Surat; Dokumentasi; Laporan	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi</p>	Nomor SOP	065/30/PSDA-2017
	Tanggal Pembuatan	6 MARET 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	<p>SOP MENYUSUN KEGIATAN REHABILITASI DAN PENGEMBANGAN SUNGAI, PANTAI DAN KONSERVASI</p>	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Propinsi Sumatera Barat. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat Pemah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra Dinas SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP MENYUSUN KEGIATAN REHABILITASI DAN PENGEMBANGAN SUNGAI, PANTAI DAN KONSERVASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Rehab & Pengembangan SPK	Staf	Kepala Bidang SPK	Instansi Terkait	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sungai, pantai dan konservasi						Usulan Kab/Kota, Gambar, Surat Usulan Dokumentasi, RAB	20 menit	SID, Gambar, RAB, Surat Usulan	
2	Mengumpulkan bahan usulan kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sungai, pantai dan konservasi						Usulan Kab/Kota, Gambar, Dokumentasi, RAB		SID, Gambar, RAB, Surat Usulan	
3	Melaksanakan survey atas usulan kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sungai, pantai dan konservasi						Gambar, Dokumentasi, Surat Usulan	1 hari kerja	Gambar, Dokumentasi, Surat Usulan	
4	Mengolah data, mengetik dan mendokumentasikan data-data lapangan						Data-data usulan rehabilitasi & pengembangan SPK	5 jam	RAB, Gambar Situasi, Gambar Desain, Spesifikasi Teknis	
5	Memproses hasil usulan dan rencana kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sungai, pantai dan konservasi						Surat, Lampiran Usulan, Dokumentasi, RAB, Gambar	30 menit	RAB, Gambar Situasi, Gambar Desain, Spesifikasi Teknis	
6	Memuskan rencana kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sungai, pantai dan konservasi						Surat, Lampiran Usulan, Dokumentasi, RAB, Gambar	10 menit	Surat, Lampiran Usulan, Dokumentasi, RAB, Gambar	
7	Menetapkan kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sungai, pantai dan konservasi						KUA PPAS, RKA, DPA, Renja, RPJMD	5 menit	KUA PPAS, RKA, DPA, Renja, RPJMD	



 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi</p>	Nomor SOP	065 / 31 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516. 199503.2.002</p> <p>SOP MELAKSANAKAN PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN REHABILITASI DAN PENGEMBANGAN SUNGAI, PANTAI DAN KONSERVASI</p>
Nama SOP		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Propinsi Sumatera Barat. 2. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 3. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP MELAKSANAKAN PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN REHABILITASI DAN PENGEMBANGAN SUNGAI, PANTAI DAN KONSERVASI


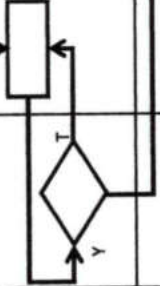


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kasi Rehab & Pengembangan SPK	Staf	Kabid SPK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sungai, pantai dan konservasi					Pedoman dan Petunjuk, UU; Perpres; Perka LKPP; Permen; PP;Perda; Pergub;	1 hari kerja	Bahan Presentasi; Pedoman dan Petunjuk, UU; Perpres; Perka LKPP; Permen; PP;Perda; Pergub;		
2	Menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan terkait pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sungai, pantai dan konservasi					Menyiapkan bahan presentasi, gambar, peta lokasi pekerjaan	1 jam	Bahan Presentasi; Laporan harian, mingguan, bulanan, Final Quantity, Asbuilt Drawing, quality assurance, RMK		
3	Mensosialisasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sungai, pantai dan konservasi					Bahan presentasi; peraturan perundang-undangan	1 hari kerja	Laporan harian, mingguan, bulanan, Final Quantity, Asbuilt Drawing, quality assurance, RMK		
4	Mengetahui dan membahas hasil sosialisasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi sungai, pantai dan konservasi					Bahan presentasi; peraturan perundang-undangan	20 menit	Laporan harian, mingguan, bulanan, Final Quantity, Asbuilt Drawing, quality assurance, RMK		

Selesai

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi</p>	Nomor SOP	065/32/PSDA-2017
	Tanggal Pembuatan	6 MARET 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, SP NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP		SOP PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN KEGIATAN REHABILITASI, PENGEMBANGAN DAN PEMBANGUNAN SUNGAI, PANTAI DAN KONSERVASI


Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Propinsi Sumatera Barat. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat Pernah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai
Peralatan/perengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis Komputer
Peringatan	Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif

SOP PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN KEGIATAN REHABILITASI, PENGEMBANGAN DAN PEMBANGUNAN SUNGAI, PANTAI DAN KONSERVASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kasi Rehab & Pengembangan SPK	Staf	Kabid SPK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melakukan pemantauan kegiatan rehabilitasi, pengembangan dan pembangunan SPK					Spesifikasi teknis, gambar desain/kerja, time schedule; RMK; Dokumen Kontrak	1 hari kerja	Kualitas & Efektifitas Pekerjaan, Laporan Rencana Mutu Kontrak		
2	Menyiapkan bahan pemantauan kegiatan rehabilitasi, pengembangan dan pembangunan SPK					Spesifikasi teknis, gambar desain/kerja, time schedule; RMK; Dokumen Kontrak	3 jam	Kualitas & Efektifitas Pekerjaan, Laporan Rencana Mutu Kontrak		
3	Melaksanakan pemantauan kegiatan rehabilitasi pengembangan dan pembangunan SPK					Spesifikasi teknis, gambar desain/kerja, time schedule; RMK; Dokumen Kontrak	1 hari kerja	Laporan harian, mingguan, bulanan, Final Quantity, Asbuilt Drawing, quality assurance, RMK		
4	Mengetahui dan membahas hasil pemantauan dan kegiatan rehabilitasi, pengembangan dan pembangunan sungai, pantai dan konservasi					Spesifikasi teknis, gambar desain/kerja, time schedule; RMK; Dokumen Kontrak	20 menit	Laporan harian, mingguan, bulanan, Final Quantity, Asbuilt Drawing, quality assurance, RMK		





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

	Nomor SOP	066/39/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air	Disahkan oleh	Kepala Dinas  RIFDA SURIANI, ST, SP NIP. 19680516.199503.2.002
	Nama SOP	SOP MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR SUNGAI, DANAU, PANTAI DAN KONSERVASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Propinsi Sumatera Barat. 2. RP.JMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 3. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air	1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Bidang Sungai dan Pantai
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	

SOP MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR SUNGAI, DANAU, PANTAI DAN KONSERVASI



No	Kegiatan	Pelaksana			Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Rehab & Pengembangan SPK	Staf	Kabid SPK		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kegiatan pembangunan infrastruktur sungai, danau, pantai dan konservasi					Bahan usulan Kab/Kota, gambar rencana, Dokumen SID; RAB; Spesifikasi Teknis; Dokumen Lelang	1 hari kerja	Bahan usulan Kab/Kota, gambar rencana, Dokumen SID; RAB; Spesifikasi Teknis; Dokumen Lelang	
2	Menyiapkan bahan kegiatan pembangunan infrastruktur sungai, danau, pantai dan konservasi					Bahan usulan Kab/Kota, gambar rencana, Dokumen SID; RAB; Spesifikasi Teknis; Dokumen Lelang	3 jam	Bahan usulan Kab/Kota, gambar rencana, Dokumen SID; RAB; Spesifikasi Teknis; Dokumen Lelang	
3	Merumuskan dan Melaksanakan kegiatan pembangunan infrastruktur sungai, danau, pantai dan konservasi					Bahan usulan Kab/Kota, gambar rencana, Dokumen SID; RAB; Spesifikasi Teknis; Dokumen Lelang	1 hari kerja	Bahan usulan Kab/Kota, gambar rencana, Dokumen SID; RAB; Spesifikasi Teknis; Dokumen Lelang	
4	Mengetahui dan membahas hasil kegiatan pembangunan infrastruktur sungai, pantai dan konservasi					Bahan usulan Kab/Kota, gambar rencana, Dokumen SID; RAB; Spesifikasi Teknis; Dokumen Lelang	20 menit	Bahan usulan Kab/Kota, gambar rencana, Dokumen SID; RAB; Spesifikasi Teknis; Dokumen Lelang	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi</p>	Nomor SOP	065/40 (PSDA - 2019)
	Tanggal Pembuatan	6 MARET 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, SP NIP. 19680516.199503.2.002</p>
<p>SOP MELAKSANAKAN KOORDINASI DAN FASILITASI UNTUK PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR SUMBER DAYA AIR DI BIDANG SUNGAI, PANTAI DAN KONSERVASI</p>		
Nama SOP		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Propinsi Sumatera Barat. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat Pemah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra Dinas SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP MELAKSANAKAN KOORDINASI DAN FASILITASI UNTUK PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR SUMBER DAYA AIR DI BIDANG SUNGAI, PANTAI DAN KONSERVASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Rehabilitasi dan Pengembangan SPK	Staf	Kabid SPK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait Pembangunan Infrastruktur SDA bidang SPK					Data-data sungai, danau, embung dan pantai	1 hari kerja	Data-data sungai, danau, embung dan pantai		
2	Mengumpulkan bahan-bahan terkait koordinasi antasi instansi, pemerintah kab/kota									
3	Melakukan koordinasi dan fasilitasi terkait masalah pembebasan tanah, penentuan lokasi untuk pembangunan infrastruktur pengendalian banjir, pengamanan pantai dan embung					Peta bidang lokasi, Gambar Desain dan Dokumentasi	1 hari kerja	Bahan Presentasi		
4	Melakukan survey dan pengukuran bersama di lapangan terhadap batas-batas pekerjaan					Peta bidang lokasi, Gambar Desain dan Dokumentasi	1 hari kerja	Laporan harian, mingguan, bulanan, Final Quantity, Asbuilt Drawing, quality assurance, RMK		
5	Merancang review desain atas perubahan gambar jika terjadi ketidaksesuaian dengan kondisi terkini di lapangan					Gambar detail desain; Gambar situasi	1 hari kerja	Laporan harian, mingguan, bulanan, Final Quantity, Asbuilt Drawing, quality assurance, RMK		
6	Mengembangkan dan merumuskan finalisasi perubahan gambar/desain akan dikerjakan					Gambar detail desain; Gambar situasi	10 menit	Dokumentasi 100%		
7	Mengetahui hasil pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembangunan infrastruktur SDA di bidang SPK					Gambar detail desain; Gambar situasi	10 menit	Dokumentasi 100%		

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi</p>	Nomor SOP	065/41/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
		 RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19551204 198403 1 001
	Nama SOP	SOP KOORDINASI DAN FASILITASI UNTUK PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR SUMBER DAYA AIR DI BIDANG SUNGAI, PANTAI DAN KONSERVASI

Dasar Hukum 1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Propinsi Sumatera Barat. 2. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 3. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA	Peralatan/perengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	Pencatatan dan pendataan


SOP KOORDINASI DAN FASILITASI UNTUK PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR SUMBER DAYA AIR DI BIDANG SUNGAI, PANTAI DAN KONSERVASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Rehabilitasi dan Pengembangan SPK	Staf	Kabid SPK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait Pembangunan Infrastruktur SDA bidang SPK					Data-data sungai, danau, embung dan pantai	1 hari kerja	Data-data sungai, danau, embung dan pantai	
2	Mengumpulkan bahan-bahan terkait koordinasi antasi instansi, pemerintah kab/kota								
3	Melakukan koordinasi dan fasilitasi terkait masalah pembebasan tanah, penentuan lokasi untuk pembangunan infrastruktur pengendalian banjir, pengamanan pantai dan embung					Peta bidang lokasi, Gambar Desain dan Dokumentasi	1 hari kerja	Bahan Presentasi	
4	Melakukan survey dan pengukuran bersama di lapangan terhadap batas-batas pekerjaan					Peta bidang lokasi, Gambar Desain dan Dokumentasi	1 hari kerja	Laporan harian, mingguan, bulanan, Final Quantity, Asbuilit Drawing, quality assurance, RMK	
5	Merancang review desain atas perubahan gambar jika terjadi ketidaksesuaian dengan kondisi terkini di lapangan					Gambar detail desain; Gambar situasi	1 hari kerja	Laporan harian, mingguan, bulanan, Final Quantity, Asbuilit Drawing, quality assurance, RMK	
6	Mengembangkan dan merumuskan finalisasi perubahan gambar/desain akan dikerjakan					Gambar detail desain; Gambar situasi	10 menit	Dokumentasi 100%	
7	Mengetahui hasil pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembangunan infrastruktur SDA di bidang SPK					Gambar detail desain; Gambar situasi	10 menit	Dokumentasi 100%	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air



Nomor SOP	065/42 (PSDA - 2017)
Tanggal Pembuatan	6 MARET 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  RIFDA SURIANI, ST, SP NIP. 19551204 198403.1.001
Nama SOP	SOP MENYUSUN KEGIATAN REHABILITASI DAN PENGEMBANGAN SUNGAI, PANTAI DAN KONSERVASI

Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi

Dasar Hukum 1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Propinsi Sumatera Barat. 2. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 3. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA	Peralatan/perengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	Pencatatan dan pendataan

SOP MENYUSUN KEGIATAN REHABILITASI DAN PENGEMBANGAN SUNGAI, PANTAI DAN KONSERVASI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Rehab & Pengembangan SPK	Staf	Kepala Bidang SPK	Instansi Terkait	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun rencana kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sungai, pantai dan konservasi						Usulan Kab/Kota, Gambar, Dokumentasi, RAB	20 menit	SID, Gambar, RAB, Surat Usulan		
2	Mengumpulkan bahan usulan kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sungai, pantai dan konservasi						Usulan Kab/Kota, Gambar, Dokumentasi, RAB	20 menit	SID, Gambar, RAB, Surat Usulan		
3	Melaksanakan survey atas usulan kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sungai, pantai dan konservasi						Gambar, Dokumentasi, Surat Usulan	1 hari kerja	Gambar, Dokumentasi, Surat Usulan		
4	Mengolah data, mengetik dan mendokumentasikan data-data lapangan						Data-data usulan rehabilitasi & pengembangan SPK	5 jam	RAB, Gambar Situasi, Gambar Desain, Spesifikasi Teknis		
5	Memproses hasil usulan dan rencana kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sungai, pantai dan konservasi						Surat, Lampiran Usulan, Dokumentasi, RAB, Gambar	30 menit	RAB, Gambar Situasi, Gambar Desain, Spesifikasi Teknis		
6	Menetapkan rencana kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sungai, pantai dan konservasi						Surat, Lampiran Usulan, Dokumentasi, RAB, Gambar	10 menit	Surat, Lampiran Usulan, Dokumentasi, RAB, Gambar		
7	Menetapkan kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sungai, pantai dan konservasi						KUA PPAS, RKA, DPA, Renja, RPJMD	5 menit	KUA PPAS, RKA, DPA, Renja, RPJMD		

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi Kasi Pengendalian Daya Rusak Air</p>	Nomor SOP	069/43/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST.Sp NIP. 19680516.199503.2.003</p>
Nama SOP	MENYUSUN RENCANA KEGIATAN MITIGASI DAN PASCA RENCANA	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air 3. RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 4. renstra Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat tahun 2016-2021 5. Peraturan gubernur Sumatera Barat No. 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Sungai 4. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Bidang Sungai 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan menyusun rencana kegiatan mitigasi dan pasca rencana tidak terlaksana dengan efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

MENYUSUN RENCANA KEGIATAN MITIGASI DAN PASCA RENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan			
		Kasi Bidang Sungai	Staf	Kepala Bidang	Instansi Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Menyusun bahan rencana kegiatan mitigasi dan pasca rencana													
2	Mengumpulkan data daerah rawan bencana													
3	Melaksanakan survey dan investigasi daerah rawan bencana dengan instansi terkait													
4	Mengolah data hasil survey lapangan													
5	Menyusun rencana kegiatan mitigasi dan pasca rencana													
6	Merumuskan rencana kegiatan mitigasi dan pasca rencana													
7	Mengevaluasi pekerjaan													
8	Pekerjaan selesai													

Macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data

Terkumpulnya data lokasi

Terkumpulnya data lapangan kondisi lokasi rawan bencana

Data informasi daerah rawan bencana

Draft rencana kegiatan mitigasi dan pasca bencana

Rencana kegiatan mitigasi dan pasca bencana

Hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan



Pekerjaan selesai

Ya

Tidak

Ya



Ya

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065 / 44 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
<p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi Kasi Pengendalian Daya Rusak Air</p>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.003</p>
	Nama SOP	<p>MENGHIMPUN DATA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA AIR PERMUKAAN YANG RAWAN BANJIR DAN LOKASI YANG MEMERLUKAN</p>

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air 3. RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 4. renstra Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat tahun 2016-2021 5. Peraturan gubernur Sumatera Barat No. 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Sungai 4. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Bidang Sungai 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan menghimpun data inventarisasi sarana dan prasarana air permukaan yang rawan banjir dan lokasi yang memerlukan tidak terlaksana dengan efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

MENGHIMPUN DATA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA AIR PERMUKAAN YANG RAWAN BANJIR DAN LOKASI YANG MEMERLUKAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Kasi Bidang Sungai	Staf	Kepala Bidang	Instansi Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun petunjuk penghimpunan data inventarisasi								1 hari	Macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data	
2	Mengumpulkan data sarana dan prasarana air permukaan yang rawan banjir dan lokasi yang memerlukan								1 hari	Macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data	
3	Memproses data sarana dan prasarana air permukaan yang rawan banjir dan lokasi yang memerlukan								1 hari	Terkumpulnya data lokasi	
4	Memeriksa dan mempelajari data agar mendapat data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan								1 hari	Draft data sarana dan prasarana rawan banjir	
5	Mengevaluasi pekerjaan								1 hari	Data sarana dan prasarana rawan banjir	
6	Pekerjaan selesai								1 hari	Evaluasi pekerjaan	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi Kasi Pengendalian Daya Rusak Air</p>	Nomor SOP	069/45/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	-6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat</p>  <p><u>RIFDA SURIANI, ST.Sp</u> NIP. 19680516.199503.2.003</p>
Nama SOP	MENYUSUN RENCANA KONTINGENSI PENGENDALIAN DAYA RUSAK AIR YANG MELIPUTI BAHAN BANJIRAN, PERALATAN BANJIRAN DAN PERALATAN KOMUNIKASI	


Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air 3. RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 4. renstra Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat tahun 2016-2021 5. Peraturan gubernur Sumatera Barat No. 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai
Keterkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan	<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan menyusun rencana kontingensi pengendalian daya rusak air yang meliputi bahan banjir, peralatan banjir dan peralatan komunikasi tidak terlaksana dengan efektif</p>
Pencatatan dan pendataan	

MENYUSUN RENCANA KONTINGENSI PENGENDALIAN DAYA RUSAK AIR YANG MELIPUTI BAHAN BANJIRAN, PERALATAN BANJIRAN DAN PERALATAN KOMUNIKASI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Bidang Sungai	Staf	Kepala Bidang	Instansi Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun petunjuk pengumpulan data kebutuhan banjir									1 hari	Macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data	
2	Mengumpulkan data bahan banjir, peralatan banjir dan peralatan komunikasi									1 hari	Macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data	
3	Menyusun data dan informasi bahan banjir, peralatan banjir dan peralatan komunikasi									1 hari	Terkumpulnya data bahan dan peralatan banjir yang diperlukan	
4	Merumuskan data kebutuhan bahan banjir									1 hari	Draft data bahan dan peralatan banjir	
5	Mengevaluasi pekerjaan									1 hari	Data bahan dan peralatan banjir	
6	Pekerjaan Selesai									1 hari	Evaluasi pekerjaan	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP	065/46/PSDA-2017
Tanggal Pembuatan	6 MARET 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat  RIFDA SURIANI, ST.SP NIP. 19680516.199503.2.003
Nama SOP	MENYUSUN BAHAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN PENGENDALIAN DAYA RUSAK AIR AKIBAT BENCANA BANJIR DAN PENGAMANAN SUMBER-SUMBER AIR

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi
Kasi Pengendalian Daya Rusak Air

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan
2. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air
3. RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021
4. renstra Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat tahun 2016-2021
5. Peraturan gubernur Sumatera Barat No. 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra Dinas
2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA
3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Sungai
4. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Bidang Sungai

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan menyusun bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan pengendalian daya rusak air akibat bencana banjir dan pengamanan sumber-sumber air tidak terlaksana dengan efektif

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat
2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan
3. Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai

Peralatan/perengkapan

1. Buku Agenda
2. Kartu Disposisi
3. Alat Tulis
4. Komputer


Pencatatan dan pendataan

MENYUSUN BAHAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN PENGENDALIAN DAYA RUSAK AIR AKIBAT BENCANA BANJIR DAN PENGAMANAN SUMBER-SUMBER AIR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Kasi Bidang Sungai	Staf	Kepala Bidang	Instansi Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memedomani petunjuk pembinaan dan pengawasan pengendalian daya rusak air							Pedoman dan petunjuk mitigasi dan pasca rencana	1 hari	Macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data	
2	Mengumpulkan bahan pembinaan dan pengawasan							Macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data	1 hari	Terkumpulnya data untuk pembinaan dan pengawasan	
	Merancang draft bahan pembinaan dan pengawasan			Tidak				Terkumpulnya data untuk pembinaan dan pengawasan	1 hari	Draft bahan pembinaan dan pengawasan	
	Merumuskan draft bahan pembinaan dan pengawasan							Draft bahan pembinaan dan pengawasan	1 hari	Bahan pembinaan dan pengawasan	
	Mengevaluasi pekerjaan				Ya			Bahan pembinaan dan pengawasan	1 hari	Evaluasi pekerjaan	
	Pekerjaan selesai							Evaluasi pekerjaan	1 hari	Pekerjaan Selesai	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP	065/47 / PSDA - 2017
Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat
	 RIFDA SURIANI, ST.Sp NIP. 19680516.199503.2.003
Nama SOP	MELAKUKAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI KEGIATAN PENGENDALIAN DAYA RUSAK AIR AKIBAT BENCANA BANJIR DAN KEKERINGAN SERTA PENGAMANAN SUMBER-SUMBER AIR

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi
Kasi Pengendalian Daya Rusak Air

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan
2. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air
3. RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021
4. renstra Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat tahun 2016-2021
5. Peraturan gubernur Sumatera Barat No. 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra Dinas
2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA
3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Sungai
4. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Bidang Sungai

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian daya rusak air akibat bencana banjir dan kekeringan serta pengamanan sumber-sumber air tidak terlaksana dengan efektif



Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat
2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan
3. Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai

Peralatan/perengkapan



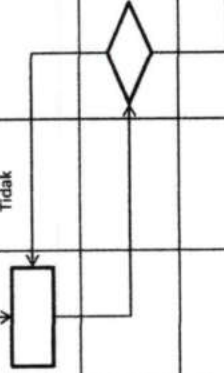
1. Buku Agenda
2. Kartu Disposisi
3. Alat Tulis
4. Komputer



Pencatatan dan pendataan

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi Kasi Pengendalian Daya Rusak Air</p>	Nomor SOP	065 / 48 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh		<p>Kepala Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST.Sp NIP. 19680516.199503.2.003</p>
Nama SOP		MENYIAPKAN BAHAN PENYUSUNAN ZONA PEMANFAATAN SUMBER DAYA AIR PADA WILAYAH SUNGAI

Dasar Hukum	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai
Keterkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan menyiapkan bahan penyusunan zona pemanfaatan sumber daya air pada wilayah sungai tidak terlaksana dengan efektif</p>	

MENYIAPKAN BAHAN PENYUSUNAN ZONA PEMANFAATAN SUMBER DAYA AIR PADA WILAYAH SUNGAI

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		Keterangan	
		Kasi Bidang Sungai	Staf	Kepala Bidang	Instansi Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memahami metoda penyusunan zona pemanfaatan sumber daya air								1 hari	Macam, waktu dan teknik penyusunan zona pemanfaatan sumber daya air	
2	Mengumpulkan data sumber daya air								1 hari	Terkumpulnya data sumber daya air pada wilayah sungai	
3	Memproses data sumber daya air								1 hari	Draft data sumber daya air pada wilayah sungai	
4	Merumuskan zona pemanfaatan sumber daya air								1 hari	Zona pemanfaatan sumber daya air	
5	Merumuskan dan mengevaluasi zona pemanfaatan sumber daya air								1 hari	Tersajinya draft susunan zona pemanfaatan sumber daya air	
6	Pekerjaan selesai								1 hari	Pekerjaan selesai	



 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi</p> <p>Kasi Pengendalian Daya Rusak Air</p>	Nomor SOP	065149 / PSDA-2013
	Tanggal Pembuatan	16 MAREK 2013
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas PSDA</p> <p>Provinsi Sumatera Barat</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST.Sp</p> <p>NIP. 19680516.199503.2.003</p>
Nama SOP	SOP MELAKSANAKAN PEMANTAUAN FUNGSI DAN KONDISI SUNGAI, PANTAI, DAN KONSERVASI	

Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>3. RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021</p> <p>4. renstra Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat tahun 2016-2021</p> <p>5. Peraturan gubernur Sumatera Barat No. 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat</p>	Kualifikasi pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat</p> <p>2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan</p> <p>3. Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai</p>
Keterkaitan	<p>1. SOP Penyusunan Renstra Dinas</p> <p>2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA</p> <p>3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Sungai</p>	Peralatan/perengkapan	<p>1. Buku Agenda</p> <p>2. Kartu Disposisi</p> <p>3. Alat Tulis</p> <p>4. Komputer</p>
Peringatan	Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan pemantauan fungsi dan kondisi sungai, pantai, dan konservasi tidak terlaksana dengan efektif	Pencatatan dan pendataan	

SOP MELAKSANAKAN PEMANTAUAN FUNGSI DAN KONDISI SUNGAI, PANTAI, DAN KONSERVASI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi OP SPK	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data.	Mulai					Pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data.	1 hari	Macam, waktu, dan teknik pengumpulan dan pengolahan data.	
2	Mengumpulkan data, mengetik dan mengolah data sarana dan prasarana sungai, pantai dan konservasi berdasarkan hasil yang diperoleh dari lapangan atau dari unit kerja lain.						Macam, waktu, dan teknik pengumpulan dan pengolahan data.	2 hari	Data awal sarana dan prasarana sungai, pantai dan konservasi.	
3	Memproses data menjadi data kondisi sarana dan prasarana Sungai Pantai.						Data awal sarana dan prasarana sungai, pantai dan konservasi.	2 hari	Draft kondisi sarana dan prasarana Sungai, Pantai dan konservasi.	
4	Merumuskan data agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan.						Draft kondisi sarana dan prasarana Sungai, Pantai dan konservasi.	1 hari	Data kondisi sarana dan prasarana Sungai, Pantai dan konservasi.	
5	Menetapkan kondisi Sungai, Pantai, dan embung yang rusak berat untuk dicarikan pemecahan permasalahannya.						Data kondisi sarana dan prasarana Sungai, Pantai dan konservasi.	1 hari	Penyajian data program sesuai keperluan dan ketentuan yang berlaku.	





 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi</p> <p>Kasi Pengendalian Daya Rusak Air</p>	Nomor SOP	069 / 90 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	16 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat</p>  <p><u>RIFDA SURIANI, ST.Sp</u> NIP. 19680516.199503.2.003</p>
Nama SOP	SOP MENYUSUN RENCANA KEGIATAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUNGAI, PANTAI DAN KONSERVASI	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air 3. RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 4. renstra Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat tahun 2016-2021 5. Peraturan gubernur Sumatera Barat No. 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Sungai 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan menyusun rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan sungai, pantai dan konservasi tidak terlaksana dengan efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP MENYUSUN RENCANA KEGIATAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUNGAI, PANTAI DAN KONSERVASI


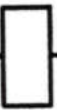




No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kapala Seksi OP SPK	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memahami prosedur dan merencanakan Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Pantai dan Konservasi.		Mulai					Pedoman penyusunan rencana kegiatan OP sungai, pantai dan konservasi.	1 hari	Rancangan kegiatan.	
2	Mengetik Rencana Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Pantai dan Konservasi.							Rancangan kegiatan.	1 hari	Rencana Kegiatan OP Sungai, Pantai dan Konservasi.	
3	Memeriksa kembali Rencana Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Pantai dan Konservasi dan memproses rancangan kegiatan dengan skala prioritas operasi dan pemeliharaan.							Rencana Kegiatan OP Sungai, Pantai dan Konservasi.	2 hari	Draft Rencana Prioritas Kegiatan OP Sungai, Pantai dan Konservasi.	
4	Merumuskan Rencana Kegiatan yang telah disusun.								1 hari	Skala Prioritas Rencana Kegiatan OP Sungai, Pantai dan Konservasi.	
5	Memberikan arahan Rencana Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Pantai dan Konservasi.								1 hari	Rumusan Konsep Rencana Kegiatan OP Sungai, Pantai dan Konservasi.	
6	Menetapkan Rencana Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Pantai dan Konservasi.								1 hari	Rencana Kegiatan OP Sungai, Pantai dan Konservasi.	
7	Menyampaikan Rencana Program Bidang untuk menjadi Rancangan KUA dan PPAS Tahun berikutnya.								1 hari	Rencana Kegiatan OP Sungai, Pantai dan Konservasi.	





 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi</p> <p>Kasi Pengendalian Daya Rusak Air</p>	Nomor SOP	065/51/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat</p>  <p><u>RIFDA SURIANI, ST.SP</u> NIP. 19680516.199503.2.003</p>
Nama SOP	SOP PELAKSANAAN KOORDINASI KEGIATAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUNGAI, PANTAI DAN	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air 3. RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 4. renstra Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat tahun 2016-2021 5. Peraturan gubernur Sumatera Barat No. 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Sungai 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan koordinasi kegiatan operasi dan pemeliharaan sungai, pantai dan konservasi dengan instansi terkait tidak terlaksana dengan efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP PELAKSANAAN KOORDINASI KEGIATAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUNGAI, PANTAI DAN KONSERVASI DENGAN INSTANSI TERKAIT

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Seksi OP SPK	Staf	Kepala Bidang	Instansi Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Memahami pedoman dan petunjuk pelaksanaan koordinasi untuk mengetahui macam, waktu dan teknik koordinasi.												Macam, waktu, dan teknik pelaksanaan koordinasi.
2	Mengumpulkan data program yang dibutuhkan, mengetik dan mengolah data program berdasarkan laporan hasil yang diperoleh dari lapangan atau dari unit kerja lain.												Kumpulan data program yang dibutuhkan.
3	Merancang dan menyusun data dan informasi mengenai program yang akan direncanakan.												Draft program yang direncanakan.
4	Mempelajari data dan merumuskan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada instansi terkait.												Program yang direncanakan.
5	Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait sesuai dengan laporan dan data serta program yang direncanakan.												Rencana program dan kegiatan.
6	Mengarsipkan data dan informasi diatas pada tempat yang aman .												Pengarsipan data program.
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan perencanaan berikutnya dan bahan evaluasi bagi atasan.												Hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
8	Menyajikan data dan informasi mengenai program dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku.												Penyajian data program.
9	Mengevaluasi kinerja Bidang.												Rencana program dan kegiatan.
													Hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.



Selesai

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi</p> <p>Kasi Pengendalian Daya Rusak Air</p>	Nomor SOP	065/F2/PSDA-2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST.Sp NIP. 19680516.199503.2.003</p>
Nama SOP	SOP MELAKSANAKAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUNGAI, PANTAI DAN KONSERVASI	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air 3. RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 4. renstra Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat tahun 2016-2021 5. Peraturan gubernur Sumatera Barat No. 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Sungai 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sungai, pantai dan konservasi tidak terlaksana dengan efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP MELAKSANAKAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUNGAI, PANTAI DAN KONSERVASI



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi OP SPK	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempedomani petunjuk pelaksanaan Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Pantai dan Konservasi.						Pedoman pelaksanaan Kegiatan OP Sungai, Pantai dan Konservasi.	2 hari	Macam, waktu, dan teknik pelaksanaan kegiatan.	
2	Mengumpulkan data kegiatan yang akan dilaksanakan dan mengolah data dan informasi mengenai kegiatan OP Sungai, Pantai dan Konservasi.						Macam, waktu, dan teknik pelaksanaan kegiatan.	2 hari	Kumpulan data sarana dan prasarana sungai, pantai, dan konservasi.	
5	Memeriksa dan memproses data sarana dan prasarana Sungai, Pantai, dan Konservasi yang siap dioperasi dan dipelihara.						Kumpulan data sarana dan prasarana sungai, pantai, dan konservasi.	2 jam	Data Sungai, Pantai dan Konservasi yang akan dilaksanakan Operasi dan Pemeliharaan	
6	Merumuskan kebijakan bidang dalam pelaksanaan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sungai, pantai, dan Konservasi.						Data sungai, pantai, dan konservasi yang siap untuk diOPkan	1 hari	Rencana pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Pantai dan Konservasi	
7	Melakukan Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Pantai dan Konservasi, menyusun laporan kegiatan.						Rencana Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Pantai dan Konservasi	1 hari	Penyajian data kegiatan OP SPK sesuai keperluan dan ketentuan yang berlaku	
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan perencanaan berikutnya dan bahan evaluasi bagi atasan.						Pengarsipan data kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Pantai dan Konservasi	2 jam	Hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	
10	Mengevaluasi kinerja Bidang.						Hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	1 hari	Hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Sungai, Pantai dan Konservasi</p> <p>Kasi Pengendalian Daya Rusak Air</p>	Nomor SOP	064 / 93 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.003</p>
Nama SOP	SOP MELAKSANAKAN RENCANA ALOKASI AIR TAHUNAN SUNGAI	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air 3. RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 4. renstra Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat tahun 2016-2021 5. Peraturan gubernur Sumatera Barat No. 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumatera Barat 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Sungai dan Pantai
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Sungai 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan rencana alokasi air tahunan sungai tidak terlaksana dengan efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP MELAKSANAKAN RENCANA ALOKASI AIR TAHUNAN SUNGAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi OP SPK	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memedomani petunjuk pelaksanaan Kegiatan Alokasi Air Tahunan Sungai	Mulai					Pedoman pelaksanaan Kegiatan Rencana Alokasi Air Tahunan Sungai.	2 jam	Macam, waktu, dan teknik pelaksanaan kegiatan.	
4	Mengumpulkan data kegiatan, mengolah data dan informasi mengenai kegiatan Alokasi Air Tahunan Sungai						Macam, waktu, dan teknik pelaksanaan kegiatan.	1 jam	Kumpulan data debit, curah hujan data sarana dan prasarana sungai, dll.	
5	Memeriksa dan mempelajari data sarana dan prasarana Sungai, Pantai, dan Konservasi dan merancang Kegiatan Rencana Alokasi Air Tahunan Sungai.						Kumpulan data debit, curah hujan data sarana dan prasarana sungai, dll.	2 jam	Rancangan Rencana Kegiatan Alokasi Air Tahunan Sungai.	
6	Merumuskan kebijakan bidang dalam pelaksanaan kegiatan Alokasi Air Tahunan Sungai.						Rancangan Rencana Kegiatan Alokasi Air Tahunan Sungai.	1 hari	Rencana Pelaksanaan Alokasi Air Tahunan Sungai.	
7	Melaksanakan Kegiatan Rencana Alokasi Air Tahunan Sungai dan membuat laporan kegiatan.						Rencana Pelaksanaan Alokasi Air Tahunan Sungai.	1 hari	Penyajian data kegiatan Rencana Alokasi Air Tahunan Sungai.	
8	Mengarsipkan data dan informasi diatas pada tempat yang aman.						Penyajian data kegiatan Rencana Alokasi Air Tahunan Sungai.	1 jam	Pengarsipan data kegiatan Rencana Alokasi Air Tahunan Sungai.	
10	Mengevaluasi kinerja Bidang.						Pengarsipan data kegiatan Rencana Alokasi Air Tahunan Sungai	1 hari	Hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	065/54/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Melakukan Penyusunan Program Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. 3. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 4. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbang. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa 4. SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Melakukan Penyusunan Program Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyusun program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi.						Agenda kegiatan	10 menit	Disposisi		
2	Menugaskan fungsional umum untuk mengumpulkan data-data irigasi kewenangan Provinsi Sumatera Barat.						Disposisi	10 menit	Disposisi		
3	Mengumpulkan data-data irigasi kewenangan Provinsi Sumatera Barat.						Disposisi	1 hari	Laporan data-data irigasi kewenangan Provinsi Sumatera Barat		
4	Menyusun program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi.						Laporan data-data irigasi kewenangan Provinsi Sumatera Barat	2 hari	Konsep laporan		
5	Memeriksa konsep program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, jika benar, menyerahkan kepada sekretaris untuk diperiksa. Jika salah, mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.						Konsep laporan	1 jam	Draft laporan		
6	Memeriksa draft program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi. Jika benar, menyerahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika salah, mengembalikan ke kepala bidang untuk diperbaiki.						Draft laporan	15 menit	Draft laporan		
7	Menetapkan dan menandatangani program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi serta menyerahkan kepada kepala bidang untuk didokumentasikan.						Draft laporan	10 menit	Laporan, disposisi		


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Menyerahkan laporan program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi kepada kepala seksi untuk didokumentasikan.						Laporan, disposisi	10 menit	Disposisi	
9	Menyerahkan laporan program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi kepada fungsional umum untuk didokumentasikan.						Laporan	10 menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan laporan Pedoman Teknis Kerja Sama dan Penyuluhan Lembaga Pengelola Irigasi kepada Fungsional Umum.						Laporan	1 hari	Laporan, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

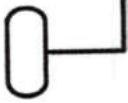

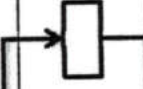
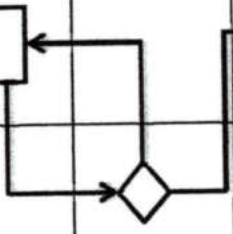

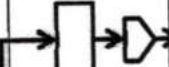
Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Bidang Irigasi dan Rawa



Nomor SOP	069 / 59 / PSDA - 2017
Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002
Nama SOP	Melaksanakan Pembinaan Perencanaan Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi (Bimbingan Teknis OP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan2. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air.3. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 20214. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 20215. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan3. Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renstra Dinas2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa4. SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Kartu Disposisi3. Alat Tulis4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif	

Melaksanakan Pembinaan Perencanaan Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi (Bimbingan Teknis OP)




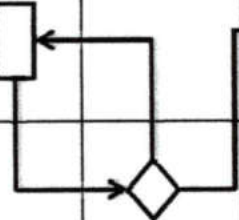


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi menyusun schedule, para undangan dan peserta pembinaan perencanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi (bimbingan teknis OP)						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan fungsional umum untuk membuat daftar para undangan dan peserta yang terkait dengan pembinaan perencanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat daftar para undangan dan peserta yang terkait dengan pembinaan perencanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi.						Disposisi	1 hari	Daftar undangan dan peserta, disposisi	
4	Membuat schedule pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis.						Daftar undangan dan peserta	1 Hari	schedule rencana dan daftar undangan dan peserta	
5	Memeriksa schedule rencana dan para undangan dan peserta bimbingan teknis. Jika benar, memerintahkan Kepala seksi untuk menyiapkan bahan-bahan kegiatan bimbingan teknis. Jika salah, memerintahkan kepala seksi untuk memperbaiki.						schedule rencana dan daftar undangan dan peserta	1 jam	Schedule kegiatan, daftar undangan dan peserta	
6	Memerintahkan Fungsional Umum untuk menyiapkan bahan-bahan kegiatan						Schedule, daftar undangan dan peserta	30 menit	Schedule, daftar undangan dan peserta	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Menyiapkan bahan-bahan kegiatan						Schedule, daftar undangan dan peserta	7 hari	Bahan-bahan kegiatan, daftar undangan dan peserta	11
7	Mengonsep undangan						Bahan-bahan kegiatan, daftar undangan dan peserta	10 menit	Konsep undangan	
8	Memeriksa konsep undangan. Jika Benar, menyerahkan kepada sekretaris. Jika salah, mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.						Konsep undangan	10 menit	Draft undangan	
9	Memeriksa draft undangan. Jika benar, menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika salah, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Draft undangan	10 menit	Undangan	
10	Menandatangani undangan dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk diserahkan kepada kepala bidang dan peserta kegiatan.						Undangan	10 menit	Undangan, disposisi	
11	Menyerahkan undangan kepada Kepala seksi untuk diserahkan kepada para undangan dan peserta kegiatan.						Undangan, disposisi	10 menit	Undangan, disposisi	
12	Menyerahkan undangan kepada Fungsional Umum untuk diserahkan kepada para undangan dan peserta.						Undangan, disposisi	10 menit	Undangan, disposisi	
13	Menyerahkan undangan.						Undangan, disposisi	4 hari	Dokumentasi bukti penyerahan undangan	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p style="text-align: center;">Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	065/56 /PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP		Melaksanakan Pembinaan Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi (Pendampingan Petugas OP, Pemeliharaan Petugas OP dan D.I)

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. 3. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 4. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbang. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa 4. SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Melaksanakan Pembinaan Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi (Pendampingan Petugas OP, Pemilihan Petugas OP dan D.I)

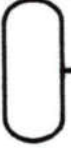

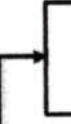
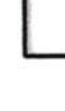

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi menyusun schedule, para undangan dan peserta pembinaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi.						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan fungsional umum untuk membuat daftar para undangan dan peserta yang terkait dengan pembinaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat daftar para undangan dan peserta yang terkait dengan pembinaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi.						Disposisi	1 hari	Daftar undangan dan peserta, disposisi	
4	Membuat schedule pelaksanaan kegiatan.						Daftar undangan dan peserta	1 Hari	schedule rencana dan daftar undangan dan peserta	
5	Memeriksa schedule rencana dan para undangan dan peserta. Jika benar, memerintahkan Kepala seksi untuk menyiapkan bahan-bahan kegiatan bimbingan teknis. Jika salah, memerintahkan kepala seksi untuk memperbaiki.						schedule rencana dan daftar undangan dan peserta	1 jam	Schedule kegiatan, daftar undangan dan peserta	
6	Memerintahkan Fungsional Umum untuk menyiapkan bahan-bahan kegiatan						Schedule, daftar undangan dan peserta	30 menit	Schedule, daftar undangan dan peserta	

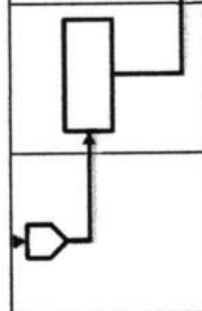
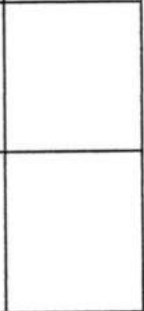
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Menyiapkan bahan-bahan kegiatan						Schedule, daftar undangan dan peserta	7 hari	Bahan-bahan kegiatan, daftar undangan dan peserta	11
7	Mengonsep undangan						Bahan-bahan kegiatan, daftar undangan dan peserta	10 menit	Konsep undangan	
8	Memeriksa konsep undangan. Jika Benar, menyerahkan kepada sekretaris. Jika salah, mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.						Konsep undangan	10 menit	Draft undangan	
9	Memeriksa draft undangan. Jika benar, menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika salah, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Draft undangan	10 menit	Undangan	
10	Menandatangani undangan dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk diserahkan kepada kepala bidang dan peserta kegiatan.						Undangan	10 menit	Undangan, disposisi	
11	Menyerahkan undangan kepada Kepala seksi untuk diserahkan kepada para undangan dan peserta kegiatan.						Undangan, disposisi	10 menit	Undangan, disposisi	
12	Menyerahkan undangan kepada Fungsional Umum untuk diserahkan kepada para undangan dan peserta.						Undangan, disposisi	10 menit	Undangan, disposisi	
13	Menyerahkan undangan.						Undangan, disposisi	4 hari	Dokumentasi bukti penyerahan undangan	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p style="text-align: center;">Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	005157 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 MARET 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURJANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Melaksanakan Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaksanaan Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbang.
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat Pemah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
Peralatan/perengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif	

Melaksanakan Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaksanaan Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menugaskan Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Untuk Membedomani petunjuk pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi						Pedoman dan petunjuk uraian tugas	2 jam	Macam, waktu, dan teknik pelaksanaan kegiatan		
2	Menugaskan fungsional umum untuk Mengumpulkan data program/kegiatan yang telah dilaksanakan						Macam, waktu, dan teknik pelaksanaan kegiatan	1 jam	Terkumpulnya data program yang dibutuhkan.		
3	Melakukan pemantauan dan Evaluasi terhadap kegiatan Operasi dan pemeliharaan						data program yang telah ada	10 hari	data lapangan		
4	Membuat laporan pemantauan dan laporan evaluasi kegiatan operasi dan pemeliharaan						data lapangan	2 hari	konsep laporan		
5	Memeriksa laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan operasi dan pemeliharaan						konsep laporan	1 jam	draft laporan		
6	Mengevaluasi dan Memeriksa laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan operasi dan pemeliharaan. Jika benar, menugaskan kepala seksi untuk mendokumentasikan. Jika salah menyerahkan kembali untuk diperbaiki.						draft laporan		laporan, disposisi		



7	Menyerahkan ke fungsional umum untuk didokumentasikan.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> DataStore[(Data Store)] </pre>			laporan	1 jam	laporan, disposisi	
8	Mendokumentasikan laporan.	 <pre> graph TD Process[] --> DataStore[(Data Store)] </pre>			laporan	1 jam	bukti dokumentasi	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p style="text-align: center;">Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	065/SB/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Memverifikasi Kebutuhan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat Pemah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra Dinas SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>





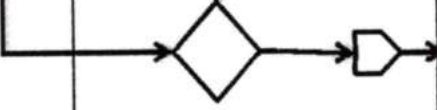
Memverifikasi Kebutuhan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi

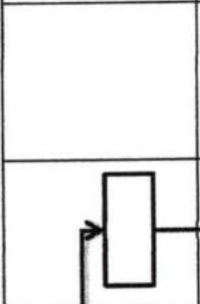
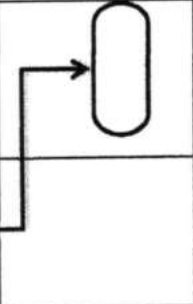
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menugaskan Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan untuk menyiapkan laporan kebutuhan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi						Agenda kerja	10 menit	disposisi		
2	Menugaskan fungsional umum menyiapkan data-data kebutuhan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi.						disposisi	1 jam	disposisi		
3	Menyiapkan data-data kebutuhan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi.						disposisi	2 hari	daftar kebutuhan OP jaringan irigasi		
4	Membuat laporan kebutuhan OP jaringan irigasi						daftar kebutuhan OP jaringan irigasi	2 hari	draft laporan kebutuhan OP		
5	Memverifikasi laporan kobutuhan OP jaringan irigasi. Jika benar, menugaskan kepala seksi untuk menyediakan kebutuhan OP. Jika salah, mengembalikan laporan ke kepala seksi untuk diperbaiki.						draft laporan kebutuhan OP	1 jam	laporan, disposisi		
6	Menugaskan fungsional umum untuk menyiapkan kebutuhan OP.						laporan	10 menit	laporan, disposisi		
7	Menyiapkan kebutuhan OP.						laporan	4 hari	Kebutuhan OP. bukti pengadaan		



 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	605/59/PSDA-2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP		<p>Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Jaringan Irigasi</p>

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. 3. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 4. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa 4. SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Jaringan Irigasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan untuk menyusun laporan indeks kinerja jaringan irigasi						Agenda kerja	2 jam	disposisi	
2	Menugaskan fungsional umum untuk Mengumpulkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan OP jaringan irigasi.						disposisi	1 hari	disposisi	
3	Mengumpulkan laporan hasil pelaksanaan OP jaringan irigasi						disposisi	10 hari	Laporan OP	
4	Menyusun laporan indeks kinerja jaringan irigasi						Laporan OP	2 hari	Laporan Indeks kinerja	
5	Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja jaringan irigasi berdasarkan laporan indeks kinerja. Jika indeks kerjanya meningkat, menugaskan Kepala seksi untuk mempertahankan pelaksanaan OP jaringan irigasi. Jika rendah, menugaskan kepala seksi untuk mengoreksi dan memperbaiki atau meningkatkan pelaksanaan OP jaringan irigasi.						Laporan indeks kinerja	1 jam	Laporan hasil evaluasi	

6	Menyerahkan laporan hasil pemantauan dan evaluasi untuk didokumentasikan.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> End([End]) </pre>			Laporan hasil evaluasi	10 menit	Laporan hasil evaluasi, disposisi	
7	Mendokumentasikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi.	 <pre> graph TD Process[] --> End([End]) </pre>			Laporan hasil evaluasi, disposisi	1 jam	laporan, bukti dokumentasi	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p style="text-align: center;">Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	069/60/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Melakukan Evaluasi dan Penyusunan Status Daerah Irigasi	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat Pernah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra Dinas SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif	

Melakukan Evaluasi dan Penyusunan Status Daerah Irigasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menugaskan Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan untuk menyusun laporan irigasi yang ada di Sumatera Barat						Agenda kerja	15 menit	disposisi		
2	Menugaskan fungsional umum untuk Mengumpulkan data irigasi yang ada di Sumatera Barat						disposisi	15 menit	disposisi		
3	Mengumpulkan data irigasi yang ada di Sumatera Barat						disposisi	10 hari	Data Irigasi		
4	Mengevaluasi status irigasi yang ada di Sumatera Barat dengan melibatkan seluruh instansi terkait dan membuat konsep status daerah irigasi yang ada di Sumatera Barat.						Data Irigasi	2 hari	Konsep status daerah irigasi		
5	Mengevaluasi konsep status daerah irigasi. Jika benar, menyerahkan kepada sekretaris untuk diperiksa. Jika salah, memerintahkan kepala seksi untuk mengevaluasi kembali.						Konsep status daerah irigasi	1 jam	Draft rancangan status daerah irigasi		



6	Memeriksa draft susunan status daerah irigasi. Jika benar, menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditetapkan. Jika salah menyerahkan kembali ke kepala bidang		Draft rancangan status daerah irigasi	10 menit	Draft rancangan status daerah irigasi
7	Menetapkan draft susunan status daerah irigasi kewenangan Provinsi dan menyerahkan ke kepala bidang untuk didokumentasikan		Draft rancangan status daerah irigasi	10 menit	Laporan draft susunan status daerah irigasi Provinsi, disposisi
8	Menugaskan kepala seksi untuk mendokumentasikan draft susunan status daerah irigasi di Sumatera Barat		Laporan	1 jam	disposisi
9	Menugaskan fungsional umum untuk mendokumentasikan draft susunan status daerah irigasi di Sumatera Barat		Laporan	1 jam	disposisi
10	Mendokumentasikan draft susunan status daerah irigasi di Sumatera Barat		disposisi	1 jam	laporan, bukti dokumentasi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p style="text-align: center;">Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	065/61/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Melaksanakan Tugas Dekonsentrasi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi yang Luasnya lebih 3.000 ha dan Irigasi Lintas Provinsi.	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. 3. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 4. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa 4. SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>




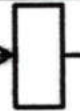


Melaksanakan Tugas Dekonsentrasi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi yang Luasnya lebih 3.000 ha dan Irigasi Lintas Provinsi.



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memastikan Kepala Seksi untuk Mepedomani pelaksanaan tugas dekonsentrasi operasi dan pemeliharaan irigasi yang luasnya lebih dari 3.000 Ha dan irigasi lintas provinsi						data-data	1 hari	informasi dan data daerah irigasi	
2	Memastikan Fungsional umum untuk mengumpulkan bahan-bahan pelaksanaan tugas dekonsentrasi operasi dan pemeliharaan irigasi yang luasnya lebih dari 3.000Ha dan irigasi lintas provinsi						data data aknnoop	1 hari	Informasi dan data jaringan irigasi	
3	melakukan pengecekan kondisi lapangan terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi operasi dan pemeliharaan irigasi yang luasnya lebih dari 3.000Ha dan irigasi lintas provinsi						data lapangan	1 hari	kesesuaian data	
4	Melakukan evaluasi dan penyusunan terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi operasi dan pemeliharaan irigasi yang luasnya lebih dari 3.000Ha dan irigasi lintas provinsi						data lapangan	2 hari	laporan	
5	Memeriksa dan menyetujui valuasi dan penyusunan terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi operasi dan pemeliharaan irigasi yang luasnya lebih dari 3.000Ha dan irigasi lintas provinsi						data lapangan	2 hari	laporan	
6	laporan						Arsip kegiatan	1 hari	Pengarsipan data program	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	625 / 621 / 2017 A - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 MARET 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, SP NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	<p>Meaksanakan Tugas Pembantuan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi yang Luasnya lebih 3.000 ha dan Irigasi Lintas Provinsi.</p>	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat Pemah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra Dinas SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif	






Melaksanakan Tugas Pembantuan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi yang Luasnya lebih 3.000 ha dan Irigasi Lintas Provinsi.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memngaskan Kepala Seksi untuk Mempedomani pelaksanaan tugas pembantuan untuk operasi dan pemeliharaan irigasi yang luasnya lebih dari 3.000 Ha dan irigasi lintas provinsi						data-data	1 hari	informasi dan data daerah irigasi	
2	Menugaskan Fungsional umum untuk mengumpulkan bahan- bahan pelaksanaan tugas pembantuan untuk operasi dan pemeliharaan irigasi yang luasnya lebih dari 3.000Ha dan irigasi lintas provinsi						data data aknop	1 hari	informasi dan data jaringan irigasi	
3	melakukan pengecekan kondisi lapangan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan untuk operasi dan pemeliharaan irigasi yang luasnya lebih dari 3.000Ha dan Irigasi lintas provinsi						data lapangan	1 hari	keseuaian data	
4	Melakukan evaluasi dan penyusunan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan untuk operasi dan pemeliharaan irigasi yang luasnya lebih dari 3.000Ha dan irigasi lintas provinsi						data lapangan	2 hari	laporan	
5	Memeriksa dan menyetujui valuasi dan penyusunan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan untuk operasi dan pemeliharaan irigasi yang luasnya lebih dari 3.000Ha dan irigasi lintas provinsi						data lapangan	2 hari	laporan	
6	laporan						Arsip kegiatan	1 hari	Pengarsipan data program	



 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	069 / 63 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, SP NIP. 19680516.199503.2.002</p>
	Nama SOP	Melaksanakan Koordinasi dengan unit kerja terkait

	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
	Peralatan/perengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
	Pencatatan dan pendataan	
	Peringatan	Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif

Melaksanakan Koordinasi dengan unit kerja terkait


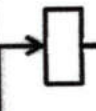
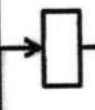
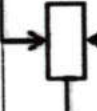



No	Kegiatan	Pelaksana				Kepala Dinas	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris			Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa menyusun daftar unit kerja yang terkait dengan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa.						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Fungsional Umum untuk membuat daftar unit kerja yang terkait dengan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat daftar unit kerja yang terkait dengan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa.						Disposisi	1 hari	Draft Daftar unit kerja terkait, disposisi	
4	Memeriksa daftar unit kerja yang terkait dengan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa. Jika benar, menyerahkan kepada Kepala Bidang. Jika salah, mengembalikan kepada Fungsional umum untuk diperbaiki.						Draft Daftar unit kerja terkait	1 Hari	Daftar unit kerja terkait	
5	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan melaporkan hasil koordinasi kepada Kepala Dinas.						Daftar unit kerja terkait	1 jam	Laporan hasil koordinasi	
6	Memerintahkan Kepala Bidang Merumuskan laporan hasil koordinasi kepada Kepala Bidang.						Laporan hasil koordinasi	10 menit	Rumusan hasil koordinasi, disposisi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyusun laporan hasil koordinasi kepada Kepala Seksi.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
8	Memerintahkan Fungsional umum untuk mengetik dan mendokumentasikan hasil laporan koordinasi dengan instansi terkait.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
9	Mengetik dan mendokumentasikan hasil laporan koordinasi dengan instansi terkait						Disposisi	1 jam	Dokumentasi hasil koordinasi	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p style="text-align: center;">Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	665 / 64 / PSDA - 2012
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Melakukan Tugas-Tugas Lain yang Diberikan Atasan	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. 3. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 4. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa 4. SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Melakukan Tugas-Tugas Lain yang Diberikan Atasan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa terkait pelaksanaan tugas-tugas operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Fungsional Umum operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa mengumpulkan bahan-bahan terkait tugas-tugas operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan-bahan terkait tugas-tugas kelembagaan						Disposisi	2 Hari	Bahan laporan dan disposisi	
4	Merancang laporan terkait tugas-tugas operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa						Bahan Laporan	1 Hari	Konsep laporan dan disposisi	
5	Memeriksa konsep laporan terkait tugas-tugas operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa						Konsep Laporan	1 jam	Draft laporan	
6	Memeriksa draft laporan terkait tugas-tugas operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa						Draft laporan	30 menit	Laporan, disposisi	
7	Menandatangani laporan terkait tugas-tugas operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa						Laporan	10 menit	Disposisi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Menyerahkan laporan terkait tugas-tugas operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa						Laporan	10 menit	Disposisi	
9	Menyerahkan laporan terkait tugas-tugas operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa kepada Fungsional Umum untuk didokumentasikan.						Laporan	10 menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan laporan						Laporan	10 menit	Laporan, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Bidang Irigasi dan Rawa

Dasar Hukum



1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Propinsi Sumatera Barat.
2. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021
3. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021
4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar.

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra Dinas
2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perencanaan bidang akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	065/65/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
	Nama SOP	Menyapkan Bahan Penyusunan Pedoman Teknis Kerja Sama dan Penyuluhan Lembaga Pengelola Irigasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbang. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat Pemah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra Dinas SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif	

Menyiapkan Bahan Penyusunan Pedoman Teknis Kerja Sama dan Penyuluhan Lembaga Pengelola Irigasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Menugaskan Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan merancang Pedoman Teknis Kerja Sama dan Penyuluhan Lembaga Pengelola Irigasi.						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi			
2	Menugaskan Fungsional Umum Kelembagaan dan Pemberdayaan mengumpulkan bahan-bahan terkait Pedoman Teknis Kerja Sama dan Penyuluhan Lembaga Pengelola Irigasi.						Disposisi	15 menit	Disposisi			
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan-bahan terkait Pedoman Teknis Kerja Sama dan Penyuluhan Lembaga Pengelola Irigasi.						Disposisi	2 Hari	Bahan laporan dan disposisi			
4	Merancang Pedoman Teknis Kerja Sama dan Penyuluhan Lembaga Pengelola Irigasi.						Bahan Laporan	1 Hari	Konsep laporan dan disposisi			
5	Memeriksa Rancangan Pedoman Teknis Kerja Sama dan Penyuluhan Lembaga Pengelola Irigasi. Jika sudah benar, diserahkan ke Sekretaris. Jika salah, dikembalikan kepada Kepala seksi untuk diperbaiki.						Konsep Laporan	1 jam	Draft laporan			
6	Memeriksa Draft Pedoman Teknis Kerja Sama dan Penyuluhan Lembaga Pengelola Irigasi. Jika sudah benar, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika salah, dikembalikan ke Kepala Bidang.							Draft laporan	30 menit	Laporan, disposisi		
7	Menandatangani laporan Pedoman Teknis Kerja Sama dan Penyuluhan Lembaga Pengelola Irigasi dan menyerahkan ke Kepala Bidang untuk didokumentasikan.								Laporan	10 menit	Disposisi	


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Menyerahkan laporan Pedoman Teknis Kerja Sama dan Penyuluhan Lembaga Pengelola Irigasi kepada Kepala Seksi untuk didokumentasikan.						Laporan	10 menit	Disposisi	
9	Menyerahkan laporan Pedoman Teknis Kerja Sama dan Penyuluhan Lembaga Pengelola Irigasi kepada Fungsional Umum untuk didokumentasikan.						Laporan	10 menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan laporan Pedoman Teknis Kerja Sama dan Penyuluhan Lembaga Pengelola Irigasi kepada Fungsional Umum.						Laporan	10 menit	Laporan, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air



Bidang Irigasi dan Rawa

Nomor SOP	065/CG/PSDA - 8017
Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Menyiapkan Bahan Kerja Sama dan Penyuluhan Lembaga Pengelola Irigasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang PengairanPeraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air.RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal Sarjana atau sederajatPernah mengikuti pelatihan perencanaanPelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Renstra DinasSOP Penyusunan Renja Dinas PSDASOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan RawaSOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">Buku AgendaKartu DisposisiAlat TulisKomputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif	












 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065/67/PSDA-2017
	Tanggal Pembuatan	6 MARET 2017
<p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, SP NIP. 19680516.199503.2.002</p>
	Nama SOP	Menyapkan Bahan Pemberdayaan Lembaga Pengelola Irigasi



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat Pernah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra Dinas SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	065/68/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
		Menyiapkan Bahan Penyuluhan Pengembangan Sumber Daya Air pada Irigasi
Nama SOP		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. 3. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 4. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa 4. SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>








Menyiapkan Bahan Penyuluhan Pengembangan Sumber Daya Air pada Irigasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan menyiapkan bahan-bahan untuk Penyuluhan Pengembangan Sumber Daya Air pada Irigasi.						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Fungsional Umum menyiapkan bahan-bahan untuk Penyuluhan Pengembangan Sumber Daya Air pada Irigasi.						Disposisi	15 menit	Daftar bahan-bahan penyuluhan	
3	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan untuk Penyuluhan Pengembangan Sumber Daya Air pada Irigasi.						Daftar bahan-bahan penyuluhan	4 Hari	Bahan penyuluhan, Laporan	
4	Memeriksa laporan bahan-bahan untuk Penyuluhan Pengembangan Sumber Daya Air pada Irigasi. Jika sudah benar, menyerahkan ke Kepala Bidang. Jika tidak, diserahkan kembali ke fungsional umum untuk diperbaiki.						Laporan	1 Hari	Disposisi	
5	Memeriksa laporan bahan-bahan untuk Penyuluhan Pengembangan Sumber Daya Air pada Irigasi. Jika sudah benar, memerintahkan Kepala seksi untuk mendokumentasikan. Jika salah, memerintahkan Kepala seksi untuk memperbaiki.						Laporan	30 menit	Disposisi	
6	Menugaskan fungsional umum mendokumentasikan laporan bahan-bahan untuk Penyuluhan Pengembangan Sumber Daya Air pada Irigasi.						Laporan	10 menit	Disposisi	
7	Mendokumentasikan laporan bahan-bahan untuk Penyuluhan Pengembangan Sumber Daya Air pada Irigasi.						Laporan	10 menit	Laporan, bukti dokumentasi	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p style="text-align: center;">Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	068/69/PSDA-2017
	Tanggal Pembuatan	5 MARET 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Menyapkan Bahan Penyusunan Pedoman Teknis Kerja Sama serta Membuat Dokumen Kerja Sama	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbat.
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat Pernah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
Keterkaitan	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif

Menyiapkan Bahan Penyusunan Pedoman Teknis Kerja Sama serta Membuat Dokumen Kerja Sama

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan merancang Pedoman Teknis Kerja Sama.						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Fungsional Umum Kelembagaan dan Pemberdayaan mengumpulkan bahan-bahan terkait Pedoman Teknis Kerja Sama .						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan-bahan terkait Pedoman Teknis Kerja Sama.						Disposisi	2 Hari	Bahan laporan dan disposisi	
4	Merancang Pedoman Teknis Kerja Sama.						Bahan Laporan	1 Hari	Konsep laporan dan disposisi	
5	Memeriksa Rancangan Pedoman Teknis Kerja Sama. Jika sudah benar, diserahkan ke Sekretaris. Jika salah, dikembalikan kepada Kepala seksi untuk diperbaiki.						Konsep Laporan	1 jam	Draft laporan	
6	Memeriksa Draft Pedoman Teknis Kerja Sama . Jika sudah benar, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika salah, dikembalikan ke Kepala Bidang.						Draft laporan	30 menit	Laporan, disposisi	
7	Menandatangani laporan Pedoman Teknis Kerja Sama dan menyerahkan ke Kepala Bidang untuk didokumentasikan.						Laporan	10 menit	Disposisi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Menyerahkan laporan Pedoman Teknis Kerja Sama kepada Kepala Seksi untuk didokumentasikan.						Laporan	10 menit	Disposisi	
9	Menyerahkan laporan Pedoman Teknis Kerja Sama kepada Fungsional Umum untuk didokumentasikan.						Laporan	10 menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan laporan Pedoman Teknis Kerja Sama kepada Fungsional Umum.						Laporan	10 menit	Laporan, bukti dokumentasi	



 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	069/70/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, SP NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Menyiapkan bahan Penyusunan Pedoman Pembinaan Peran Serta Lembaga, Swasta dan Masyarakat serta menyiapkan Pembuatan Naskah Peran Serta.	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat Pemah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra Dinas SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif	

Menyiapkan bahan Penyusunan Pedoman Pembinaan Peran Serta Lembaga, Swasta dan Masyarakat serta menyiapkan Pembuatan Naskah Peran Serta.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan merancang Pedoman Pembinaan Peran Serta Lembaga, Swasta dan Masyarakat.						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Fungsional Umum Kelembagaan dan Pemberdayaan mengumpulkan bahan-bahan terkait Pedoman Pembinaan Peran Serta Lembaga, Swasta dan Masyarakat.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan-bahan terkait Pedoman Pembinaan Peran Serta Lembaga, Swasta dan Masyarakat.						Disposisi	2 Hari	Bahan laporan naskah peran serta dan disposisi	
4	Merancang Pedoman Pembinaan Peran Serta Lembaga, Swasta dan Masyarakat.						Bahan Laporan naskah peran serta	1 Hari	Konsep laporan naskah peran serta dan disposisi	
5	Memeriksa Rancangan Pedoman Pembinaan Peran Serta Lembaga, Swasta dan Masyarakat. Jika sudah benar, diserahkan ke Sekretaris. Jika salah, dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.						Konsep Laporan naskah peran serta	1 jam	Draft laporan naskah peran serta	
6	Memeriksa Draft Pedoman Pembinaan Peran Serta Lembaga, Swasta dan Masyarakat. Jika sudah benar, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika salah, dikembalikan ke Kepala Bidang.						Draft laporan naskah peran serta	30 menit	Laporan naskah peran serta, disposisi	
7	Menandatangani laporan Pedoman Pembinaan Peran Serta Lembaga, Swasta dan Masyarakat dan menyerahkan ke Kepala Bidang untuk didokumentasikan.						Laporan naskah peran serta	10 menit	Disposisi	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
8	Menyerahkan laporan Pedoman Pembinaan Peran Serta Lembaga, Swasta dan Masyarakat kepada Kepala Seksi untuk didokumentasikan.						Laporan naskah peran serta	10 menit	Disposisi		
9	Menyerahkan laporan Pedoman Pembinaan Peran Serta Lembaga, Swasta dan Masyarakat kepada Fungsional Umum untuk didokumentasikan.						Laporan naskah peran serta	10 menit	Disposisi		
10	Mendokumentasikan laporan Pedoman Pembinaan Peran Serta Lembaga, Swasta dan Masyarakat kepada Fungsional Umum.							Laporan naskah peran serta	10 menit	Laporan, bukti dokumentasi	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	065 / 71 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
	Nama SOP	Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Pengadaan Tanah untuk Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air bidang Irigasi dan Rawa

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. 3. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 4. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar.
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
Peralatan/perengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa 4. SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
Peringatan	Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif
	Pencatatan dan pendataan

Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Pengadaan Tanah untuk Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air bidang Irigasi dan Rawa

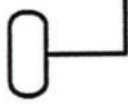

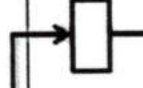
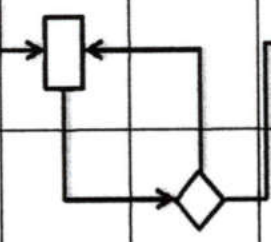

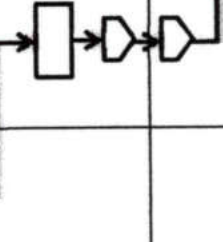
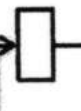
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan menyusun lokasi pembangunan infrastruktur sumber daya air bidang irigasi dan rawa.						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Fungsional Umum membuat daftar nama/jenis infrastruktur Sumber Daya Air Bidang Irigasi dan Rawa						Disposisi	15 menit	Laporan Daftar infrastruktur, disposisi	
3	Mengelompokkan infrastruktur Sumber Daya Air Bidang Irigasi dan Rawa yang tanahnya belum bebas						Laporan Daftar infrastruktur	1 Hari	Laporan Daftar infrastruktur yang tanahnya mesti dibebaskan	
4	Memeriksa laporan infrastruktur Sumber Daya Air Bidang Irigasi dan Rawa yang tanahnya belum bebas.						Laporan	1 Hari	Disposisi	
5	Memeriksa laporan pengadaan tanah untuk pembangunan infrastruktur Sumber Daya Air Bidang Irigasi dan Rawa.						Laporan	30 menit	Disposisi	
6	Menugaskan fungsional umum mendokumentasikan laporan pengadaan tanah untuk pembangunan infrastruktur Sumber Daya Air Bidang Irigasi dan Rawa.						Laporan	10 menit	Disposisi	
7	Mendokumentasikan laporan pengadaan tanah untuk pembangunan infrastruktur Sumber Daya Air Bidang Irigasi dan Rawa.						Laporan	10 menit	Laporan, bukti dokumentasi	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	6651721 PSDA-2017
	Tanggal Pembuatan	6 MARET 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
	Nama SOP	Melaksanakan Sosialisasi Kriteria Lembaga Wadah Koordinasi, Pengelola Sumber Daya Air, Badan Usaha dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Sumber Daya air

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. 3. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 4. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa 4. SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Mengonsep undangan peserta sosialisasi.						Bahan undangan	10 menit	Konsep undangan	
8	Memeriksa konsep undangan. Jika Benar, menyerahkan kepada sekretaris. Jika salah, mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.						Konsep undangan	10 menit	Draft undangan	
9	Memeriksa draft undangan. Jika benar, menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika salah, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Draft undangan	10 menit	Undangan	
10	Menandatangani undangan dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk diserahkan kepada calon peserta sosialisasi.						Undangan	10 menit	Undangan, disposisi	
11	Menyerahkan undangan kepada Kepala Seksi untuk diserahkan ke peserta sosialisasi.						Undangan, disposisi	10 menit	Undangan, disposisi	
12	Menyerahkan undangan kepada Fungsional Umum untuk diserahkan ke peserta sosialisasi.						Undangan, disposisi	10 menit	Undangan, disposisi	
13	Menyerahkan undangan kepada para peserta.						Undangan, disposisi	4 hari	Dokumentasi bukti penyerahan undangan	

Melaksanakan Sosialisasi Kriteria Lembaga Wadah Koordinasi, Pengelola Sumber Daya Air, Badan Usaha dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Sumber Daya air


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan menyusun daftar peserta dan jadwal pelaksanaan sosialisasi kriteria lembaga wadah koordinasi, pengelola sumber daya air, badan usaha dan peran serta masyarakat di bidang sumber daya air						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Fungsional Umum Kelembagaan dan Pemberdayaan membuat daftar peserta sosialisasi kriteria lembaga wadah koordinasi, pengelola sumber daya air, badan usaha dan peran serta masyarakat di bidang sumber daya air						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat daftar peserta sosialisasi kriteria lembaga wadah koordinasi, pengelola sumber daya air, badan usaha dan peran serta masyarakat di bidang sumber daya air						Disposisi	1 hari	Daftar peserta, disposisi	
4	Membuat schedule pelaksanaan sosialisasi						Daftar peserta	1 Hari	schedule rencana	
5	Memeriksa schedule rencana pelaksanaan sosialisasi. Jika benar, memerintahkan Kepala seksi untuk mengundang peserta sosialisasi. Jika salah memerintahkan kepala seksi untuk memperbaiki.						schedule rencana	1 jam	Schedule sosialisasi	
6	Memerintahkan Fungsional Umum untuk menyiapkan bahan undangan peserta sosialisasi.						Schedule sosialisasi	30 menit	Disposisi	
6	Menyiapkan bahan undangan						Disposisi	30 menit	Bahan undangan	







PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT



Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Bidang Irigasi dan Rawa

Nomor SOP	065/73/PSDA - 2017
Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002
Nama SOP	Melaksanakan Koordinasi dengan unit kerja terkait

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang PengairanPeraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air.RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal Sarjana atau sederajatPernah mengikuti pelatihan perencanaanPelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Renstra DinasSOP Penyusunan Renja Dinas PSDASOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan RawaSOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">Buku AgendaKartu DisposisiAlat TulisKomputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif	








1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyusun laporan hasil koordinasi kepada Kepala Seksi.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
8	Memerintahkan Fungsional umum untuk mengetik dan mendokumentasikan hasil laporan koordinasi dengan instansi terkait.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
9	Mengetik dan mendokumentasikan hasil laporan koordinasi dengan instansi terkait						Disposisi	1 jam	Dokumentasi hasil koordinasi	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	069/74 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, SP NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Melakukan Tugas-Tugas Lain yang Diberikan Atasan	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. 3. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 4. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pemah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa 4. SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Melakukan Tugas-Tugas Lain yang Diberikan Atasan

No	Kegiatan	Pelaksana					Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menugaskan Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan terkait pelaksanaan tugas-tugas kelembagaan dan pemberdayaan						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi		
2	Menugaskan Fungsional Umum Kelembagaan dan Pemberdayaan mengumpulkan bahan-bahan terkait tugas-tugas kelembagaan dan pemberdayaan							15 menit	Disposisi		
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan-bahan terkait tugas-tugas kelembagaan							2 Hari	Bahan laporan dan disposisi		
4	Merancang laporan terkait tugas-tugas kelembagaan dan pemberdayaan							1 Hari	Konsep laporan dan disposisi		
5	Memeriksa konsep laporan terkait tugas-tugas kelembagaan dan pemberdayaan							1 jam	Draft laporan		
6	Memeriksa draft laporan terkait tugas-tugas kelembagaan dan pemberdayaan							30 menit	Draft laporan		
7	Menandatangani laporan terkait tugas-tugas kelembagaan dan pemberdayaan							10 menit	Laporan		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Menyerahkan laporan terkait tugas-tugas kelembagaan dan pemberdayaan						Laporan	10 menit	Disposisi	
9	Menyerahkan laporan terkait tugas-tugas kelembagaan dan pemberdayaan kepada Fungsional Umum untuk didokumentasikan.						Laporan	10 menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan laporan						Laporan	10 menit	Laporan, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Bidang Irigasi dan Rawa

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Propinsi Sumatera Barat.
2. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021
3. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021
4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar.

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra Dinas
2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA



Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perencanaan bidang akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif

11
12













13
14
15
16


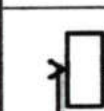
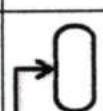
17
18
19
20



 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	0651/PS/PSDA-2017
	Tanggal Pembuatan	1 MARET 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Melaksanakan rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbang. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat Pemah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra Dinas SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Melaksanakan rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi menyusun untuk pelaksanaan rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Fungsional Umum untuk menyiapkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Spesifikasi Teknis terhadap irigasi dan rawa yang akan direhabilitasi dan dikembangkan.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan RAB dan spesifikasi teknis terhadap irigasi dan rawa yang akan direhabilitasi dan dikembangkan.						Disposisi	5 hari	Dokumen	
4	Menyusun daftar irigasi yang akan direhabilitasi dan dikembangkan berdasarkan skala prioritas						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
5	Memeriksa daftar irigasi untuk direhabilitasi dan dikembangkan berdasarkan tingkat prioritasnya. Jika sudah benar, meminta Kepala Dinas untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP). Jika salah, menyerahkan kepada kepala seksi untuk memperbaiki.						Dokumen	1 jam	Draft Dokumen pengadaan	
6	Mengumumkan RUP dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menyerahkan dokumen pengadaan kepada Unit Layanan Pengadaan (ULP)						Draft Dokumen pengadaan	30 menit	Dokumen pengadaan, disposisi	
7	Memerintahkan kepala seksi untuk menyerahkan dokumen pengadaan kepada Unit Layanan Pengadaan (ULP)						Dokumen Pengadaan	10 menit	Dokumen pengadaan, disposisi	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Memerintahkan fungsional umum untuk menyerahkan dokumen pengadaaan kepada Unit Layanan Pengadaaan (ULP)						Dokumen Pengadaaan	10 menit	Dokumen pengadaaan, disposisi	
9	Menyerahkan dokumen pengadaaan kepada Unit Layanan Pengadaaan (ULP)						Dokumen Pengadaaan	2 jam	Bukti penyerahan dokumen	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	065/77 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Memverifikasi Kebutuhan Rehabilitasi dan Pengembangan Jaringan Irigasi dan Rawa	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. 3. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 4. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar.
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
Keterkaitan	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif







Memverifikasi Kebutuhan Rehabilitasi dan Pengembangan Jaringan Irigasi dan Rawa



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menugaskan Kepala Seksi menyiapkan kebutuhan rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa						Agenda kerja	10 menit	disposisi		
2	Menugaskan fungsional umum menyiapkan data-data kebutuhan rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa						disposisi	1 jam	disposisi		
3	Menyiapkan data-data kebutuhan rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa						disposisi	2 hari	daftar kebutuhan rehabilitasi dan pengembangan		
4	Membuat laporan kebutuhan rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa						daftar kebutuhan rehabilitasi dan pengembangan	2 hari	draft laporan		
5	Memverifikasi laporan kebutuhan. Jika benar, menugaskan kepala seksi untuk menyusun biaya kebutuhan. Jika salah, mengembalikan laporan ke kepala seksi untuk diperbaiki.						draft laporan	1 jam	laporan, disposisi		
6	Menugaskan fungsional umum untuk menghitung biaya kebutuhan biaya rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi.						laporan	10 menit	laporan, disposisi		
7	Menghitung biaya kebutuhan biaya rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi.						laporan	4 hari	Dokumen		

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	065/78/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
	Nama SOP	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Rehabilitasi, Pembangunan Jaringan Irigasi

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. 3. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 4. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa 4. SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>








Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Rehabilitasi, Pembangunan Jaringan Irigasi




No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi menyusun data-data pelaksanaan rehabilitasi dan pembangunan jaringan irigasi						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Fungsional Umum menyiapkan data-data pelaksanaan rehabilitasi dan pembangunan jaringan irigasi.						Disposisi	15 menit	Daftar bahan-bahan pemberdayaan, disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyiapkan data-data pelaksanaan rehabilitasi dan pembangunan jaringan irigasi.						Daftar bahan-bahan kerjasama	4 Hari	Bahan kerja sama, Laporan, disposisi	
4	Menyusun laporan pelaksanaan rehabilitasi dan pembangunan jaringan irigasi						Laporan	1 Hari	Disposisi	
5	Memeriksa laporan pelaksanaan. Jika sudah benar, menugaskan kepala seksi melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi dan pembangunan jaringan irigasi. Jika salah, mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.						Laporan	30 menit	Laporan	
6	Melakukan pemantauan dan evaluasi dan menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi serta memerintahkan fungsional umum untuk mendokumentasikan.						Laporan	10 menit	Disposisi	
7	Mendokumentasikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi.						Laporan	10 menit	Laporan, bukti dokumentasi	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p style="text-align: center;">Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	065179 / PSDA-2017
	Tanggal Pembuatan	6 MARET 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP		Melaksanakan Pembinaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaksanaan Kegiatan Rehabilitasi dan Pengembangan Jaringan Irigasi

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. 3. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 4. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar.
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	

Melaksanakan Pembinaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaksanaan Kegiatan Rehabilitasi dan Pengembangan Jaringan Irigasi








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi menyiapkan laporan hasil evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi.							Agenda Kerja	Disposisi	
2	Menugaskan Fungsional Umum menyiapkan bahan-bahan hasil evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi.							Disposisi	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi							Disposisi	laporan hasil pemantauan dan evaluasi	
4	Memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi. Jika sudah benar, menyerahkan ke Kepala Bidang. Jika tidak, diserahkan kembali ke fungsional umum untuk diperbaiki.								laporan hasil pemantauan dan evaluasi	
5	Melakukan pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan melaporkan kepada Kepala Dinas.							Laporan	Disposisi	
	Memerintahkan Kepala Bidang untuk merumuskan hasil pengendalian kegiatan.							Laporan hasil pembinaan dan pengendalian	Rumusan hasil pembinaan dan pengendalian	
	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyusun laporan hasil pengendalian dan pembinaan kegiatan kepada Kepala Seksi.							Rumusan hasil pembinaan dan pengendalian	Disposisi	




1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Memerintahkan Fungsional umum untuk mengetik dan mendokumentasikan hasil laporan.						Laporan	10 menit	Disposisi	
7	Mengetik dan mendokumentasikan hasil laporan						Laporan	10 menit	Laporan, bukti dokumentasi	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	065 / 80 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	03 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19880516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Melaksanakan Koordinasi dan fasilitasi untuk Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air bidang Irigasi dan Rawa.	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat Pemah mengikuti pelatihan perencanaan Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra Dinas SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif	

Melaksanakan Koordinasi dan fasilitas untuk Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air bidang Irigasi dan Rawa.

No	Kegiatan	Pelaksana				Kepala Dinas	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris			Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa menyusun daftar unit kerja yang terkait untuk pembangunan infrastruktur SDA bidang irigasi dan Rawa						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan fungsional umum menyusun daftar unit kerja yang terkait untuk pembangunan infrastruktur SDA bidang Irigasi dan Rawa						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat daftar unit kerja yang terkait dengan pembangunan infrastruktur SDA bidang irigasi dan rawa						Disposisi	1 hari	Draft Daftar unit kerja terkait, disposisi	
4	Memeriksa daftar unit kerja terkait . Jika benar, menyerahkan kepada Kepala Bidang. Jika salah, mengembalikan kepada Fungsional umum untuk diperbaiki.						Draft Daftar unit kerja terkait	1 Hari	Daftar unit kerja terkait	
5	Melaksanakan koordinasi dan fasilitas dengan instansi terkait dan melaporkan hasil koordinasi kepada Kepala Dinas.						Daftar unit kerja terkait	1 jam	Laporan hasil koordinasi	
6	Memerintahkan Kepala Bidang Merumuskan laporan hasil koordinasi kepada Kepala Bidang.						Laporan hasil koordinasi	10 menit	Rumusan hasil koordinasi, disposisi	
7	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyusun laporan hasil koordinasi kepada Kepala Seksi.						Disposisi	10 menit	Disposisi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Memerintahkan Fungsional umum untuk mengetik dan mendokumentasikan hasil laporan koordinasi dengan instansi terkait.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
9	Mengetik dan mendokumentasikan hasil laporan koordinasi dengan instansi terkait						Disposisi	1 jam	Dokumentasi hasil koordinasi	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Bidang Irigasi dan Rawa

Nomor SOP 065 / 01 / PSDA - 2017

Tanggal Pembuatan 6 MARET 2017

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

RIFDA SURIANI, ST, Sp

NIP. 19680516.199503.2.002

Melaksanakan Koordinasi dengan unit kerja terkait

Nama SOP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan
2. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air.
3. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021
4. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021
5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar.

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra Dinas
2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA
3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa
4. SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif




Kualifikasi pelaksana



1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat
2. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan
3. Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa

Peralatan/perengkapan

1. Buku Agenda
2. Kartu Disposisi
3. Alat Tulis
4. Komputer









Pencatatan dan pendataan




1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Memerintahkan Fungsional umum untuk mengetik dan mendokumentasikan hasil laporan koordinasi dengan instansi terkait.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
9	Mengetik dan mendokumentasikan hasil laporan koordinasi dengan instansi terkait						Disposisi	1 jam	Dokumentasi hasil koordinasi	



 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Bidang Irigasi dan Rawa</p>	Nomor SOP	065 / 82 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, SP NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Melakukan Tugas-Tugas Lain yang Diberikan Atasan	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air. 3. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016- 2021 4. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pemah mengikuti pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Teknis Bidang Irigasi dan Rawa
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 3. SOP Rencana Kegiatan Tahunan Bidang Irigasi dan Rawa 4. SOP Pengelolaan Bahan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan koordinasi pekerjaan tidak terlaksana sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Melakukan Tugas-Tugas Lain yang Diberikan Atasan

No	Kegiatan	Pelaksana					Kepala Dinas	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris	Waktu			Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menugaskan Kepala Seksi rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa terkait pelaksanaan tugas-tugas rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi		
2	Menugaskan Fungsional Umum rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa mengumpulkan bahan-bahan terkait tugas-tugas rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa						Disposisi	15 menit	Disposisi		
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan-bahan terkait tugas-tugas kelembagaan						Disposisi	2 Hari	Bahan laporan dan disposisi		
4	Merancang laporan terkait tugas-tugas rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa						Bahan Laporan	1 Hari	Konsep laporan dan disposisi		
5	Memeriksa konsep laporan terkait tugas-tugas rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa						Konsep Laporan	1 jam	Draft laporan		
6	Memeriksa draft laporan terkait tugas-tugas rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa						Draft laporan	30 menit	Laporan, disposisi		
7	Menandatangani laporan terkait tugas-tugas rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa						Laporan	10 menit	Disposisi		
8	Menyerahkan laporan terkait tugas-tugas rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa						Laporan	10 menit	Disposisi		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9	Menyerahkan laporan terkait tugas-tugas rehabilitasi dan pengembangan jaringan irigasi dan rawa kepada Fungsional Umum untuk didokumentasikan.						Laporan	10 menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan laporan						Laporan	10 menit	Laporan, bukti dokumentasi	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Bidang Bina Teknik</p> <p style="text-align: center;">Seksi Penyusunan Program dan SISDA</p>	Nomor SOP	065/83/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002
Nama SOP	SOP Penyusunan DPA Dinas PSDA	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Propinsi Sumatera Barat. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 Renja Dinas PSDA 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat Pernah mengikuti pelatihan penyusunan program dan anggaran
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra Dinas 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan program Dinas akan terhambat sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP PENYUSUNAN DPA DINAS PSDA



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Bintek	Kepala Dinas	Kabid+Sekre+Ka UPTD	Kasi Program	Staff/operator SIPKD	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Instruksi Kabid Bintek ke Kasi Program tentang Penyusunan KUAPPAS								30 Menit	Disposisi	Bulan Juni
2	Memerintahkan staf untuk menyusun KUAPPAS								30 Menit	Disposisi	Bulan Juni
3	Mengetik draft Rancangan KUA dan PPAS								3 hari	Data awal KUAPPAS	Bulan Juni
4	Memeriksa draft rancangan KUA dan PPAS								2 hari	Konsep KUAPPAS	Bulan Juni
5	Verifikasi dan memaraf draft rancangan KUA dan PPAS oleh bidang-bidang dan Kepala UPTD terhadap setiap kegiatan								5 hari	Konsep KUAPPAS	Bulan Juni
6	Memperbaiki draft Rancangan KUA dan PPAS sesuai hasil verifikasi oleh bidang dan Ka UPTD								3 hari	Konsep KUAPPAS	Bulan Juni
7	Memeriksa dan memaraf rancangan KUA dan PPAS								1 hari	Konsep KUAPPAS	Bulan Juni
8	Memeriksa dan memaraf rancangan KUA dan PPAS								1 hari	Konsep KUAPPAS	Bulan Juni
9	Memeriksa dan menandatangani rancangan KUA dan PPAS								1 hari	KUAPPAS	Bulan Juni
10	Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS ke Bappeda dan Pra RKA								1 hari	KUAPPAS	Bulan Juni
11	Menerima KUA dan PPAS dari Bappeda berdasarkan hasil kesepakatan TAPD dengan Banggar Dewan (Nota Kesepakatan) dan Pedoman penyusunan RKA-SKPD								1 hari	KUAPPAS (Nota Kesepakatan)	Bulan Juli

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Bidang Bina Teknik</p> <p style="text-align: center;">Seksi Penyusunan Program dan SISDA</p>	Nomor SOP	- 065/ 84/ PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	16 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002
Nama SOP	SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Propinsi Sumatera Barat. 2. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 3. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan penyusunan program dan anggaran
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan program Dinas akan terhambat sehingga pekerjaan tidak efektif	

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Bintel	Kepala Dinas	Kabid+Sekre+Ka UPTD	Kasi Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Instruksi Kepala Bidang Bintel kepada Kasi Program untuk menyusun Renja awal (draft Renja) Dinas PSDA							Disposisi Kepala Dinas dan surat dari TAPD terkait penyusunan renja	30 menit	Disposisi	Bulan Januari
2	Menyusun Renja awal (draft Renja) Dinas PSDA dan mengentrikan ke aplikasi e-planning							Disposisi Kepala Dinas dan surat dari TAPD terkait penyusunan renja	30 menit	Disposisi	Bulan Januari
3	Menghadiri Forum SKPD dan Musrenbang Propinsi untuk menerima usulan Kabupaten/Kota							Renstra	2 hari	Usulan Dinas dan Usulan Kabupaten/Kota	Bulan Maret
4	Merekapitulasi usulan Kabupaten/Kota hasil Forum SKPD							Usulan Dinas dan Usulan Kabupaten/Kota, Renstra	2 hari	Rekapitulasi Usulan Dinas dan Kabupaten/Kota	Bulan April
5	Verifikasi rekapitulasi Usulan Kabupaten/Kota kepada Kabid, Sekre, Ka UPTD untuk diseleksi kembali sesuai prioritas dan kewenangan							Rekapitulasi Usulan Dinas dan Kabupaten/Kota, Renstra	5 hari	Skala Prioritas Dinas	Bulan April
6	Merekapitulasi usulan dari Bidang yang merupakan usulan Kabupaten/Kota yang telah diseleksi ditambah prioritas kegiatan Dinas							Rekapitulasi Usulan Dinas dan Kabupaten/Kota	3 hari	Skala Prioritas Dinas	Bulan April
7	Merumuskan Konsep Rencana Kerja Dinas berdasarkan bahan-bahan yang telah diterima dari Bidang.							Skala Prioritas Dinas	2 hari	Rumusan Konsep Rencana Kerja Dinas	Bulan April
8	Melakukan pengnetikan Rumusan Konsep Rencana Kerja							Rumusan Konsep Rencana Kerja Dinas	2 hari	Konsep Rencana Kerja	Bulan April
9	Memeriksa kembali Rumusan Konsep Rencana Kerja yang telah disusun							Konsep Rencana Program	2 hari	Konsep Rencana Kerja	Bulan April
10	Mengajukan Konsep Rencana Kerja yang telah dirumuskan kepada Kepala Dinas							Konsep Rencana Program	1 hari	Rencana Kerja	Bulan Mei
11	Melakukan penandatanganan Rencana Kerja Dinas PSDA setelah di paraf oleh Kabid Bintel							Rencana Kerja	1 hari	Rencana Kerja	Bulan Mei
12	Menyampaikan Rencana Kerja Dinas PSDA Ke Bappeda untuk dijadikan RKPD tahun berikutnya							Rencana Kerja	2 hari	Rencana kerja Dinas PSDA	Bulan Mei

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Bidang Bina Teknik</p> <p style="text-align: center;">Seksi Penyusunan Program dan SISDA</p>	Nomor SOP	- 065/05/PSDA-2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	SOP Penyusunan Renstra Dinas PSDA	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Propinsi Sumatera Barat. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat Pemah mengikuti pelatihan penyusunan program dan anggaran
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis Computer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perencanaan kegiatan Dinas akan terlambat sehingga pekerjaan tidak terlaksana sebagaimana mestinya</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP PENYUSUNAN RENSTRA DINAS PSDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang Bina Teknik	Kepala Dinas	Para Kepala Bidang	Kasubag Program & SISDA	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kasubag Program untuk menyusun RENSTRA						Disposisi Kepala Dinas	30 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan awal RENSTRA						Disposisi Kepala Bidang	30 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rancangan awal RENSTRA						Daftar isian capaian Kinerja dan kelengkapannya	3 hari	Data/bahan rancangan awal RENSTRA	
4	Mengolah data dan melakukan analisis atas capaian RENSTRA 5 tahun sebelumnya serta proyeksi untuk 5 tahun ke depan						Renstra periode 5 tahun sebelumnya beserta capaian kerjanya, isu-isu strategis	4 hari	Data kinerja hasil olahan dan analisis	
5	Menyusun dan mengetik rancangan awal RENSTRA sesuai Pedoman yang telah ditetapkan.						SE Gubernur, RENSTRA tahun sebelumnya, Rancangan Awal RPJMD	5 hari	Konsep rancangan awal RENSTRA	
6	Memeriksa rancangan awal RENSTRA untuk diteruskan kepada kepala bidang BinteK						Konsep rancangan awal RENSTRA dan rancangan awal RPJMD	1 hari	Konsep rancangan awal RENSTRA	
7	Memeriksa rancangan awal RENSTRA untuk diteruskan kepada para kepala bidang						Konsep rancangan awal RENSTRA dan rancangan awal RPJMD	1 hari	Konsep rancangan awal RENSTRA	
8	Verifikasi rancangan awal RENSTRA oleh bidang-bidang						Konsep rancangan awal RENSTRA dan rancangan awal RPJMD	1 hari	Konsep rancangan awal RENSTRA	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang Bina Teknik	Kepala Dinas	Para Kepala Bidang	Kasubag Program & SISDA	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Melakukan perbaikan sesuai hasil verifikasi rancangan awal RENSTRA							Konsep rancangan awal RENSTRA hasil verifikasi	1 hari	Konsep rancangan awal RENSTRA	
10	Memeriksa rancangan awal RENSTRA dan meneruskannya kepada kepala bidang Bintek		Y					Konsep rancangan awal RENSTRA	1 hari	Konsep rancangan awal RENSTRA	
11	Memeriksa rancangan awal RENSTRA dan meneruskannya kepada kepala Dinas					T		Konsep rancangan awal RENSTRA	1 hari	Konsep rancangan awal RENSTRA	
12	Memeriksa rancangan awal RENSTRA untuk kemudian disahkan						T	Konsep rancangan awal RENSTRA	1 hari	Rancangan awal RENSTRA	
13	Memerintahkan Kasubag Program untuk menyusun rancangan akhir RENSTRA							Disposisi Kepala Bidang	30 Menit	Disposisi	
14	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan akhir RENSTRA							Disposisi Kepala Bidang	30 Menit	Disposisi	
15	Menyusun dan mengetik rancangan akhir RENSTRA sesuai Pedoman yang telah ditetapkan.							SE Gubernur, rancangan awal RENSTRA Dinas dan Rancangan akhir RPJMD Provinsi	3 hari	Konsep rancangan akhir RENSTRA	
16	Memeriksa rancangan akhir RENSTRA dan meneruskannya kepada kepala bidang Bintek		Y					Rancangan akhir RENSTRA dan Rancangan akhir RPJMD	1 hari	Konsep rancangan akhir RENSTRA	
17	Memeriksa rancangan akhir RENSTRA dan meneruskannya kepada kepala - kepala bidang							Konsep rancangan akhir RENSTRA dan Rancangan akhir RPJMD	1 hari	Konsep rancangan akhir RENSTRA	
18	Verifikasi rancangan akhir RENSTRA oleh bidang-bidang		Y					Konsep rancangan akhir RENSTRA dan Rancangan akhir RPJMD	1 hari	Konsep rancangan akhir RENSTRA	

•
•

•
•
•


•
•
•



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air
Bidang Bina Teknik

Seksi Penyusunan Program dan SISDA

Nomor SOP	-065/86/PSDA - 2017
Tanggal Pembuatan	08 Maret 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	7
Disahkan oleh	Kepala Dinas  RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002
Nama SOP	SOP Penyusunan LAKIP Dinas PSDA

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Propinsi Sumatera Barat.
2. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021
3. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra Dinas
2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pembangunan tidak termonitor seluruhnya sehingga pelaporan kegiatan tidak terlaksana dengan baik.

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat
2. Pernah mengikuti pelatihan penyusunan program dan anggaran



Peralatan/perengkapan

1. Buku Agenda
2. Kartu Disposisi
3. Alat Tulis
4. Komputer

Pencatatan dan pendataan

SOP PENYUSUNAN LAKIP DINAS PSDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Bina Teknik	Kepala Dinas	Para Kepala Bidang	Kasubag Program & SISDA	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Program untuk menyusun LAKIP						Disposisi Kepala Dinas	30 Menit	Disposisi	Bulan Januari
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP						Disposisi Kepala Bidang	30 Menit	Disposisi	Bulan Januari
3	Mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan LAKIP						Daftar isian capaian Kinerja dan kelengkapannya	3 hari	Data/bahan draft awal LAKIP	Bulan Januari
4	Mengolah data dan melakukan analisis capaian kinerja Dinas						Renstra, RKT, PK, Rencana Aksi Triwulan, Capaian Kinerja Triwulan	2 hari	Data kinerja hasil olahan dan analisis	Bulan Januari
5	Menyusun dan mengetik draft awal LAKIP sesuai Pedoman yang telah ditetapkan.						Data hasil olahan, SE Gubernur, LAKIP tahun sebelumnya	3 hari	Konsep draft awal LAKIP	Bulan Januari
6	Memeriksa draft awal LAKIP dan meneruskannya kepada kepala bidang Bintek						Konsep draft awal LAKIP	1 hari	Konsep draft awal LAKIP	Bulan Januari
7	Memeriksa draft awal LAKIP dan meneruskannya kepada kepala bidang						Konsep draft awal LAKIP	1 hari	Konsep draft awal LAKIP	Bulan Januari
8	Verifikasi draft awal LAKIP oleh bidang-bidang						Konsep draft awal LAKIP	1 hari	Konsep draft awal LAKIP	Bulan Januari



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Bina Teknik</p> <p style="text-align: center;">Seksi Penyusunan Program dan Pelatihan</p>	Nomor SOP	-065/87/PSDA -2017
	Tanggal Pembuatan	C Maret-2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">RIFA'AT SORIANI, ST, SP NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Penyusunan Laporan Monev keg. Tahun berjalan	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PP Nomor 79/Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengentryan data SIPKD 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Penyusunan Laporan monev keg tahun berjalan SKPD tidak dilaksanakan maka progres pelaksanaan kegiatan tidak dapat dimonitor dan dievaluasi</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP Money dan Pelaporan kegiatan tahun berjalan

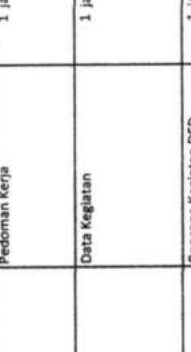
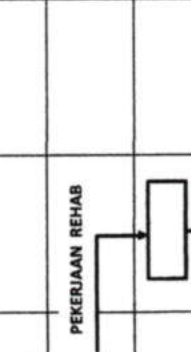
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Program	Staf	Kasubag Keuangan	Kabid Bintek	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menghimpun data realisasi keuangan dari masing-masing kegiatan Bidang, Sekretariat setiap bulan yang disampaikan Bendahara Pengeluaran	Mulai					Data realisasi keuangan masing-masing kegiatan	1 hari	Rekapan data realisasi keuangan kegiatan	Januari-Desember
2	Mengentry data realisasi keuangan masing-masing kegiatan ke dalam blanko isian						Data realisasi keuangan masing-masing kegiatan	1 jam	Blanko isian realisasi keuangan	Januari-Desember
3	Membagikan blanko isian kepada PPTK untuk mendapatkan persentase realisasi fisik masing-masing kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya						Blanko isian untuk realisasi fisik kegiatan	1 jam	Blanko isian	Januari-Desember
4	Menghimpun kembali blanko isian dari PPTK yang telah diisikan persentase realisasi fisik masing-masing kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya						Daftar isian	4 hari	Data realisasi fisik masing-masing kegiatan	Januari-Desember
5	Mengentry data realisasi fisik kegiatan yang berasal dari PPTK ke dalam format laporan realisasi fisik dan keuangan						Data realisasi fisik masing-masing kegiatan	1 hari	Laporan realisasi fisik dan keuangan	Januari-Desember
6	Memeriksa dan meneliti data realisasi fisik dan keuangan masing-masing kegiatan yang terhimpun dalam laporan yang akan ditandatangani kepala						Laporan realisasi fisik dan keuangan	2 jam	Laporan realisasi fisik dan keuangan yang sudah dikoreksi	Januari-Desember
7	Menandatangani laporan realisasi fisik dan keuangan						Laporan yang sudah dikoreksi dan diparaf	1 jam	Laporan realisasi fisik dan keuangan yang telah di td.trng	Januari-Desember
8	Mengirim laporan realisasi fisik dan keuangan ke Biro Pembangunan dan Kerjasama Rantau.	Selesai					Laporan realisasi fisik dan keuangan bulanan	1 jam	Tanda terima Laporan	Januari-Desember

A



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Bina Teknik</p> <p style="text-align: center;">Seksi Perencanaan Teknis dan Hidrologi</p>	Nomor SOP	- 065/88/PSDA - 8017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  RIFDA SURIYANI, S.T., Sp NIP. 196805161995032.002
	Nama SOP	Melaksanakan kegiatan survey investigasi dan desain (SID) infrastruktur SDA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PP Nomor 79/Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan detail engineering desain (DED) infrastruktur SDA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

BIDANG : BINA TEKNIK
 SEKSI : SEKSI PERENCANAAN TEKNIS DAN HIDROLOGI
 SOP : Melaksanakan kegiatan survey investigasi dan desain (SID) infrastruktur SDA

No	Kegiatan	Pelaksana				PPTK	K P A	Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Teknik	Kelengkapan			Waktu	Output			
1	Persiapan Perencanaan Teknis									1 jam	Rencana Kegiatan	
2	Evaluasi Rencana Kegiatan (pengecekan data kegiatan)									1 jam	Rencana Metode Kegiatan	
3	Kegiatan di lanjutkan ke DED (Detail Engineering Design)									1 jam	Persiapan Kegiatan DED	
4	Peninjauan ke lokasi kegiatan									1 hari	Kamera, GPS, Buku Catatan	Foto Dokumentasi, Data Lokasi, Laporan Kondisi lapangan
5	Evaluasi objek rencana kegiatan									1 jam	Laporan Kondisi Lapangan	Hasil Evaluasi Rencana Kegiatan
6	Melaksanakan kegiatan Survey, Perencanaan Teknis									3 hari	Perengkapan Survey dan Perencanaan	Hasil Survey dan Perencanaan
7	Pembuatan Dokumen Perencanaan (Gambar Desain dan RAB)									3 hari	Hasil Survey dan Perencanaan	Gambar Desain dan RAB
8	Memersiapkan KAK dan HPS untuk Dokumen Lelang untuk Jasa Konsultansi SID									1 hari	Data Lokasi, Laporan Kondisi Lapangan dan Daftar Harga Satuan Upah-Bahan	Draft KAK dan HPS
9	Mengevaluasi dan mengesahkan KAK dan HPS									1 jam	Draft KAK dan HPS	KAK dan HPS
10	Menunggu Proses Lelang dan Pembuatan Dokumen Kontrak									Selama proses lelang dan pembuatan kontrak		
11	Penandatanganan Kontrak antara KPA dan Penyedia									1 jam	Bahan Kontrak	Kontrak SID
12	Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan dengan Penyedia dan PPTK									3 jam	Kontrak, Agenda Rapat	Notulen Rapat persiapan kerja
13	Penagatan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Jasa konsultansi SID									Masa Kontrak	Kontrak	Terlaksananya pekerjaan jasa konsultansi
14	Pengarahan dan Pengawasan Pelaksanaan Kegiatan Jasa konsultansi									Masa Kontrak	Kontrak, RMK, Laporan Bulanan	Terselaksananya Produk Laporan SID oleh Penyedia
15	Serah Terima Produk Pekerjaan										Laporan SID	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Selesai

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Bina Teknik</p> <p style="text-align: center;">Seksi Perizinan, Pelatihan dan Kompetensi</p>	Nomor SOP	- 065/89 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002
Nama SOP	Pengendalian Mutu Kegiatan Konstruksi (Quality assurance)	


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PP Nomor 79/Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian Mutu Kegiatan Konstruksi (Quality assurance) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penyusunan Laporan monev keg tahun berjalan SKPD tidak dilaksanakan maka progres pelaksanaan kegiatan tidak dapat dimonitor dan dievaluasi	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
Bidang Bina Teknik



Seksi Perizinan, Pelatihan dan Kompetensi

Nomor SOP	- 065 / 90 / PSDA - 2017
Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Dinas  RIFDA SURIANI, ST, SP NIP. 19680516.199503.2.002
Nama SOP	Workshop Sinkronisasi Kajian Lingkungan Terhadap Rencana Pelaksanaan Pembangunan

Dasar Hukum 1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PP Nomor 79/Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat
Keterkaitan Workshop Sinkronisasi Kajian Lingkungan Terhadap Rencana Pelaksanaan Pembangunan	Peralatan/perengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP Penyusunan Laporan money keg tahun berjalan SKPD tidak dilaksanakan maka progres pelaksanaan kegiatan tidak dapat dimonitor dan dievaluasi	Pencatatan dan pendataan

SOP workshop dan pelatihan



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Para Kasi Bidang Bina Teknik	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempedomani petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pelaksanaan pelatihan						komputer, kertas dan printer	2 hari	jadwal pelatihan	
2	Mengumpulkan data data dan bahan bahan untuk pelatihan yang dibutuhkan.						komputer, kertas dan printer	2 hari	bahan bahan pelatihan	
3	Mempersiapkan narasumber dan peserta pelatihan.						komputer, kertas dan printer	2 hari	undangan narasumber dan peserta	
4	Mempersiapkan tempat pelaksanaan pelatihan						komputer, kertas dan printer	2 hari	hotel	
5	Melaksanakan pelatihan						komputer, kertas dan printer	3 hari	peserta yang telah terlatih	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Bina Teknik</p> <p style="text-align: center;">Seksi Perizinan, Pelatihan dan Kompetensi</p>	Nomor SOP	-005/91/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">RIFDA SURIANI, ST, SP NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Menghimpun Bahan Pembinaan Pelaksanaan Peraturan Perundang undangan Bidang Sumber Daya air	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PP Nomor 79/Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat
<p>Keterkaitan</p> <p>Menghimpun Bahan Pembinaan Pelaksanaan Peraturan Perundang undangan Bidang Sumber Daya air</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Penyusunan Laporan monv keg tahun berjalan SKPD tidak dilaksanakan maka progres pelaksanaan kegiatan tidak dapat dimonitor dan dievaluasi</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MENGHIMPUN BAHAN PEMBINAAN PELAKSANAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BIDANG SUMBER DAYA AIR**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Perizinan, Pelatihan dan Kompetensi	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempedomani petunjuk pelaksanaan kegiatan berdasarkan uraian tugas jabatan.					Pedoman dan petunjuk uraian tugas jabatan	1 hari	Macam, waktu, dan teknik pelaksanaan kegiatan	
2	Mengumpulkan data rencana program/kegiatan yang akan dilaksanakan					Macam, waktu, dan teknik pelaksanaan kegiatan	1 hari	Terhimpunya data program yang dibutuhkan.	
4	Mengolah data dan informasi mengenai program yang akan direncanakan .					Tercatatnya data program yang dibutuhkan.	1 hari	Pengolahan data program	
5	Memeriksa dan mempelajari data agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka pengambilan kebijakan dan menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan .					Pengolahan data program	2 hari	Editing data program	
6	Menyusun kebijakan bidang dan pedoman pelaksanaan kegiatan pada Bidang dalam rangka memberikan input kepada atasan					Editing data program	6 hari	Rencana program dan kegiatan	
7	Menyajikan data dan informasi mengenai program dalam bentuk laporan,daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku.					Rencana program dan kegiatan	6 hari	Penyajian data program sesuai keperluan dan ketentuan yang berlaku	
8	Mengarsipkan data dan informasi diatas pada tempat yang aman .					Penyajian data program	1 hari	Pengarsipan data program	
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan perencanaan berikutnya dan bahan evaluasi bagi atasan.					Pengarsipan data program	2 hari	Hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	
10	Mengevaluasi kinerja Bidang.					Hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	1 hari	Hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Bina Teknik</p> <p style="text-align: center;">Seksi Perizinan, Pelatihan dan Kompetensi</p>	Nomor SOP	- 065/92/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Survey dan Rekomendasi Teknis Bidang SDA Provinsi Sumatera	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PP Nomor 79/Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat
<p>Keterkaitan</p> <p>Survey dan Rekomendasi Teknis Bidang SDA Provinsi Sumatera</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Penyusunan Laporan money keg tahun berjalan SKPD tidak dilaksanakan maka progres pelaksanaan kegiatan tidak dapat dimonitor dan dievaluasi</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP REKOMENDASI IZIN PENGAMBILAN BAHAN GALIAN C DI SUNGAI



No	Kegiatan	Permohon	Kasi Perizinan, Pelatihan dan Kompetensi	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
				Staf	Kepala Bidang Bintek	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Surat Permohonan Pemanfaatan prasarana ke PU-an							Surat permohonan dan data lokasi	1 hari	Surat permohonan	
2	Surat dikirimkan ke Kepala Dinas dan dari Kepala Dinas didisposisikan ke Kabid Bintek							Surat permohonan dan data lokasi	1 hari	Disposisi surat	
3	Kepala Dinas menugaskan Kabid Bina Teknik untuk mendaklanjuti permohonan yang bersangkutan							Disposisi surat	1 hari	Tindaklanjuti disposisi	
4	Permohon Melakukan Konsultasi dengan Kabid Bintek							Tindaklanjuti disposisi	1 jam	Tindaklanjuti disposisi	
5	Kabid Bintek menugaskan Kasi Perizinan, Pelatihan dan Kompetensi untuk mengecek ke Lapangan							Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	
6	Menghitung jumlah galian yang diizinkan							Data data dan peta lokasi serta peralatan lapangan lainnya	2 hari	ketercukupan aliran	
7	Hasil dari survey lapangan diperiksa dan dikoreksi oleh Kabid Bintek							Data data dari lapangan yang sudah disusun beserta dokumentasi lapangan	1 hari	Draft surat rekomendasi izin	
8	Rekomendasi teknis ditujukan kepada DPM an.Gubernur untuk dapat dikeluarkan izin							Surat rekomendasi penerbitan izin gubernur	1 hari	Rekomendasi izin gubernur tentang pemanfaatan prasarana ke - Pu an	
9	Gubernur mengeluarkan izin pemanfaatan							Rekomendasi izin	sesuai aturan yang berlaku	Rekomendasi izin gubernur tentang pemanfaatan prasarana ke - Pu an	
10	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap rekomendasi teknis yang telah dikeluarkan							Bahan dan kelengkapan dokumen yang telah diterbitkan	setelah izin dikeluarkan dan kegiatan telah dilaksanakan	Surat keterangan kondisi lapangan apakah sesuai atau tidak sesuai dengan surat rekomendasi teknis yang diberikan dinas PSDA Prop. Sumatera Barat	

SOP REKOMENDASI IZIN PENGGUNAAN AIR PERMUKAAN (AIR SUNGAI)

No	Kegiatan	Permohon	Kasi Perizinan, Pelatihan dan Kompetensi	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
				Staf	Kepala Bidang Bintek	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permohonan Pemanfaatan prasarana ke PU-an						Surat permohonan dan data lokasi	1 hari	Surat permohonan	
2	Surat dikirimkan ke Kepala Dinas dan dari Kepala Dinas didisposisikan ke Kabid Bintek						Surat permohonan dan data lokasi	1 hari	Disposisi surat	
3	Kepala Dinas menugaskan Kabid Bina Teknik untuk mendaklanjuti permohonan yang bersangkutan						Disposisi surat	1 hari	Tindaklanjuti disposisi	
4	Permohon Melakukan Konsultasi dengan Kabid Bintek						Tindaklanjuti disposisi	1 jam	Tindaklanjuti disposisi	
5	Kabid Bintek menugaskan Kasi Perizinan, Pelatihan dan Kompetensi untuk mengecek ke Lapangan						Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	
6	Air cukup dan lokasi memungkinkan						Data data dan peta lokasi serta peralatan lapangan lainnya	2 hari	Kecukupan air	
7	Hasil dari survey lapangan diperiksa dan dikoreksi oleh Kabid Bintek						Data data dari lapangan yang sudah disusun beserta dokumentasi lapangan	1 hari	Draft surat rekomendasi izin	
8	Rekomendasi teknis ditujukan kepada DPM an.Gubernur untuk dapat dikeluarkan izin						Surat rekomendasi penerbitan izin gubernur	1 hari	Rekomendasi izin gubernur tentang pemanfaatan prasarana ke - Pu an	
9	Gubernur mengeluarkan izin pemanfaatan						Rekomendasi izin	sesuai aturan yang berlaku	Rekomendasi izin gubernur tentang pemanfaatan prasarana ke - Pu an	
10	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap rekomendasi teknis yang telah dikeluarkan						Bahan dan kelengkapan dokumen yang telah diterbitkan	setelah izin dikeluarkan dan kegiatan telah dilaksanakan	Surat keterangan kondisi lapangan apakah sesuai atau tidak sesuai dengan surat rekomendasi teknis yang diberikan dinas PSDA Prop. Sumatera Barat	

SOP IZIN REKOMENDASI TEKNIS UNTUK PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN PRASARANA KE PU-an



No	Kegiatan	Permohon	Kasi Perizinan, Pelatihan dan Kompetensi	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
				Staf	Kepala Bidang Bintek	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Surat Permohonan Pemanfaatan prasarana ke PU-an							Surat permohonan dan data lokasi	1 hari	Surat permohonan	
2	Surat dikirimkan ke Kepala Dinas dan dari Kepala Dinas didisposisikan ke Kabid Bintek							Surat permohonan dan data lokasi	1 hari	Disposisi surat	
3	Kepala Dinas menugaskan Kabid Bina Teknik untuk mendaklanjuti permohonan yang bersangkutan							Disposisi surat	1 hari	Tindaklanjuti disposisi	
4	Permohon Melakukan Konsultasi dengan Kabid Bintek							Tindaklanjuti disposisi	1 jam	Tindaklanjuti disposisi	
5	Kabid Bintek menugaskan Kasi Perizinan, Pelatihan dan Kompetensi untuk mengecek ke Lapangan							Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	
6	Lokasi memungkinkan untuk dimanfaatkan							Data data dan peta lokasi serta peralatan lapangan lainnya	2 hari	lokasi memungkinkan untuk digunakan	
7	Hasil dari survey lapangan diperiksa dan dikoreksi oleh Kabid Bintek							Data data dari lapangan yang sudah disusun beserta dokumentasi lapangan	1 hari	Draft surat rekomendasi izin	
8	Rekomendasi teknis ditujukan kepada DPM an.Gubernur untuk dapat dikeluarkan izin							Surat rekomendasi penerbitan izin gubernur	1 hari	Rekomendasi izin gubernur tentang pemanfaatan prasarana ke - Pu an	
9	Gubernur mengeluarkan izin pemanfaatan							Rekomendasi izin	sesuai aturan yang berlaku	Rekomendasi izin gubernur tentang pemanfaatan prasarana ke - Pu an	
10	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap rekomendasi teknis yang telah dikeluarkan							Bahan dan kelengkapan dokumen yang telah diterbitkan	setelah izin dikeluarkan dan kegiatan telah dilaksanakan	Surat keterangan kondisi lapangan apakah sesuai atau tidak sesuai dengan surat rekomendasi teknis yang diberikan dinas PSDA Prop. Sumatera Barat	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Bina Teknik</p> <p style="text-align: center;">Seksi Perizinan, Pelatihan dan Kompetensi</p>	Nomor SOP	- 065 / 03 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2017
Disahkan oleh		<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">RIFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP		Penyiapan Bahan Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah Di Bidang Sumber Daya Air

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PP Nomor 79/Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat
<p>Keterkaitan</p> <p>Penyiapan Bahan Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah Di Bidang Sumber Daya Air</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Penyusunan Laporan money keg tahun berjalan SKPD tidak dilaksanakan maka progres pelaksanaan kegiatan tidak dapat dimonitor dan dievaluasi</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENEKAKAN PERATURAN DAERAH DIBIDANG SUMBER DAYA AIR**



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Perizinan, Pelatihan dan Kompetensi	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mempedomani petunjuk pelaksanaan kegiatan berdasarkan uraian tugas jabatan.					Pedoman dan petunjuk uraian tugas jabatan	2 hari	Macam, waktu, dan teknik pelaksanaan kegiatan		
2	Mengumpulkan data rencana program/kegiatan yang akan dilaksanakan					Macam, waktu, dan teknik pelaksanaan kegiatan	1 hari	Terumpulnya data program yang dibutuhkan.		
3	Mengolah data dan informasi mengenai program yang akan direncanakan .					Tertatatnya data program yang dibutuhkan.	1 hari	Pengolahan data program		
4	Memeriksa dan mempelajari data agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka pengambilan kebijakan dan menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan .					Pengolahan data program	2 hari	Editing data program		
5	Menyusun kebijakan bidang dan pedoman pelaksanaan kegiatan pada Bidang dalam rangka memberikan input kepada atasan					Editing data program	1 hari	Rencana program dan kegiatan		
6	Menyajikan data dan informasi mengenai program dalam bentuk laporan,daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku.					Rencana program dan kegiatan	1 hari	Penyajian data program sesuai keperluan dan ketentuan yang berlaku		
7	Mengarsipkan data dan informasi diatas pada tempat yang aman .					Penyajian data program	1 hari	Pengarsipan data program		
8	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan perencanaan berikutnya dan bahan evaluasi bagi atasan.					Pengarsipan data program	2 hari	Hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.		
9	Mengevaluasi kinerja Bidang.					Hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	1 hari	Hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.		

 <p> PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI <small>Jl. Prof. DR. Hamka No. 37 Telp (0752) 22065 Fax. 627453 Bukittinggi</small> </p>	Nomor SOP	065/94/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p>Disahkan oleh</p>  <p> KEPALA DINAS PROVINSI SUMATERA BARAT RIFA SURYANI, S.T., S.P. <small>NIP.19680516.199503.2.003</small> </p>	<p>Pengurusan Surat Masuk</p>	
	Nama SOP	

<p>Sub Bagian Tata Usaha</p>	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Pergub nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah Pergub nomor 1 tahun 2011 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintahan Prov 2. Pemah ikut diklat ketausahaan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP pengurusan Surat Keluar 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal SLTA <p>Pemalatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu disposisi Alat Tulis
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

Prosedur



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Staf	Kasubag TU	Kabala	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa surat dari unit kerja lain / stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali	Staf		Kabala	Buku agenda dan kartu disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilih surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke balai dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke KTU	Staf		Kabala	Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah di beri disposisi Kabalai	Surat rahasia langsung dihindak lanjut sesuai instruksi Kabalai
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Kepala Balai untuk di disposisi	Staf		Kabala	Surat masuk yang sudah di beri disposisi Kabalai	15 menit	Surat masuk yang sudah di beri disposisi Kabalai	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag TU	Staf		Kabala	Surat masuk yang sudah di beri disposisi Kabalai	1 jam	Surat masuk yang sudah di beri disposisi Kabalai	
5	Memilih surat sesuai dengan disposisi dan mensatinya pada buku agenda dan mengugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing masing bagian	Staf		Kabala	Surat masuk yang sudah di beri disposisi Kabalai	30 menit	Surat masuk yang sudah di beri disposisi Kabalai	
6	mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima	Staf		Kabala	Surat masuk yang sudah di beri disposisi Kabalai	5 menit	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi	

 <p> PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI <small>Jl. Prof. DR. Hamka No. 37 Telp (0752) 22065 Fax . 627453 Bukittinggi</small> </p>	Nomor SOP	065/95/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	.
	Tanggal Efektif	.
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  RIFDA SURYANI, S.T., S.P. NIP. 19680516.199503.2.003
	Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar

Sub Bagian Tata Usaha	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan
	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Prosedur



NO.	KEGIATAN	PELAKRANA						MUTU BAKU			KET.
		Kasubag TU	Staf	Kababai	Kadinas	Subsektaris Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Konsep surat sesuai dengan kegiatan masing masing dan menyuruhkannya kepada staf untuk diketik	Mulai					DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat		
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag untuk dicoreksi						Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik		
3	menyerahkan konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Kababai untuk diparaf						Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperikis kasubag		
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju menaraf konsep surat dan menyerahkan ke Kadinas untuk ditandatangani, jika tidak setuju maka diembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki						Konsep surat yang sudah diperikis Kasubag	2 jam	Konsep surat yang sudah di paraf Kasubag dan Kababai		Jika setuju diturunkan jika tidak dikembalikan
5	Menandatangani surat dan mengembalikam ke bafai untuk diproses						Konsep surat yang sudah diparaf Kasubag atau Kababai	2 jam	Surat yang sudah ditanda tangani Kadinas		
6	menerima surat yang sudah ditanda tangani Kadinas dan menyerahkannya kepada Kasubag untuk di proses						Surat yang sudah ditanda tangani Kadinas	30 menit	Surat yang sudah ditanda tangani Kadinas		
7	Membelikan surat yang sudah ditanda tangani Kadinas kepada staf untuk diproses						Surat yang sudah ditanda tangani Kadinas	30 menit	Surat yang sudah ditanda tangani Kadinas		
8	Mengantar surat ke sekretaris dinas untuk meminta nomor surat yang akan dikirim						Surat yang sudah ditanda tangani Kadinas	30 menit	Surat yang sudah ditanda tangani Kadinas		
9	Membelikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian disebarkan kembali ke kasubag						Surat yang sudah ditanda tangani Kadinas	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi		
10	Kasubag memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses						Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	10 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi		
11	Staf mengantipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan alamat disertai boki! pengiriman dan tanda terima						Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	30 menit	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi		

 <p> PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI <small>Jl. Prof. DR. Hamka No. 37 Telp (0752) 22063 Fax . 627453 Bukittinggi</small> </p>	Nomor SOP	065/96/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p> KEPALA DINAS PROVINSI SUMATERA BARAT  RIFA'AT SURYANI, S.T. NIP.19680516.199503.2.003 </p>
Nama SOP	Penyusunan Anggaran Berdasarkan Pagu Indikatif	

<p align="center">Sub Bagian Tata Usaha</p>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Pergub Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Sumatera Barat RPJMD Sumatera Barat 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal S1 Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran menurut pagu indikatif yang telah ditetapkan BAPPEDA Pernah mengikuti pelatihan perencanaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP penyusunan renstra SOP renja 	<ol style="list-style-type: none"> Renstra, RKA dan TOR Komputer ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila kegiatan penyusunan anggaran menurut pagu indikatif tidak dilakukan maka anggaran balai menurut program, kegiatan dan sumber pendanaan tidak terpetakan dengan baik</p>	

Prosedur

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					METU BAKU			KFT:
		Kasubag / Kasel	Staf	Kabatal	Kadinas	Sebestaris Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan rancangan RKT dan pagu indikatif balai yang ditetapkan oleh Dinas PSDA untuk menyiapkan dokumen pagu indikatif balai			Mujal			Ranc RKT, Rencja, TOR RKA dan surat penetapan pagu indikatif	1 hari	perguruan kepada sekretaris dinas	
2	Mengadakan rapat dengan ekseltn III untuk pembahasan pagu indikatif balai						Perguruan kepada sekretaris dinas	1 hari	disposisi ko Kabatal	
3	Mengadakan rapat untuk menyusun anggaran pagu indikatif menurut program dan kegiatan prioritas						Disposisi ko Kabatal	1 hari	disposisi ke Kasubag / Kasel Balai	
4	Menyapkan doktma penyusunan anggaran pagu indikatif menurut program dan kegiatan prioritas						disposisi ke Kasubag / Kasel Balai	1 hari	Ranc pagu indikatif berdasarkan program dan kegiatan	
5	Menetapkan rancangan pagu indikatif yang akan ditaukan ke lin TAPD						Ranc Pagu indikatif berdasarkan program dan kegiatan	2 hari	Ranc pagu indikatif berdasarkan program dan kegiatan	
6	Memberikan persetujuan atas rancangan pagu indikatif yang akan ditaukan ke lin TAPD						Ranc Pagu indikatif berdasarkan program dan kegiatan	1 hari	Ranc pagu indikatif berdasarkan program dan kegiatan	
7	membahas rancangan pagu indikatif hasil bahasan TAPD dan mengundang rapat pembahasan rancangan pagu indikatif hasil bahasan lin TAPD						Ranc Pagu indikatif berdasarkan program dan kegiatan	1 hari	Perguruan kepada Kabatal meliputi dinas PSDA	
8	Membuat dokumen rancangan pagu indikatif menurut program, kegiatan dan sumber pendanaan						Perguruan kepada Kabatal meliputi dinas PSDA	1 hari	Perguruan kepada Kasubag / Kasel meliputi balai	
9	Menyapkan dokumen penyusunan anggaran pagu indikatif menurut program dan kegiatan prioritas						Ranc Pagu indikatif berdasarkan program dan kegiatan	1 hari	Ranc Pagu indikatif berdasarkan program dan kegiatan	
10	Menyusun rancangan anggaran balai menurut pagu indikatif Dinas PSDA						Ranc Pagu indikatif berdasarkan program dan kegiatan	5 hari	Dokumen anggaran menurut pagu indikatif	
11	Menanda tangani dokumen anggaran menurut pagu indikatif oleh Kadinas						Dokumen anggaran menurut pagu indikatif	1 hari	Dokumen anggaran menurut pagu indikatif	
12	Pengiriman Ke BAPPELDA dan pendokumentasian						Dokumen anggaran menurut pagu indikatif	1 hari	Dokumen anggaran menurut pagu indikatif	

 <p> PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI <small>Jl. Prof. DR. Hamka No. 37 Telp (0752) 22065 Fax . 627453 Bukittinggi</small> </p>	Nomor SOP	065/97/PSDA-2013
	Tanggal Pembuatan	6 MARET 2013
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
<p>Disahkan oleh</p>	<p> KEPALA DINAS PROVINSI SUMATERA BARAT  RIDA SURYANI, S.T., Sp NIP. 19680516.199503.2.003 </p>	
	Nama SOP	Pengisian DP3

<p>Sub Bagian Tata Usaha</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SI 2. Memahami undang - undang tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer.
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang nomor 43 tahun 1974 tentang pokok kepegawaian 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD (Balai PSDA Wilayah Bukittinggi) 2. Komputer 3. ATK.blanko DP3
<p>Keterkaitan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pengisian DP3 tidak dilaksanakan maka penilaian pegawai terhambat</p>	



Prosedur

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		STAF PELAKSANA	PEJABAT PENILAI	PEGAWAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas menyiapkan blanko dan menyiapkan DP3 tahun sebelumnya	Mulai				Form DP3	10 menit	Penyiapan berkas DP3	
2	Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya					Penyiapan berkas DP3	15 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	
3	Pejabat penilai memberikan penilaian dan menyerahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai					Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	15 menit	Berkas yang akan dinilai	
4	Pegawai memeriksa hasil DP3, apabila DP3 telah disetujui pegawai membubuhkan tanda tangan dan penilai selambat - lambat TMT DP3 diterima jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasi kepada pejabat penilai					Berkas yang akan nilai	1 jam	Pegawai memeriksa DP3 yang telah dinilai	
5	DP3 yang sudah dinilai diserahkan kepada pejabat penilai ke atasan pejabat penilai					Pegawai memeriksa DP3 yang telah dinilai	15 menit	DP3 yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan Pjb penilai	
6	Atasan pejabat penilai menandatangani DP3 sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai					DP3 yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan Pjb penilai	30 menit	DP3 yang telah dinilai dan ditanda tangani oleh atasan pjb dikembalikan	
7	Pejabat penilai menyerahkan DP3 kepada pegawai					DP3 yang telah dinilai dan ditanda tangani oleh atasan pjb dikembalikan	15 menit	DP3 yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai yang bersangkutan	
8	Pegawai menerima hasil penilaian DP3 dari pejabat penilai					DP3 yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai negeri bersangkutan	5 menit	DP3 yang telah dinilai diserahkan ke pegawai	

•
•

•
•
•



•
•
•

 <p> PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI <small>Jl. Prof. DR. Hamka No. 37 Telp (0752) 22065 Fax . 627453 Bukittinggi</small> </p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuntan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>065 / 98 / PSDA - 2017</p> <p>6 Maret 2017</p> <p>.</p> <p>7</p>	<p>KEPALA DINAS</p> <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>  <p>KIPDA SURYANI, ST., Sp NIP. 19680516.199503.2.003</p>
<p>Sub Bagian Tata Usaha</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>Pengajuan Surat Tugas Luar Provinsi</p>	


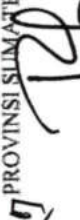
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah</p>	<p>1. Pendidikan Minimal SLTA</p>
<p>2. PP Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</p>	<p>2. Pernah ikut Bimbingan Teknis administrasi umum</p>
<p>3. Perda Sumatera Barat Nomor 15 tahun 2011 tentang APBD tahun 2012</p>	<p>3. Bisa mengoperasikan komputer.</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Pengajuan Nota Dinas</p>	<p>1. DPA SKPD (Balai PSDA Wilayah Bukittinggi)</p>
	<p>2. Komputer</p>
	<p>3. ATK</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengajuan surat tugas menjadi terhambat</p>	

Prosedur

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KRT.
		Kasubag	Staf	Ks.Balai	Ka.Dinas	Asisten	Sekda	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengajukan staf untuk membuat Surat Tugas berdasarkan Nota Dinas.							DPA Balai dan Nota Dinas	5 menit	Diposisi		
2	Membuat Surat Tugas dan menyerahkannya ke Kasubag.							diposisi	30 menit	Konsep surat tugas		
3	Menorima dan meneliti Surat Tugas dan memarahinya kemudian meneruskannya ke Kepala Balai untuk di paraf.							Konsep surat tugas	30 menit	Konsep surat tugas		
4	Menorima dan meneliti Surat Tugas dan memarahinya kemudian meneruskannya ke Kepala Dinas untuk di paraf.							Konsep surat tugas	30 menit	Konsep surat tugas yang sudah di paraf Kabalai		
5	Memeriksa dan meneliti Surat Tugas dan memarahinya untuk diteruskan asisten atau sekda.							Konsep surat tugas yang sudah di paraf Kabalai	1 jam	Konsep surat tugas yang sudah di paraf Kadinas		
6	Menorima dan meneliti surat tugas dan menandatangani kemudian mengembalikannya ke Dinas PSDA.							Konsep surat tugas yang sudah di paraf Kadinas	1 hari	Surat tugas yang sudah ditanda tangani		
7	Menyerahkan surat tugas kepada staf menugaskan untuk menyiapkan SPPD ke daerah tujuan.							Surat Tugas yang sudah ditanda tangani	30 menit	Surat tugas yang sudah ditanda tangani		
8	Mengambil Surat Tugas dan menyiapkan blanko SPPD.							Surat Tugas yang sudah ditanda tangani	5 menit	Surat tugas, SPPD dan kwitansi.		

 <p> PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI <small>Jl. Prof. DR. Hamka No. 37 Telp. (0752) 22065 Fax. 627453 Bukittinggi</small> </p>	Nomor SOP	065/99/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p> KEPALA DINAS PROVINSI SUMATERA BARAT  SEPTAURIANI, S. Si NIP. 19680516.199303.2.003 </p>
	Nama SOP	Pengajuan Permintaan GU

	Sub Bagian Tata Usaha
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer.
Keterkaitan 1. SOP Penyerahan SPJ	Peralatan/Perlengkapan 1. DPA SKPD (Balai PSDA Wilayah Bukittinggi) 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya.	Pencatatan dan Pendataan

<p>Nomor SOP 065/100/PSDA - 2017</p> <p>Tanggal Pembuatan 6 Maret 2017</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Efektif -</p>	 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI Jl. Prof. DR. Hamka No. 37 Telp (0752) 22065 Fax. : 627453 Bukittinggi</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Tata Usaha</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PROVINSI SUMATERA BARAT</p>  <p style="text-align: center;">KEDASURANT-SI.SD NIP.19680516.199503.2.003</p>
<p>Disahkan oleh</p>	<p style="text-align: center;">Pengadaan Barang dan Jasa Balai (Penunjukan Langsung)</p>
<p>Nama SOP</p>	



<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti Pelatihan Barang dan Jasa (L-2 atau L4)
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terhambat, sehingga pekerjaan tidak efektif</p>

Prosedur

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETT.	
		PPTK	KEPALA BALAU KPA	PEJABAT PENGEDAAAN BARANG	INSUR TEKNIS	PENYEDIA BARANG	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Kabid selaku KPA.	Mula						Keputusan Gubernur tentang pelaksanaan kegiatan. DPA	30 menit	Nota persetujuan.	
2	Menugaskan Pejabat pengadaan barang untuk memproses barang dan jasa.							Nota persetujuan.	45 menit	Nota yang sudah didisposisi Kabiro	
3	Mengadakan rapat dengan pejabat dan unsur teknis untuk menentukan jadwal dan penyedia barang untuk pengadaan di bawah 100 juta, jika di atas seratus juta maka prosesnya diserahkan ke Dinas							Undangan rapat. Nota pengajuan	1 hari	Notulen rapat	
4	Mengundang penyedia barang untuk pengambilan dokumen penawaran.							Notulen rapat dan undangan ke penyedia barang.	2 hari	Daftar penyedia barang dan berkas.	
5	Pemakaian penawaran dan menginventarisir dokumen penawaran yang masuk.							Daftar penyedia barang dan berkas.	2 hari	dokumen yg sudah diinventarisir.	
6	Pembukaan dan Evaluasi dokumen penawaran.							dokumen yg sudah diinventarisir.	1 hari	BA. Evaluasi administrasi, teknis dan harga.	
7	Melaksanakan kualifikasi dan negosiasi teknis harga.							BA. Evaluasi administrasi, teknis dan harga.	1 hari	BA. Klarifikasi, negosiasi teknis dan biaya dari penyedia barang.	
8	Menyusun berita acara hasil penunjukan langsung.							BA. Hasil Penunjukan langsung.	2 hari	Surat penetapan penyedia barang dan jasa	
9	Menetapkan penyedia barang/jasa.							Pengumuman pelaksanaan pengadaan.	45 menit	Konsep surat pengadaan.	
10	Mengumumkan penyedia barang/jasa.							Surat penetapan penyedia barang dan jasa	1 hari	Pengumuman pelaksanaan pengadaan.	
11	Membuat proses penunjukan penyedia barang/jasa dan menyerahkan ke Kabid selaku KPA.							Pengumuman pelaksanaan pengadaan.	45 menit	Konsep surat pengadaan.	
12	Menandatangani surat penunjukan barang/jasa dan menyerahkan ke PPTK untuk memproses selanjutnya.							Konsep surat pengadaan.	30 menit	Surat penunjukan yang ditandatangani KPA.	Jika surat lengkap proses lanjut.

NO.	KEGIATAN	PELAKMANA						MUTU BAKU			KET.
		PPTK	KEPALA BALAI/KPA	PEJABAT PENGEDAN BARANG	UNSUR TEKNIS	PENYEDIA BARANG	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Memastikan penyedia barang/jasa untuk membuat surat perjanjian kerja (SPK).							Surat penunjukan yang ditandatangani KPA.	1 hari	Surat Penugasan.	
14	Membuat SPK dan menyerahkan ke PPTK untuk diperiksa.							Surat Penugasan.		Konsep SPK	
15	Memeriksa SPK dan jika lengkap meneruskannya ke Kabid/KPA untuk ditandatangani, jika belum lengkap mengembalikannya ke penyedia barang untuk dilengkapi.							Konsep SPK		Konsep SPK yang sudah di periksa kelengkapan nya	Jika surat lengkap proses lanjut, jika tidak dikembalikan.
16	Menandatangani SPK dan menggunakan PPTK untuk memproses selanjutnya.							Konsep SPK yang sudah di periksa kelengkapan nya.		SPK yang sudah ditandatangani KPA.	
17	Menandatangani SPK yang sudah ditandatangani KPA dan penyedia barang dan meneruskannya ke Bendahara pengeluaran pembantu.							SPK yang sudah ditandatangani KPA.		SPK yang sudah ditandatangani dan berkas dokumen pendukung.	
18	Melanjutkan proses pencairan dana.							SPK yang sudah ditandatangani dan berkas dokumen pendukung.		SPK yang sudah lengkap untuk diproses.	



Akhir

 <p> PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI <small>Jl. Prof. DR. Hamka No. 37 Telp (0752) 22065 Fax. 627453 Bukittinggi</small> </p>	Nomor SOP	065/104/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
<p>Disahkan oleh</p>  <p> KEPALA DINAS PROVINSI SUMATERA BARAT KIEDA SURYANI, S.T., S.P. <small>NIP. 19680516.199503.003</small> </p>	<p>Pengukuran debit sungai</p>	
	Nama SOP	

<p>Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan</p>	
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisi SNI.03-2414-1991, tata cara pengukuran debit sungai dan saluran terbuka menggunakan 1. Pendidikan Minimal SI 2. SNI.03-2822-1992, metode pembuatan lengkung debit dan tabel sungai/saluran terbuka dengan 2. Memahami tentang cara pengukuran debit sungai 3. SNI.03-3413-1994, metode pengukuran debit puncak dengan cara tidak langsung 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Pedoman BWRM tentang pengelolaan hidrologi 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD (Balai PSDA Wilayah Bukittinggi) 2. Komputer 3. Alat ukur debit 4. ATK
<p>Keterkaitan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP pengukuran debit sungai tidak dilaksanakan maka informasi kondisi debit sungai yang diukur tidak ada</p>	

Prosedur



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Staff/petugas	Kasi / PPTK	Kabini / KPA	Kadinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun jadwal pengukuran debit sungai dan usulan petugas pelaksanaannya					DPA hidrologi, blanko pengukuran data sungai yang akan diukur	1 hari	Usulan jadwal pengukuran debit dan sungai yang akan diukur	
2	memeriksa dan menyiapkan jadwal pengukuran debit sungai dan usulan petugas pelaksanaannya, dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki					Usulan jadwal pengukuran debit dan sungai yang akan diukur	1 hari	Jadwal pengukuran debit dan sungai yang akan diukur	
3	Menyapkan sarana dan pra sarana pengukuran debit sungai termasuk kegiatan kalibrasi alat					Jadwal pengukuran debit dan sungai yang akan diukur	1 hari	Persiapan sarana dan pra sarana pengukuran	
4	Memeriksa persiapan sarana dan pra sarana pengukuran debit sungai jika belum lengkap itu tidak sesuai agar diperbaiki					Persiapan sarana dan pra sarana pengukuran	1 hari	Sarana dan pra sarana pengukuran telah lengkap	
5	Persiapan pengukuran debit sungai antara lain : membuat rai, mengukur kedalaman, ds					Sarana dan pra sarana pengukuran telah lengkap	1 hari	Sarana dan pra sarana pengukuran telah lengkap	
6	Memeriksa persiapan pengukuran debit sungai jika belum sesuai dengan kriteria dikembalikan untuk diperbaiki;					Sarana dan pra sarana pengukuran telah lengkap	1 hari	Persiapan pengukuran debit sungai telah lengkap	
7	Pelaksanaan pengukuran debit sungai					Persiapan pengukuran debit sungai telah lengkap	2 hari	Konsep laporan hasil pengukuran debit sungai	
8	Memeriksa laporan hasil pengukuran debit sungai, jika belum benar dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep laporan hasil pengukuran debit sungai	1 hari	Laporan hasil pengukuran debit sungai	
9	Pengosahan hasil pengukuran debit sungai					Laporan hasil pengukuran debit sungai	1 hari	Laporan hasil pengukuran debit sungai telah dianda tangani	
10	Penyampaian laporan kedinas PSDA					Laporan hasil pengukuran debit sungai telah dianda tangani	1 hari	Laporan hasil pengukuran debit sungai telah dianda tangani	

<p>Nomor SOP 065/102/PSDA-2017</p>	
<p>Tanggal Pembuatan 6 MARET 2017</p>	
<p>Tanggal Revisi</p>	
<p>Tanggal Efektif</p>	
<p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: center;">  KEPALA DINAS PROVINSI SUMATERA BARAT  RIFDA SURYANI, ST, SH NIP.19680516.199503.2.003 </p>	
<p>Nama SOP</p>	<p>Sub Bagian Tata Usaha</p>
<p>Pengadaan Barang Aset dan Hablis Pakal (Pembelian Langsung)</p>	

<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p>
<p>1. Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2006 tentang pengelolaan Milik Negara/Daerah</p>	<p>1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat</p>
<p>2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</p>	<p>2. Pernah mengikuti Pelatihan Barang dan Jasa (L1)</p>
<p>Keterangan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p>
<p>1. SOP Surat Masuk dan Keluar</p>	<p>1. Buku Inventaris</p>
<p>2. SOP Nota Dinas</p>	<p>2. Lemari Penyimpanan</p>
	<p>3. Kartu Kendali dan Formulir</p>
	<p>4. Komputer</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p>
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencatiran dan akan terhambat</p>	

Prosedur

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PPTK	KEPALA BALAU KPA	KARUBAG TATA USAHA	PENGELOLA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Kepala Balai selaku KPA					DPA dan Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas Persetujuan.	
2	Mendisposisi Nota persetujuan dan meneruskan ke Kasubag TU untuk memproses pengedaran barang aset dan barang habis pakai					Konsep Nota Dinas Persetujuan.	45 menit	Nota yang sudah di disposisi Kepala Balai.	
3	Mentinventarisasi seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke PPTK					Nota yang sudah di disposisi Kepala Balai.	1 hari	Konsep Nota permintaan pembelian dan daftar barang	
4	Mendaatangi nota dan daftar pembelian barang dan meneruskan nya ke Kepala Balai.					Konsep Nota permintaan pembelian dan daftar barang	45 menit	Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yang sudah di tandatangi	
5	Memberikan disposisi setuju pada nota pembelian barang dan mengembalikan ke PPTK jika setuju, dan mengembalikan ke Kasubag TU jika tidak setuju.					Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yang sudah di tandatangi	30 menit	Nota yang sudah di disposisi setuju Kepala Balai.	
6	Menorima nota persetujuan dan meneruskan Kasubag TU untuk memproses lebih lanjut.					Nota yang sudah di disposisi setuju Kepala Balai.	1 hari	Disposisi penugasan.	
7	Memgaskan pengelola barang untuk melaksanakan pembelian.					Disposisi penugasan.	30 menit	Disposisi penugasan.	
8	Melaksanakan pembelian , penyimpanan barang.					Disposisi penugasan.	2 hari	Neraca barang inventaris dan habis pakai.	
9	Menyortir / mendistribusikan barang kepada pelaksana kegiatan sesuai permintaan dan laporan kegiatan.					Neraca barang inventaris dan habis pakai.	30 menit	Formulir permintaan dan kartu pengeluaran barang.	
10	Menorint setiap pengeluaran barang pada kartu pengeluaran dan buku neraca.					Formulir permintaan dan kartu pengeluaran barang.	30 menit	Buku Inventaris Pengelola Barang	
11	Membuat Laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)					Buku Inventaris Pengelola Barang	2 hari	Laporan.	

 <p> PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI <small>Jl. Prof. DR. Hamka No. 37 Telp (0752) 22065 Fax. 627453 Bukittinggi</small> </p>	Nomor SOP	065/103/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PROVINSI SUMATERA BARAT  RIFDA SURYANI, S.T., S.P. NIP. 19680516.199503.2.003
	Nama SOP	Pengecatan Bangunan dan Pihru Air

Seksi Pengamanan dan Pemeliharaan

Dasar Hukum 1. Pedoman operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi 2. Pedoman perencanaan jaringan irigasi	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami tentang tata cara pengecatan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. DPA SKPD (Balai PSDA Wilayah Bukittinggi) 2. Komputer 3. Alat Pengecatan 4. ATK
Peringatan Jika SOP operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi tidak dilaksanakan maka distribusi air irigasi tidak lancar dan jaringan irigasi tidak terpelihara dan akan rusak	Pencatatan dan Pendataan



Prosedur

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PENJAGA PINTU AIR	STAB/ PETUGAS	KAB/ PPTK	KEPALA BALAU/ KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun jadwal pengesetan bangunan dan pintu air irigasi serta usulan petugas pelaksanaannya.					DPA OP Irigasi, blanko pencatatan, skema jaringan irigasi.	1 hari	Usulan Program Pengamatan dan pencatatan kondisi jaringan irigasi	
2	Memeriksa dan menetapkan jadwal pengesetan bangunan dan pintu air irigasi dan usulan petugas pelaksanaannya.					Usulan Program Pengamatan dan pencatatan kondisi jaringan irigasi	1 hari	Program pengamatan dan pencatatan kondisi jaringan irigasi yang di setujui.	Proses lanjut jika bertak langkah, jika tidak dikembalikan.
3	Menyiapkan sarana dan prasarana pengesetan bangunan dan pintu air irigasi.					Program pengamatan dan pencatatan kondisi jaringan irigasi yang di setujui.	1 hari	Program pengamatan dan pencatatan kondisi jaringan irigasi.	
4	Memeriksa, mempersiapkan sarana dan prasarana pengesetan bangunan dan pintu air irigasi, jika belum lengkap, agar dilengkapi.					Program pengamatan dan pencatatan kondisi jaringan irigasi.	1 hari	Program pengamatan dan pencatatan kondisi jaringan irigasi yang telah diperiksa.	Proses lanjut jika bahan peralatan lengkap, jika tidak dikembalikan.
5	Pelaksanaan pengesetan bangunan dan pintu air irigasi.					Program pengamatan dan pencatatan kondisi jaringan irigasi yang telah diperiksa.	4 hari	Konsep laporan pengamatan, pencatatan kondisi jaringan irigasi.	
6	Membuat konsep dan hasil pengesetan bangunan dan pintu air irigasi.					Konsep laporan pengamatan, pencatatan kondisi jaringan irigasi.	1 hari	Laporan pengamatan, pencatatan kondisi jaringan irigasi.	
7	Memeriksa laporan hasil pengesetan bangunan dan pintu air irigasi untuk ditandatangani, jika ada koreksi, dipertimbangi kembali.					Konsep laporan pengamatan, pencatatan kondisi jaringan irigasi.	2 hari	Laporan pengamatan dan pencatatan kondisi jaringan irigasi yang telah ditandatangani.	Proses lanjut jika ada perbaikan, jika ada dikembalikan.
8	Pengesahan laporan hasil pengesetan bangunan dan pintu air irigasi.					Program pengamatan dan pencatatan kondisi jaringan irigasi yang telah ditandatangani.	1 hari	Laporan pengamatan dan pencatatan kondisi jaringan irigasi yang telah ditandatangani.	

•
•

•
•

•
•
•


 <p> PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI <small>Jl. Prof. DR. Hamka No. 37 Telp (0752) 22065 FAKS. 027453 Bukittinggi</small> </p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: center;"> KEPALA DINAS PROVINSI SUMATERA BARAT  RIDA SURYANI, ST, SP <small>NIP. 19680516.199503.2.003</small> </p>
<p>Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan</p>	<p>Nama SOP</p> <p>Pengamatan, Pencatatan dan Pelaporan Data Hidrologi</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Kepala BMG No.37/KT.104/K/B/BMG-06 tentang tata cara pelaksanaan pengamatan dan pelaporan data Hidrometeorologi Keputusan menteri Kimpraswil No.404/KPTS/M/2002 tentang Pedoman monitoring dan pengawasan Hidrologi Pedoman BWRM tentang pengelolaan hidrologi 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal SI Memahami tentang Hidrologi dan Klimatologi Bisa mengoperasikan komputer <p>Peralatan/Perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD (Balai PSDA Wilayah Bukittinggi) Komputer Blanko pencatatan data hidrometeorologi Kertas grafik, pias, cangkul dan parang
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP pengamatan, pencatatan dan pelaporan data hidrologi tidak dilaksanakan maka Informasi data hidrologi dan klimatologi tidak lengkap</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

Prosedur

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KRF.
		PENJAGA POS	PIUTUGAS PENGELOLA HIDROLOGI	STAF PENGOLAH DATA	KAMI/PPTK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan kegiatan persiapan bahan (formulir) dan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengamatan dan pencatatan data	Mulai				DPA hidrologi, laporan kondisi peralatan		Bahan dan peralatan untuk pencatatan data telah tersedia	
2	Melaksanakan pengamatan dan pencatatan dengan mengikuti prosedur baku hidrologi					Bahan dan peralatan untuk pencatatan data telah tersedia	1 hari	Data hidrologi dan klimatologi telah didapat	
3	Melaksanakan penggantian grafik dan pias untuk alat pengamatan otomatis (berbasi mekanik) dan pembersihan lingkungan pos serta pengisian formulir / blanko					Kertas grafik dan pias, formulir dan peralatan untuk pembersihan lingkungan pos		Penggantian kertas grafik dan pembersihan lingkungan terlaksana	
4	Melaksanakan penyimpanan dan pengiriman / pengambilan hasil pengamatan, pencatatan data serta hasil isian formulir-blanko yang telah dilakukan oleh penjaga pos					Data hidrologi dan klimatologi telah didapat		Penyimpanan dan pengiriman data hidrologi dan klimatologi telah dilaksanakan	
5	Menerima dan memverifikasi hasil pengamatan dan pencatatan data dari penjaga pos					Hasil pengamatan data hidrologi dan klimatologi	1 hari	Data hidrologi dan klimatologi telah diverifikasi	Jika ada yang belum lengkap dikembalikan
6	Melaksanakan pembinaan pada penjaga pos untuk peningkatan mutu kerja					Data hidrologi dan klimatologi telah diverifikasi		Penjaga pos lebih mengerti dalam melaksanakan tugas	
7	Pengumpulan dan pengelompokan data					Data hidrologi dan klimatologi telah diverifikasi	1 hari	Seluruh data hidrologi dan klimatologi telah terkumpul dan dikelompokkan	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI
Jl. Prof. DR. Hamka No. 37 Telp. (0752) 22065 Fax. 627453 Bukittinggi

Nomor SOP	065/105/PSDA - 2017
Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PROVINSI SUMATERA BARAT  RIFA SURNANI, S1, SH NIP.19680516.199503.2.003
Nama SOP	Pencairan Uang Persediaan

Sub Bagian Tata Usaha

Dasar Hukum 1. Tupoksi 2. DPA	Kualifikasi pelaksanaan 1. Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) 2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Rapat 2. SOP Pembelian SPT 3. SOP Pelaksanaan Kegiatan	Peralatan/periferal 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan


Prosedur

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KRT.
		BENDAHARA PEMBANTU	STAF	KEPALA BALAI	PEJABAT/PPTK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menugaskan Staf untuk membuat SSP UP	Muisi				Buku Agenda dan Kartu Disposisi	5 Menit	Surat Masuk		
2	Membuat SSP UP					Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk yang sudah dipilah		
3	Menyerahkan SSP UP ke PPTK					Surat Masuk yang sudah dipilah	5 Menit	Surat Masuk yang sudah diberi lembar disposisi		
4	Memfiksasi SSP UP dan menugaskan staf membuat SPM UP					Surat Masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	Surat Masuk yang sudah diperiksa Kasubag TU Balai		
5	Setelah di disposisikan Kepala Balai, surat diserahkan ke Kasubag TU Balai.					Surat Masuk yang sudah diperiksa Kasubag TU Balai	1 hari	Surat Masuk yang sudah diberi disposisi Kabalai		
6	Menyerahkan surat kepada staf untuk di sampaikan kepada pejabat sesuai dengan disposisi dari Kepala Balai					Surat Masuk yang sudah diberi disposisi Kabalai	5 Menit	Surat Masuk yang sudah diberi disposisi Kabalai		
7	Menyampaikan Surat Kepada Pejabat/PPTK/Staf terkait sesuai disposisi dari Kepala Balai					Surat Masuk yang sudah diberi disposisi Kabalai	5 Menit	Surat Masuk yang sudah diberi disposisi Kabalai		



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI
Jl. Prof. DR. Hamka No. 37 Telp (0752) 22065 Fax. 027453 Bukittinggi

Seksi Pengamanan dan Pemeliharaan

Nomor SOP	065/106/PSDA - 2017
Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PROVINSI SUMATERA BARAT  RIDA SURYANI, S1, Sp NIP. 196805161995032.003
Nama SOP	Pengamatan, Pencatatan dan Pelaporan data Kondisi Jaringan Irigasi

Dasar Hukum

1. Pedoman operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi
2. Pedoman perencanaan jaringan irigasi

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. DPA SKPD (Balai PSDA Wilayah Bukittinggi)
2. Komputer, ATK
3. Blanko pencatatan data jaringan irigasi
4. Skema jaringan irigasi.



Peringatan

Jika pemeliharaan jaringan irigasi tidak dilaksanakan maka distribusi air irigasi akan terganggu dan pemeliharaan akan rusak

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal SI
2. Memahami tentang tata cara pengamatan dan pencatatan kondisi jaringan irigasi
3. Bisa mengoperasikan komputer





<p>Nomor SOP 065/107/PSDA - 2017</p>	 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI Jl. Prof. DR. Hamka No. 37 Telp (0752) 22065 Fax. 627453 Bukittinggi</p>
<p>Tanggal Pembuatan 6 Maret 2017</p>	
<p>Tanggal Revisi</p>	
<p>Tanggal Efektif</p>	
<p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: center;">  KEPALA DINAS PROVINSI SUMATERA BARAT ADDA SURYANLST, Sp NIP. 19680516.199503.2.003 </p>	
<p>Nama SOP</p>	<p>Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan</p>
<p>Pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi</p>	

<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SI 2. Memahami tentang Hidrologi dan Klimatologi 3. Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD (Balai PSDA Wilayah Bukittinggi) 2. Komputer 3. Bahan untuk pekerjaan pemeliharaan 4. ATK
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p>
<p>Jika Sop pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi tidak dilaksanakan maka peralatan dan pos hidrologi akan rusak</p>	

Prosedur

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETF.
		Staf/petugas	Kem / PPTK	Kabatal / KPA	Kadinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyusunan Program Pemeliharaan dengan didasarkan pada status kondisi peralatan dan pos hidrologi terakhir hasil inspeksi mutu					DPA hidrologi, laporan kondisi peralatan	1 hari	Usulan program pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi	
2	Memeriksa usulan program pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi, jika masih ada yang kurang lengkap dikembalikan ke PPTK/Kasi					Usulan program pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi	1 hari	Program pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi yang disetujui	Proses lanjut jika berkas lengkap, jika tidak dikembalikan
3	Mempersiapkan pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi meliputi bahan, alat dan SDM					Program pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi yang disetujui	3 hari	Kesiapan alat, bahan dan SDM untuk pelaksanaan pemeliharaan	
4	Memeriksa persiapan pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi, jika masih ada yang belum lengkap agar disiapkan terlebih dahulu					Kesiapan alat, bahan dan SDM untuk pelaksanaan pemeliharaan	1 hari	Pelaksanaan pemeliharaan	Proses lanjut jika berkas lengkap, jika tidak dikembalikan
5	Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi					Pelaksanaan pemeliharaan	3 hari	Hasil pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi	
6	Memeriksa hasil pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi, jika belum sempurna agar diperbaiki kembali oleh petugas					Hasil pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi	1 hari	Hasil pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi yang telah diperiksa	Proses lanjut jika berkas lengkap, jika tidak dikembalikan
7	Penyusunan konsep laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi					Hasil pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi yang telah diperiksa	2 hari	Konsep laporan pelaksanaan pemeliharaan	
8	Memeriksa konsep laporan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi, jika ada koreksi dan belum lengkap agar diperbaiki kembali					Konsep laporan pelaksanaan pemeliharaan	1 hari	Laporan pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi	
9	Mengusulkan laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi					Laporan pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi	1 hari	Laporan pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi yang telah di tanda tangani	Proses lanjut jika berkas lengkap, jika tidak dikembalikan
10	Penyampaian pelaporan ke Dinas PSDA					Laporan pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi yang telah di tanda tangani	1 hari	Laporan pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi yang telah di tanda tangani	

 <p> PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI <small> Jl. Prof. DR. Hamka No. 37 Telp. (0752) 22065 Fax. 627453 Bukittinggi</small> </p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	065/108/PSDA-2013 6 MARET 2013
<p> KEPALA DINAS PROVINSI SUMATERA BARAT  HILDA SURWANI, S.P. NIP. 19680516.199503.2.003 </p>	Disahkan oleh	
Sub Bagian Tata Usaha		Nama SOP
Pencatiran Danis Kegiatan Bendahara		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Tupoksi	1. Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) 2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer
2. DPA	
Keterangan	Peralatan/Perengkapan
1. SOP Pelaksanaan Rapat 2. SOP Pembelian SPT 3. SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatiran dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencatiran dana akan terhambat	

Prosedur


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BARU			KET.
		KAMUBAG	KEPALA BALAI	KEPALA DINAS	BENDAHARA	DPKD	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan rapat Sub Bagian untuk membahas kegiatan yang akan di administresikan	Bagian						DPA dan Aliran Kas Sub Bagian	1 Hari	Notulen Rapat Sub Bagian	
2	Mengusulkan Kegiatan dari sub bagian ke Kepala Balai untuk di utuskan ke Kepala Dinas		Decision Diamond					DPA dan Aliran Kas Sub Bagian	1 Hari	SPT sub bagian ke Kepala Balai	
3	Membuat SPM dilengkapi SPT dari Kepala Balai ke Kepala Dinas		Decision Diamond					DPA dan Aliran Kas Sub Bagian	1 Hari	Persetujuan SPT yang diandatangani Kepala Dinas	
4	Menyerahkan SPT kepada Pembantu Bendahara untuk di ajukan ke Bendahara Dinas							SPT Kegiatan Sub Bagian	1 Hari	Persetujuan SPT yang di tandatanganinya K.n. Dinas supaya dilaksanakan	
5	Menunggu Persetujuan Pencairan dana dari DPKD							DPA dan SPT	1 Hari	SP2D dari DPKD	
6	Mengambil Hasil Pencairan dana dari DPKD oleh Bendahara							SP2D	1 Hari	Pencairan dana	
7	Dana Kegiatan digunakan oleh subbag/kasi dan membuat ponnnggung jawab							DPA, Aliran Kas Sub Bagian dan SPT	1 Hari	Output Kegiatan	
8	menyerahkan portanggung jawaban ke pembantu bendahara dan bendahara untuk di arsipkan.							Output Kegiatan	1 Hari	Dokumen Portanggung jawaban	

ARKIF


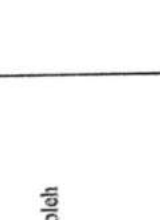


PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI
Jl. Prof. DR. Hamka No. 37 Telp (0752) 22065 Fax. 02743 Bukittinggi

Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan



Nomor SOP	065/109/PSDA - 2017
Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
Tanggal Revisi	.
Tanggal Efektif	.
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PROVINSI SUMATERA BARAT  RI DA SURYANINGSIH NIP.19680516.199503.2.003</p>
Nama SOP	Pembuatan Lengkung Aliran (rating Curve)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. SNI 03-2822-1992, metode pembuatan lengkung debit dan tabel sungai / saluran terbuka dengan analisis grafis	1. Pendidikan Minimal SI
2. Pedoman BWRM tentang pengelolaan hidrologi	2. Memahami tentang Hidrologi dan Klimatologi
	3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. DPA SKPD (Balai PSDA Wilayah Bukittinggi)
	2. Komputer
	3. ATK
Peringatan	Perawatan dan Pendataan
Jika SOP pembuatan lengkung aliran (rating curve) tidak dibuat maka data gambaran hubungan antara tinggi muka air dan debit sungai tidak ada	

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>	<p>065/110/PSDA-2017</p> <p>6 MARET 2017</p> <p>.</p>	 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI Jl. Prof. DR. Hamka No. 37 Telp. (0752) 22065 Fax. (0752) 4531453 Bukittinggi</p>	<p>KEPALA DINAS</p> <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>  <p>RIEFDA SURIANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.003</p>
<p>Disahkan oleh</p>	<p>Sub Bagian Tata Usaha</p>	<p>SOP Pelaksanaan Rapat</p>	<p>Nama SOP</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>1. Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1)</p> <p>2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum</p> <p>3. Bisa mengoperasikan komputer</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1. DPA SKPD</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Sound System dan perlengkapannya</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>1. SOP Pembentukan Tim</p> <p>2. SOP Surat Keluar/Masuk</p> <p>3. SOP Peminjaman Ruang Rapat</p>	<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>


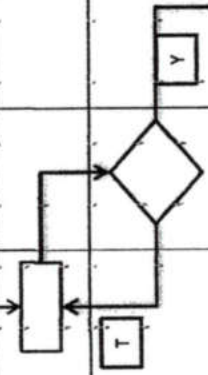


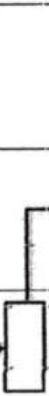


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Sekretaris	Instansi/ Tim Terkait	Ka/Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memperiapkan bahan-bahan rapat dan Menyebarkan Undangan ke Staf untuk diperbanyak						DPA dan Disposisi	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan	
2	Menerima undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikannya kepada instansi/tim terkait sesuai SK, mempersiapkan absensi serta konsumsi						Bahan rapat, disposisi undangan	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	
3	Melaksanakan rapat persiapan, pembahasan dan perumusan kegiatan						Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	90 menit	Notulen rapat	
4	Menganalisis hasil pelaksanaan rapat dan diserahkan ke staf untuk diketik.						Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat	
5	Mengedit Notulen rapat dan menyebarkan ke Kasubag untuk diperiksa.						Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik	
6	Meneliti notulen yang sudah diketik, memarahinya untuk dihentikan ke Ka Dinas						Notulen rapat yang sudah diketik	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag	
8	Memindai notulen rapat, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki lagi						Notulen rapat yang sudah diparaf Kasubag	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
9	Menerima Notulen yang sudah diandatangani dan menyebarkan ke staf untuk dibagikan ke peserta rapat.						Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	15 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
10	Membagikan notulen rapat ke peserta dan mengarsipkannya						Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI Jl. Prof. DR. Hunka No. 37 Telp (0752) 22065 Fax. 627453 Bukittinggi</p>	Nomor SOP	065 / III / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PROVINSI SUMATERA BARAT</p>  <p>RIFA SURYANI, S.T.Si NIP. 19680316.199503.2.003</p>
	Nama SOP	Operasi dan pemeliharaan Jaringan Irigasi

	Seksi Pengamanan dan pemeliharaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi 2. Pedoman perencanaan jaringan irigasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SI 2. Menahami tentang O & P Jaringan irigasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD (Balai PSDA Wilayah Bukittinggi) 2. Komputer 3. Skema jaringan irigasi bahan untuk pekerjaan pemeliharaan 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika SOP operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi tidak dilaksanakan maka distribusi air irigasi tidak lancar dan jaringan irigasi tidak terpelihara dan akan rusak</p>	

Prosedur Pengajuan SPP LS Barang Jasa

No.	Kegiatan	Pelaksana				Operator	Mutu Baku		Ket
		PPTK	PPK	Beidahaara	KPA		Kelengkapan	Waktu	
1	PPTK menyerahkan dokumen kontrak dan kelengkapannya untuk diteliti oleh PPK								
2	PPK meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen kontrak dan menyerahkan kepada bendahara untuk dibuatkan SPP nya								
3	Bendahara memeriksa dan meneliti dokumen kontak, membuatkan SPP LS, , menandatangani, lalu menyerahkan kepada KPA bidang bersangkutan untuk ditandatangani jika setuju, jika ada perbaikan mengembalikan ke PPK								
4	Menyerahkan SPP LS yang sudah ditandatangani kepada PPK untuk dibuatkan SPM nya								
5	Membuat SPM dan menugaskan staf untuk meneruskannya ke KPA								
6	KPA Menandatangani SPM dan PPK menugaskan operator untuk mengentrikan data ke modul SIPKD								
7	Mengentrikan data SPM LS ke Modul SIPKD untuk penerbitan SP2D oleh DPKD								



PEMERINTAH PROPINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
BALAI PSDA WILAYAH SUNGAI DAREH
Jln. Lintas Sumatera Km. 02 Pulau Punjung Kabupaten Dharmasraya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BALAI PSDA WILAYAH SUNGAI DAREH

JANUARI 2017

DAFTAR ISI

A. SUB BAGIAN TATA USAHA



- 1_ SOP Pelaksanaan Rapat
- 2_ SOP Bendahara Pembantu
- 3_ SOP Pencairan Dana
- 4_ SOP Pengadaan Barang Aset dan Habis Pakai
- 5_ SOP Pengadaan Barang dan Jasa (PL)
- 6_ SOP Pengajuan permintaan GU
- 7_ SOP Pengajuan Surat Tugas Luar Provinsi
- 8_ SOP Pengisian DP3 Pegawai
- 9_ SOP Penyusunan Anggaran
- 10_ SOP Surat Masuk
- 11_ SOP Surat Keluar

B. SEKSI PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN

- 12_ SOP Pembuatan Rating Curve
- 13_ SOP Pemeliharaan Peralatan dan Pos Hidrologi
- 14_ SOP Pengamatan pencatatan data hidrologi
- 15_ SOP Pengukuran Debit Sungai

C. SEKSI PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

- 16_ SOP Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi
- 17_ SOP Pengamatan Kondisi Jaringan Irigasi
- 18_ SOP Pengecatan Bangunan dan Pintu Air

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Sub Bagian Tata Usaha</p>	Nomor SOP	065/112/PSDA - 2017 /
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	 Kepala Dinas RIEDA SURIANI, ST, Sp. NIP. 19680516.199503.2.002
Nama SOP		SOP Pelaksanaan Rapat

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) 2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembentukan Tim 2. SOP Surat Keluar/Masuk 3. SOP Peminjaman Ruang Rapat 4. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Penyelenggaraan Kegiatan 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Sound System dan perlengkapannya
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Ka. Balai	Instansi/ Tim Terkait	KaDinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan-bahan rapat dan Menyerahkan Undangan ke Staf untuk diperbanyak						DPA dan Disposisi	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan	
2	Menerima undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikannya kepada instansi/tim terkait sesuai SK, mempersiapkan absensi serta konsumsi						Bahan rapat, disposisi undangan	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	
3	Melaksanakan rapat persiapan, pembahasan dan perumusan kegiatan						Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	90 menit	Notulen rapat	
4	Mencatat hasil pelaksanaan rapat dan diserahkan ke staf untuk diketik.						Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat	
5	Mengetik Notulen rapat dan menyerahkan ke Kasubag untuk diperiksa.						Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik	
6	Meneliti notulen yang sudah diketik, memarafnya untuk diteruskan ke KaBalai						Notulen rapat yang sudah diketik	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag	
8	Menandatangani notulen rapat, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki lagi						Notulen rapat yang sudah diparaf Kabag	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kabiro	
9	Menerima Notulen yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf untuk dibagikan ke peserta rapat.						Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kabiro	15 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kabiro	
10	Membagikan notulen rapat ke peserta dan mengarsipkannya						Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kabiro	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kabiro	

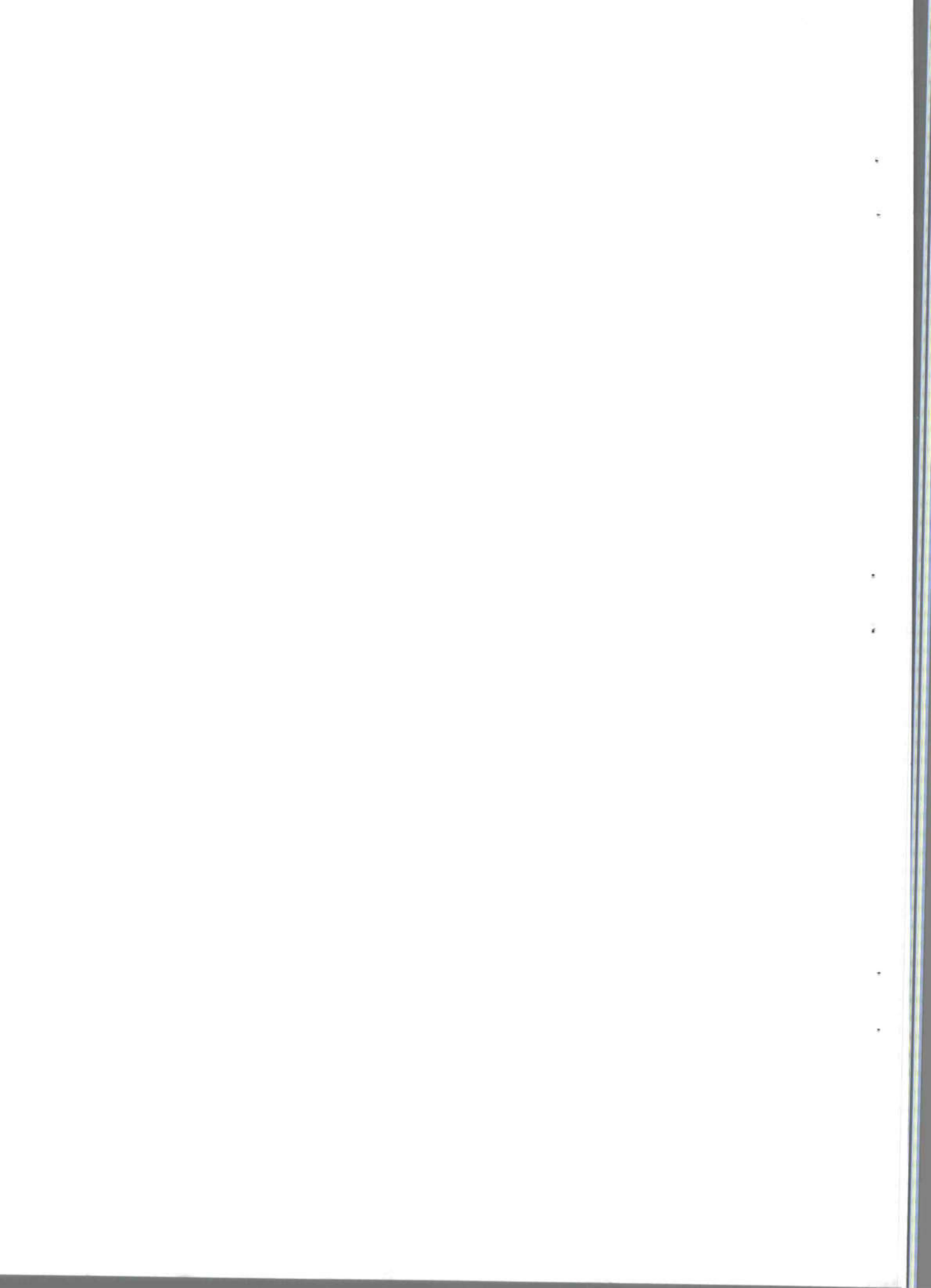


PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT



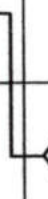
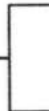




Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh
Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air



Nomor SOP	065/113/PSDA-72013
Tanggal Pembuatan	6 MAREK 2013
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas RIEDA SURIHANI, ST, Sp. NIP. 19680516.199503.2.002
Nama SOP	Pencatran Dana Kegiatan Bendahara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Tupoksi	1. Pendidikan minimal SLTA
2. DPA	3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP pelaksanaan rapat	1. DPA SKPD
2. SOP penerbitan SPT	2. Komputer
3. SOP Pelaksanaan Kegiatan	3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	



Prosedur

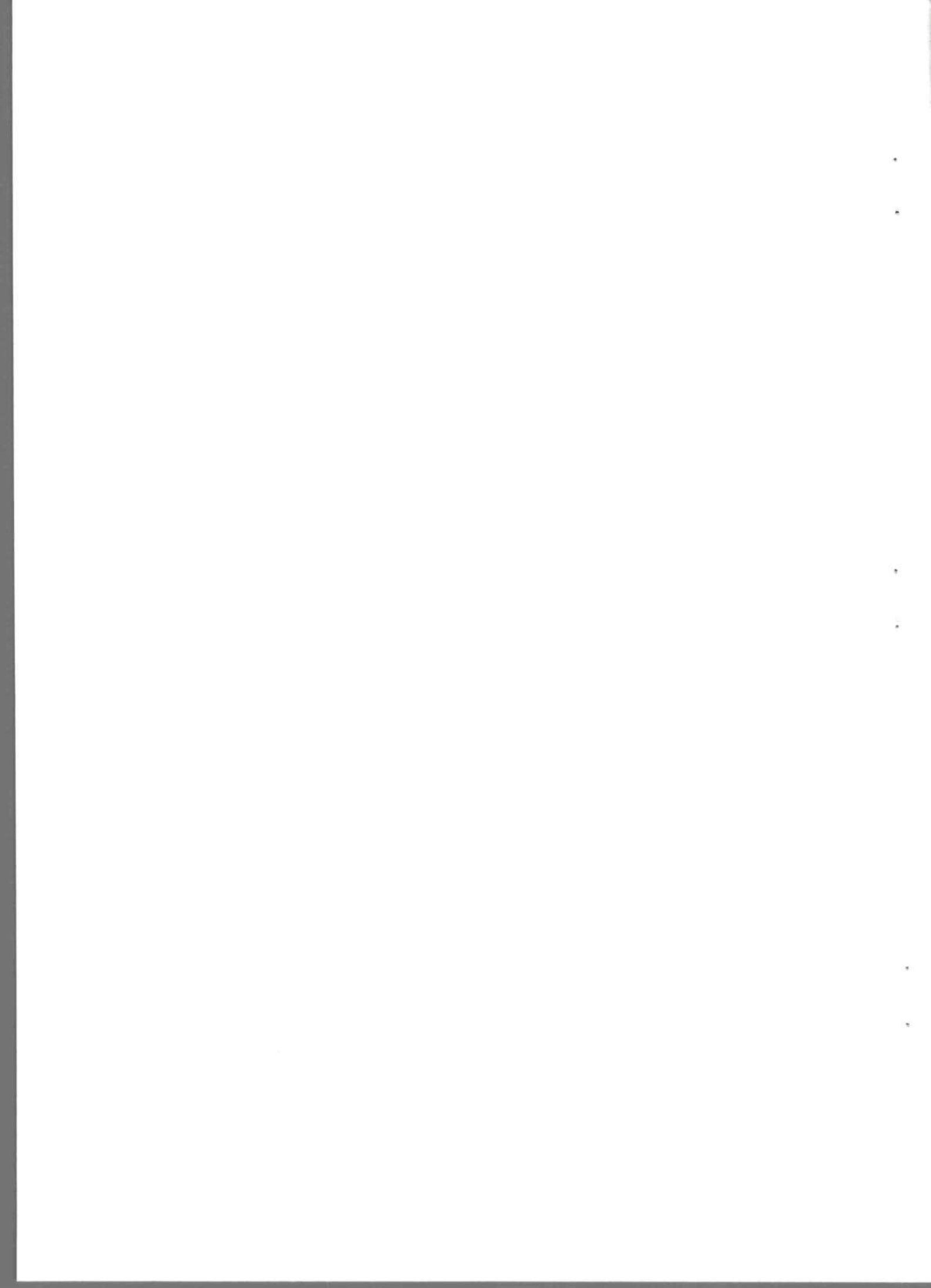
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag / Kasi	Kabalai	Kadinas	Bendahara	DPKD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat sub bagian untuk membahas kegiatan yang akan diadministrasikan							DPA dan Aliran Kas Sub Bagian	1 hari	Notulen rapat sub bagian	
2	Mengusulkan kegiatan dan sub bagian ke Kepala Balai untuk diusulkan ke Kepala Dinas							DPA dan Aliran Kas Sub Bagian	1 hari	SPT Sub Bagian ke Kepala Balai	
3	Membuat SPM dilengkapi SPT dari Kepala Balai Ke Kepala Dinas							DPA dan Aliran Kas Sub Bagian	1 hari	Persetujuan SPT yang ditanda tangani Kepala Dinas	
4	Menyerahkan SPT kepada Pembantu Bendahara untuk diajukan ke Bendahara Dinas							SPT Kegiatan Sub Bagian	1 hari	Persetujuan SPT yg ditandatangani Kadinas supaya dilaksanakan	
5	Menunggu persetujuan pencairan dana dari DPKD							DPA dan SPT	1 hari	SP2D dari DPKD	
6	Mengambil hasil pencairan dana dari DPKD oleh bendahara							SP2D	1 hari	Pencairan Dana	
7	Dana kegiatan digunakan oleh subbagkasi dan membuat pertanggungjawaban							DPA, Aliran Kas Subbagian dan SPT	1 hari	Output Kegiatan	
8	Menyerahkan pertanggungjawaban ke Pembantu bendahara dan bendahara untuk diarsipkan							Output Kegiatan	3 hari	Dokumen Pertanggung jawaban	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Tata Usaha</p>	Nomor SOP	065/114 / PSDA - 2017 /
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">7 </p> <p style="text-align: center;">Kepala Dinas RIEFDA SURMANIST, Sp. NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	SOP Pencairan Uang Persediaan.	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tupoksi 2. DPA Dinas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penerbitan SPT 3. SOP Pelaksanaan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA Dinas PSDA (Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh) 2. Komputer 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana untuk kegiatan akan terhambat	

Prosedur



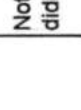



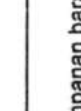



No.	Kegiatan	Pelaksana				Pejabat/PPTK	Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pembantu	Staf	Ka. Balai	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Menugaskan staf untuk membuat SPP UP						Buku Agenda dan Kartu disposisi	5 menit	Surat masuk	
2	Membuat SPP UP dan menyerahkannya ke Bendahara.						Surat masuk	2 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
3	Menyerahkan SPP UP ke PPTK						Surat masuk yang sudah dipilah	5 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Memverifikasi SPP UP dan menugaskan staf membuat SPM UP						surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag TU Balai	
5	Setelah didisposisi Kabalai, surat diserahkan ke Kasubag TU Balai						surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag TU Balai	1 hari	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabalai	
6	Menyerahkan surat kepada staf untuk disampaikan ke pejabat sesuai dengan disposisi dari Kabalai						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabalai	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabalai	
7	Menyampaikan surat kepada pejabat/PPTK/staf terkait sesuai disposisi dari Kabalai						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabalai	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabalai	

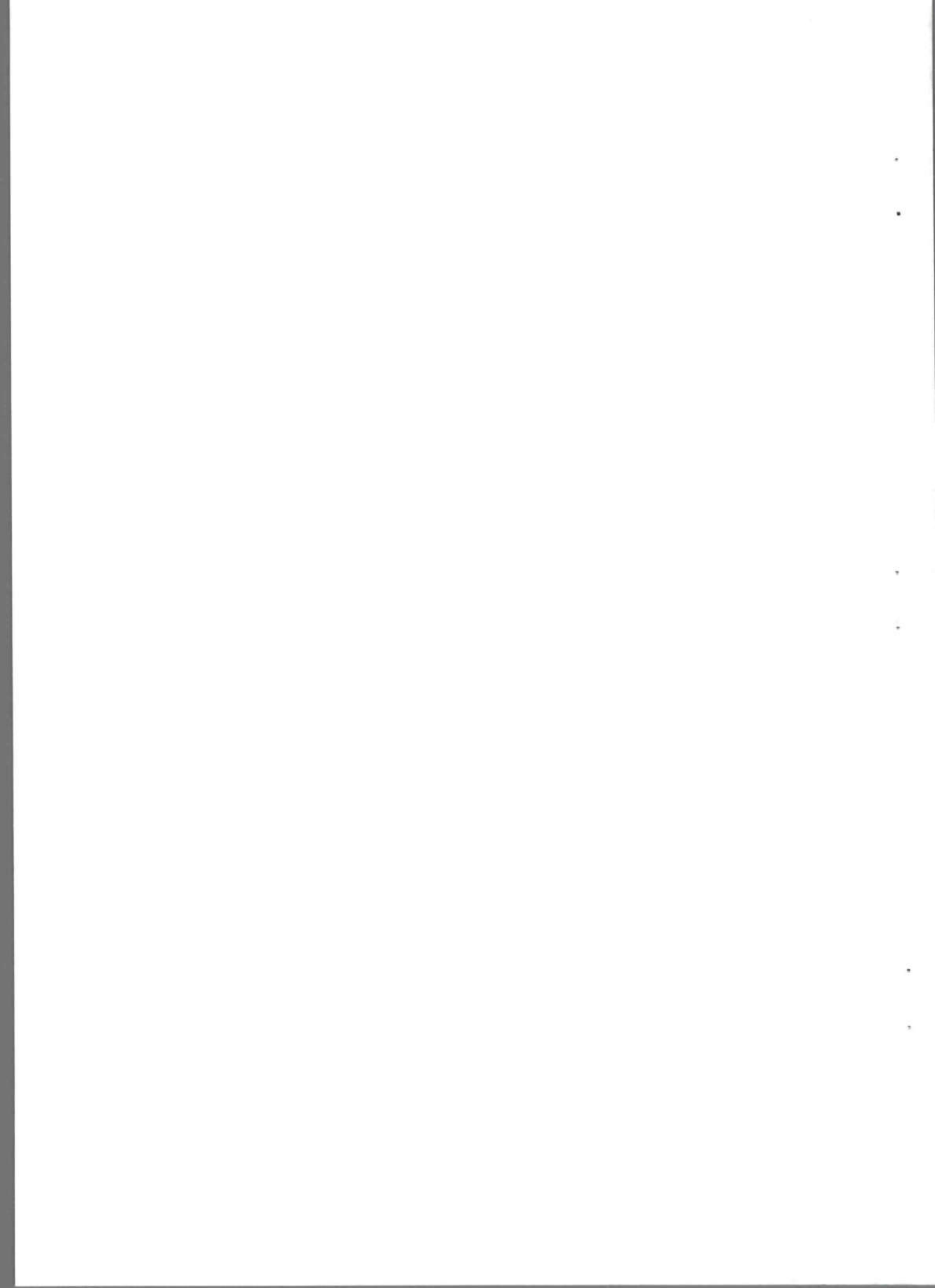


 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Sub Bagian Tata Usaha</p>	Nomor SOP	065/115/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>7 Kepala Dinas</p> <p></p> <p>RIEFDA SURIYANI, ST, Sp. NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	SOP Pengadaan Barang Aset dan Habis Pakai (Pembelian Langsung)	

Dasar Hukum	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa (L1)
Keterkaitan	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Inventaris 2. Lemari penyimpanan 3. Kartu kendali dan formulir 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pengelola Barang	Mutu Baku		Keterangan
		PPTK	Ka. Balai/KPA	Kasubag TU		Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Kabalai selaku KPA					DPA dan Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas Persetujuan
2	Mendisposisi Nota persetujuan dan meneruskan ke Kasubag TU untuk memproses pengadaan Barang Asset dan Barang Habis Pakai					Konsep Nota Dinas Persetujuan	45 menit	Nota yang sudah didisposisi Kabalai
3	Menginventarisir seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke PPTK					Nota yang sudah didisposisi Kabalai	1 hari	Konsep Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang
4	Menandatangani Nota dan daftar perincian barang dan meneruskannya ke Kabalai.					Konsep Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang	45 menit	Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yg sdh dittd
5	Memberikan disposisi setuju pada nota pembelian barang dan mengembalikan ke PPTK jika setuju, dan mengembalikan ke Ka TU jika tidak setuju					Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yg sdh dittd	30 menit	Nota yang sdh didisposisi setuju Kabalai
6	Menerima Nota persetujuan dan menggunakan Kasubag TU untuk memproses lebih lanjut					Nota yang sdh didisposisi setuju Kabalai	1 hari	Disposisi penugasan
7	Menugaskan Pengelola barang untuk melaksanakan pembelian					Disposisi penugasan	30 menit	Disposisi penugasan
8	Melaksanakan pembelian barang, penyimpanan barang					Disposisi penugasan	2 hari	Neraca Barang inventaris dan habis pakai
9	Menyerahkan /mendistribusikan barang kepada pelaksana kegiatan sesuai permintaan dan tahapan kegiatan					Neraca Barang inventaris dan habis pakai	30 menit	Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang
10	Mencatat setiap pengeluaran barang pada kartu pengeluaran dan buku neraca					Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang	30 menit	Buku inventaris pengelola barang



11	Membuat laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)					Buku inventaris pengelola barang	2 hari	Laporan
----	---	--	--	--	---	----------------------------------	--------	---------



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh
Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Nama SOP

665/112/8504-2017
6 Maret 2017

7

Kepala Dinas

RIFDA SURIANI, ST, Sp.

NIP. 19680516.199503.2.002

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk dan Keluar
2. SOP Nota Dinas

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif

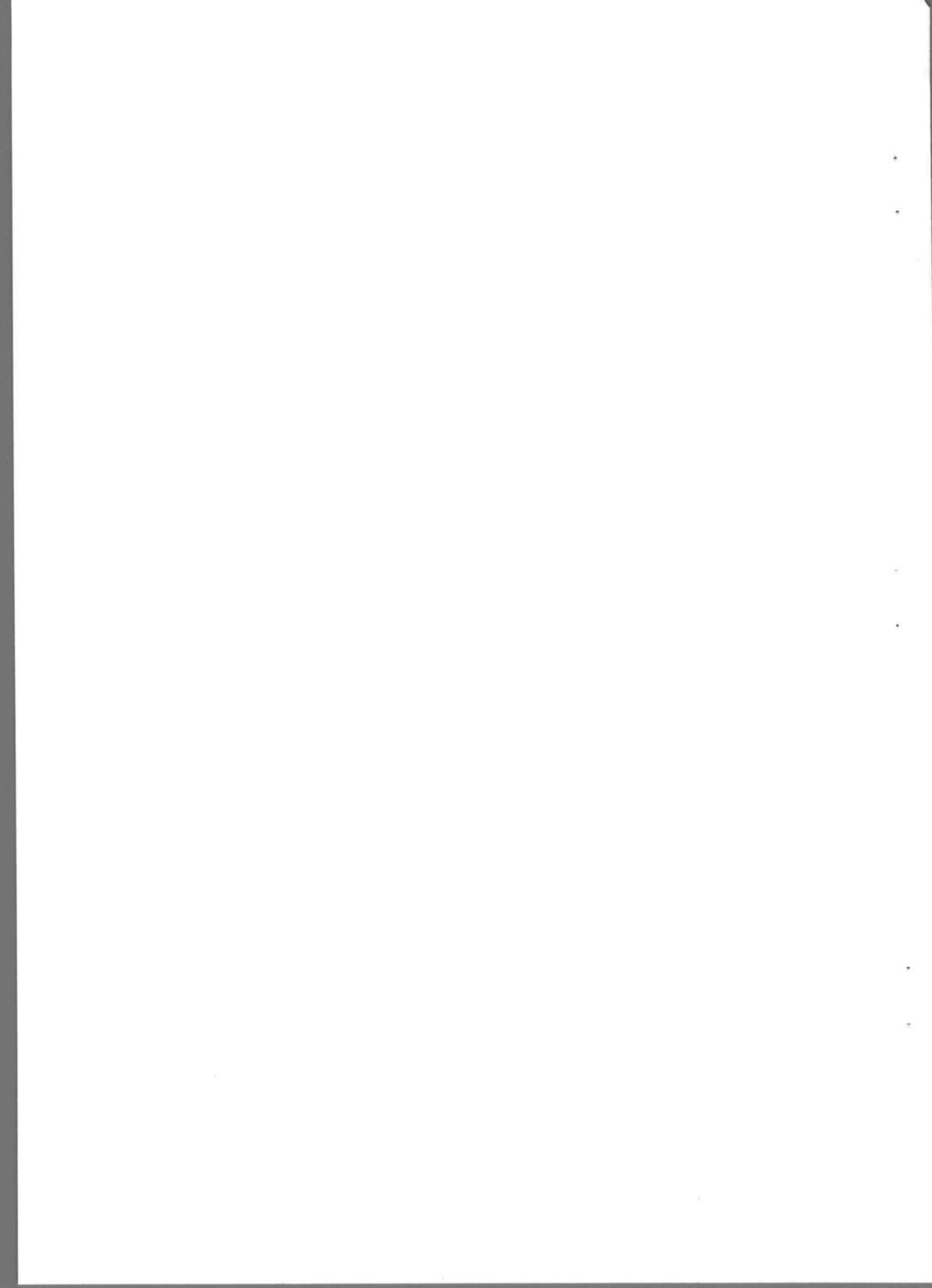
Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat
2. Pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa (L2 atau L4)

Peralatan/perengkapan

1. Buku Agenda
2. Kartu Disposisi
3. Alat Tulis
4. Komputer




















Pencatatan dan pendataan





Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Kabid/ KPA	Pejabat Pgd. Brg	Unsur Teknis	Penyedia Barang	Bendaha Peng. Pemb	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Kabid selaku KPA							Keputusan Gub. Ttg pelaiks kegiatan. DPA	30 menit	Nota Persetujuan	
2	Menugaskan pejabat pengadaan barang untuk memproses pengadaan barang dan jasa							Nota Persetujuan	45 menit	Nota yang sudah didisposisi Kabiro	
3	Mengadakan rapat dengan pejabat dan unsur teknis untuk menentukan jadwal dan penyedia barang untuk pengadaan dibawah 100 juta, jika diatas seratus juta maka prosesnya diserahkan ke Dinas.							Undangan rapat. Nota penugasan	1 hari	Notulen rapat	
4	Mengundang penyedia barang untuk pengambilan dokumen pengadaan.							Notulen rapat dan undangan ke penyedia brg	2 hari	daftar penyedia barang dan berkas	
5	Pemasukan Penawaran & Menginventarisir dokumen penawaran yang masuk							daftar penyedia barang dan berkas	2 hari	dokumen yg sdh diinventarisir	
6	Pembukaan & evaluasi dokumen penawaran							dokumen yg sdh diinventarisir	1 hari	BA. Evaluasi administrasi, teknis dan harga	
7	Melaksanakan kualifikasi dan negosiasi teknis harga							BA. Evaluasi administrasi, teknis dan harga	1 hari	BA Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dr penyedia brg	
8	Menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan langsung							BA Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dr penyedia brg	2 hari	BA Hasil Penunjukan Langsung	
9	Menetapkan penyedia barang/jasa							BA Hasil Penunjukan Langsung	45 menit	Surat penetapan penyedia barang/jasa	
10	Mengumumkan penyedia barang/jasa							Surat penetapan penyedia barang/jasa	1 hari	Pengumuman pelaksanaan pengadaan	
	Proses penunjukan penyedia Barang /Jasa ke Kabid selaku KPA							Pengumuman pelaksanaan pengadaan	45 menit	Konsep Surat penunjukkan	
								Konsep Surat penunjukkan	30 menit	Surat Penunjukkan yang dittd KPA	Jika surat lengkap proses lanjut

11/18/20

13	Menugaskan Penyedia Barang/Jasa untuk membuat Surat Perjanjian Kerja (SPK)				Surat Penunjukkan yang dittd KPA	1 hari	Surat Penugasan
14	Membuat SPK dan menyerahkannya ke PPTK untuk diperiksa				Surat Penugasan	2 hari	Konsep SPK
15	Memeriksa SPK dan jika lengkap meneruskannya ke Kabid/KPA untuk dittd, jika belum lengkap mengembalikannya ke penyedia barang untuk dilengkapi.				Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	1 hari	Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya
16	Menandatangani SPK dan menugaskan PPTK untuk memproses selanjutnya				SPK yg sdh dittd KPA	1 hari	SPK yg sdh dittd KPA
17	Menerima SPK yang sudah dittd KPA dan penyedia barang dan meneruskannya ke Bendahara pengeluaran pembantu				SPK dan yg sdh dittd dan berkas dokumen pendukung	30 menit	SPK yg sdh dittd KPA dan Penyedia Barang/Jasa
18	Melanjutkan proses pencairan dana						SPK yg sdh lengkap utk diproses

Proses lanjut jika berkas lengkap jika tdk

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Sub Bagian Tata Usaha</p>	Nomor SOP	065/117/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	<p>7</p> <p>Kepala Dinas</p> <p></p> <p>RIFDA SURIANI, ST, Sp. NIP. 19680516.199503.2.002</p>
	Nama SOP	SOP Pengajuan Permintaan GU

	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
	Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD (Balai PSDA Wilayah Bukittinggi) 2. Komputer 3. ATK
	Peringatan	Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya.

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Pembantu bendahara	Bendahara	Staf	Kepala Balai	Kepala Dinas	DPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Kwitansi dan SPJ kegiatan kepada pembantu bendahara								DPA dan Rekap SPJ	2 hari	Berkas SPJ	
2	Merekap dan memilah kwitansi dan SPJ yang masuk dari seluruh bagian sesuai mata anggarannya dan menyerahkannya ke Bendahara								Berkas SPJ	1 hari	Berkas SPJ yang sudah di rekap dan dipilah pembantu Bendahara	Jika lengkap diteruskan, jika dikembalikan,
3	Meneliti dan mengecek SPJ sesuai dengan Kegiatan dan aliran kas dan menguskan staf untuk mengentry ke sistem untuk diajukan ke Bagian Keuangan Kt. Gubernur								Berkas SPJ yang sudah di rekap dan dipilah pembantu Bendahara	1 hari	Berkas SPJ yang sudah di cek dan diteliti Bendahara	
4	Mengentry data untuk pengajuan permintaan GU dan menyerahkannya ke Bendahara untuk diteliti								Berkas SPJ yang sudah di cek dan diteliti Bendahara	1 hari	Data yang sdh dientry	
5	Mengajukan berkas permintaan GU kepada Kepala Dinas selaku PA untuk ditanda tangani								Berkas SPJ yang sudah di cek dan diteliti Bendahara	1 jam	Berkas SPJ yang sudah di cek dan diteliti Bendahara	
6	Menandatangani Form berkas pengajuan Permintaan GU dan mengembalikannya ke Bendahara untuk diproses								Berkas SPJ yang sudah di cek dan diteliti Bendahara	1 hari	SPJ yang sudah ditandatangani KPA	
7	Menerima berkas Pengajuan GU dan meneruskannya ke Bagian Keuangan Kt. Gubernur								SPJ yang sudah ditandatangani KPA	30 menit	SPJ yang sudah ditandatangani KPA	
8	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas Pengajuan GU, jika setuju membuat pengesahan dan jika tidak mengembalikannya ke Dinas PSDA								SPJ yang sudah ditandatangani KPA	3 hari	Pengesahan SPJ	Jika lengkap diteruskan, jika dikembalikan,
9	Menerima nomor pengesahan dan mengentrykannya ke sistem untuk pembuatan SPP, dan meneruskan ke Bagian Keuangan Kt. Gubernur.								Pengesahan SPJ	30 menit	SPP yang sudah ditandatangani Sekda	
10	Menerbitkan SPM dan mengembalikannya ke Dinas PSDA								SPP yang sudah ditandatangani Sekda	30 menit	SPM dan berkas	
11	Menterikan Nomor SPM ke Sistem untuk penerbitan SP2D di DPKD								SPM dan berkas	1 hari	SPM dan berkas	
12	Menerbitkan SP2D untuk pencairan dana.								SPM dan berkas	1 hari	SP2D	
13	Mencairkan dana sesuai dengan SP2D dan mengalokasikan sesuai aliran kas								SP2D	1 hari	Chek Pencairan Dana	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh
Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP

065/118/ASDA - 2017

9 Maret 2017

7

Kepala Dinas

RIEDA SURIANI, ST, Sp.

NIP. 19680516.199503.2.002

SOP Pengajuan Surat Tugas Luar Provinsi

Dasar Hukum

1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. PP Nomor 79/Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Perda Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2011 tentang APBD Tahun 2012

Keterkaitan

1. SOP Pengajuan Nota Dinas

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan surat tugas menjadi terhambat

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat
2. Pernah ikut Bimbingan teknis administrasi umum
3. Bisa mengoperasikan komputer



Peralatan/perengkapan

1. DPA SKPD
2. Komputer
3. ATK

Pencatatan dan pendataan



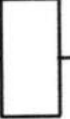





Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Ka. Balai	Ka. Dinas	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk membuat Surat Tugas berdasarkan Nota Dinas							DPA Balai dan Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Surat Tugas dan menyerahkannya ke Kasubag							Disposisi	30 menit	Konsep surat tugas	
3	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kabalai untuk diparaf							Konsep surat tugas	30 menit	Konsep surat tugas	
4	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kadinas untuk diparaf							Konsep surat tugas	30 menit	Konsep surat tugas yang sudah diparaf Kabalai	
4	Memeriksa dan meneliti Surat Tugas dan memarafnya untuk diteruskan atau Sekda							Konsep surat tugas yang sudah diparaf Kabalai	1 jam	Konsep surat tugas yang sudah diparaf Kadinas	
5	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan menandatangani kemudian mengembalikannya ke Dinas PSDA							Konsep surat tugas yang sudah diparaf Kadinas	1 hari	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan surat tugas kepada staf menugaskan untuk menyiapkan SPPD ke ke daerah tujuan serta							Surat tugas yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
7	Mengetik Surat Tugas dan menyiapkan blanko SPPD							Surat tugas yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Tugas, SPPD dan kwitansi	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p>	Nomor SOP	065/119/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  RIFDA SURIANI, ST, SP. NIP. 19680516.199503.2.002
	Nama SOP	SOP Pengisian DP3

	Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
	Peralatan/perlengkapan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK, Blanko DP3.
	Peringatan	Jika SOP Pengisian DP3 tidak dilaksanakan maka Penilaian Pegawai terhambat

Prosedur


No.	Kegiatan	Pelaksana				Atasan Pjb. Penilai	Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Pejabat Penilai	Pegawai	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Petugas menyiapkan blanko dan menyiapkan DP3 tahun sebelumnya						Form DP3	10 menit	Penyiapan berkas DP3	
2	Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya						Penyiapan berkas DP3	15 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	
3	Pejabat penilai memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai						Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	15 menit	Berkas yang akan dinilai	
4	Pegawai memeriksa hasil DP3, apabila DP3 telah disetujui pegawai membubuhkan tanda tangan dan penilai selambat-lambat TMT DP3 diterima jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasi kepada pejabat penilai						Berkas yang akan dinilai	1 jam	Pegawai memeriksa DP 3 yang telah dinilai	
5	DP3 yang sudah dinilai diserahkan kepada pejabat penilai ke atasan pejabat penilai.						Pegawai memeriksa DP 3 yang telah dinilai	15 menit	DP3 yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	
6	Atasan pejabat penilai menandatangani DP3 sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai						DP3 yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	30 menit	DP3 yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan	
7	Pejabat penilai menyerahkan DP3 kepada pegawai						DP3 yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan	15 menit	DP3 yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	
8	Pegawai menerima hasil penilaian DP3 dari Pejabat penilai						DP3 yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	5 menit	DP3 yang telah dinilai diserahkan ke pegawai	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065/120/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
<p>Balai PSDA Wilayah Sungai Daerah Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Sub Bagian Tata Usaha</p>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Penyusunan Anggaran Berdasarkan Pagu Indikatif
		<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIEDA SURIANI, ST, Sp. NIP. 19680516.199503.2.002</p>

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pergub Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Sumatera Barat 2. RPJMD Sumatera Barat 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran menurut pagu indikatif yang telah ditetapkan Bappeda 3. Pernah mengikuti Pelatihan Perencanaan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Renja 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra, RKA dan TOR 2. Komputer 3. ATK
<p>Peringatan</p> <p>apabila Kegiatan Penyusunan anggaran menurut pagu indikatif tidak dilakukan maka anggaran Balai menurut program, kegiatan dan sumber pendanaan tidak terpetakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/ Kasi	Staf	Kabalai	Kadinas	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan rancangan RKT dan Pagu Indikatif Balai yang ditetapkan oleh Dinas PSDA untuk menyiapkan dokumen Pagu Indikatif Balai.						Ranc RKT, Renja, TOR RKA dan Surat Penetapan Pagu Indikatif	1 hari	Penugasan Kepada Sekretaris Dinas	
2	Mengadakan rapat dengan eselon III untuk pembahasan pagu indikatif Balai.						Penugasan Kepada Sekretaris Dinas	1 hari	Disposisi ke Kabalai	
3	Mengadakan rapat untuk menyusun anggaran pagu indikatif menurut program dan kegiatan prioritas						Disposisi ke Kabalai	1 hari	Disposisi ke Kasubag/Kasi Balai	
4	Menyiapkan dokumen penyusunan anggaran pagu indikatif menurut program dan kegiatan prioritas						Disposisi ke Kasubag/Kasi Balai	1 hari	Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	
5	Menetapkan rancangan pagu indikatif yang akan diusulkan ke Tim TAPD						Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	2 hari	Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	
6	memberikan persetujuan atas rancangan pagu indikatif yang akan di usulkan ke Tim TAPD						Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	1 hari	Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	
7	Membahas rancangan pagu indikatif hasil bahasan TAPD dan mengundang rapat pembahasan rancangan Pagu indikatif hasil basahan Tim TAPD						Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	1 hari	Penugasan kepada Kabalai lingkup Dinas PSDA	
8	Membuat dokumen rancangan Pagu Indikatif menurut program, kegiatan dan sumber pendanaan						Penugasan kepada Kabalai lingkup Dinas PSDA	1 hari	Penugasan kepada Kasubag/kasi lingkup Balai	
9	Menyiapkan dokumen penyusunan anggaran pagu indikatif menurut program dan kegiatan prioritas						Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	1hari	Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	
10	Menyusun Rancangan Anggaran Balai menurut Pagu Indikatif Dinas PSDA.						Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	5 hari	Dokumen Anggaran menurut pagu indikatif	
11	Menandatangani Dokumen Anggaran menurut Pagu Indikatif oleh Kadinas.						Dokumen Anggaran menurut pagu indikatif	1 hari	Dokumen Anggaran menurut pagu indikatif	

12	Pengiriman ke Bappeda dan Pendokumentasian						Dokumen Anggaran menurut pagu indikatif	1 hari	Dokumen Anggaran menurut pagu indikatif	
----	--	--	--	--	--	---	---	--------	---	--


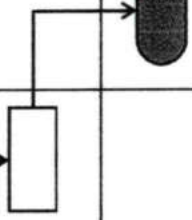

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Sub Bagian Tata Usaha</p>	Nomor SOP	065/171/PSDA-2017
	Tanggal Pembuatan	6 MARET 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7
	Disahkan oleh	<p>7</p> <p>Kepala Dinas</p> <p></p> <p>RIFDA SURIANI, ST, SP. NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	SOP Pengurusan Surat Keluar	


Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>2. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat</p>
Keterkaitan	<p>1. SOP Pengurusan Surat Masuk</p>
Peringatan	<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien</p>
Kualifikasi pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SLTA</p> <p>2. Mengerti Tata Persuratan</p>
Peralatan/perengkapan	<p>1. Buku Agenda</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. ATK</p>
Pencatatan dan pendataan	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Staf	KaBalai	KaDinas	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik						DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag untuk dikoreksi						Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada KaBalai untuk diparaf						Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diparafa kasubag	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke KaDinas untuk ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki						Konsep surat yang sudah diparafa kasubag	2 jam	Konsep surat yang sudah diparafa kasubag & kabalai	Jika setuju diteruskan, jika tidak dikembalikan
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke KaBalai untuk diproses						Konsep surat yang sudah diparafa kasubag & kabalai	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani KaDinas	
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani KaDinas dan meneruskannya kepada Kasubag untuk diproses						Surat yang sudah ditandatangani KaDinas	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani KaDinas	
7	Memberikan surat yang sudah ditanda tangani KaDinas kepada staf untuk diproses						Surat yang sudah ditandatangani KaDinas	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani KaDinas	
8	Mengantar surat ke Sekretaris Dinas untuk meminta nomor surat yang akan dikirim						Surat yang sudah ditandatangani KaDinas	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani KaDinas	






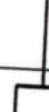
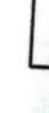






9	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke Kasubag		Surat yang sudah ditandatangani Kadinas	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi
10	Kasubag memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses		Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	10 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi
11	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima		Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	30 menit	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p>	Nomor SOP	065/122/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	7 Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP Pengurusan Surat Masuk

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pernah ikut diklat ketatausahaan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengurusan Surat Keluar 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Staff	Kasubag TU	Kabalai	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali					Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilih surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kabalai dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke KTU				10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Kabalai
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Kepala Balai untuk didisposisi				15 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag TU				1 jam	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	surat masuk yang sudah didisposisi Kabalai
5	Memilih surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing bagian.				30 menit	surat masuk yang sudah didisposisi Kabalai	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabalai
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima				5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabalai	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh
Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Seksi Penggunaan Dan Pemanfaatan

Nama SOP

SOP Pembuatan lengkung aliran (Rating Curve).

Nomor SOP

065/123/PSDA - 2017

Tanggal Pembuatan

6 Maret 2017

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

RIFDA SURMANI, ST, SP.

NIP. 19680516.199503.2.002

Dasar Hukum

1. SNI. 03-2822-1992, metode pembuatan lengkung debit dan tabel sungai/ saluran terbuka dengan analisis grafis.
2. Pedoman BWRM tentang Pengelolaan Hidrologi.

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami tentang Hidrologi dan Klimatologi.
3. Bisa mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. DPA SKPD (Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh)
2. Komputer
3. ATK.

Peringatan

Jika SOP Pembuatan lengkung aliran (rating curve) tidak dibuat maka data gambaran hubungan antara tinggi muka air dan debit sungai tidak ada.

Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf / Petugas	Kasi / PPTK	Kabai / KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal updating lengkung debit dan usulan petugas pelaksanaannya.				Data hasil pengukuran debit dan tinggi muka air.	1 hari	Usulan jadwal pembuatan lengkung debit.	
2	Memeriksa dan menetapkan jadwal updating lengkung debit dan usulan petugas pelaksanaannya.				Usulan jadwal pembuatan lengkung debit.	1 hari	Jadwal pembuatan lengkung debit usulan petugas pelaksanaannya disetujui.	Proses lanjut jika berkas lengkap, jika tidak dikembalikan.
3	Melakukan pengumpulan dan pemeriksaan data pengukuran serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan lengkung debit.				Jadwal pembuatan lengkung debit usulan petugas pelaksanaannya disetujui.	2 hari	Data pengukuran dan peralatan yang dibutuhkan tersedia.	
4	Memeriksa hasil pengecekan data pengukuran dan kesiapan dalam pembuatan lengkung debit.				Data pengukuran dan peralatan yang dibutuhkan tersedia.	1 hari	Data pengukuran dan peralatan yang dibutuhkan lengkap.	Proses lanjut jika berkas lengkap, jika tidak dikembalikan.
5	Membuat lengkung debit (Rating Curve)				Data pengukuran dan peralatan yang dibutuhkan lengkap.	1 hari	Lengkung Debit (Rating Curve) telah selesai dibuat.	
6	Melakukan pemeriksaan/validasi atas hasil pembuatan lengkung debit.				Lengkung Debit (Rating Curve) telah selesai dibuat.	2 hari	Lengkung Debit (Rating Curve) yang dibuat telah lengkap.	Proses lanjut jika berkas lengkap, jika tidak dikembalikan.
7	Membuat perpanjangan lengkung debit.				Lengkung Debit (Rating Curve) yang dibuat telah lengkap.	2 hari	Perpanjangan lengkung debit selesai dibuat.	
8	Membuat tabel debit dan melaksanakan perhitungan koreksi serta penetapan masa berlakunya lengkung debit.				Perpanjangan lengkung debit selesai dibuat.	2 hari	Tersedianya tabel debit dan berlakunya lengkung debit.	
9	Melakukan pemeriksaan/validasi atas hasil perpanjangan lengkung debit.				Tersedianya tabel debit dan berlakunya lengkung debit.	1 hari	Usulan pengesahan lengkung debit.	Proses lanjut jika berkas lengkap, jika tidak dikembalikan.
10	Pengesahan Lengkung Debit (Rating Curve)				Usulan pengesahan lengkung debit.	1 hari	Lengkung Debit (Rating Curve) telah ditandatangani.	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Balai PSDA Wilayah Sungai Daerah
Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Seksi Penggunaan Dan Pemanfaatan

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

7 Kepala Dinas

RIFDA SURIANI, ST. Sp.

NIP. 19680516.199503.2.002

Nama SOP

SOP Pemeliharaan Peralatan dan Pos Hidrologi.

Dasar Hukum

1. Standar World Meteorological Organisation (WMO).
2. Pedoman BWRM tentang Hidrologi.

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami tentang Hidrologi dan Klimatologi.
3. Bisa mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. DPA SKPD (Balai PSDA Wilayah Sungai Daerah)
2. Komputer
3. Bahan untuk pekerjaan pemeliharaan.
4. ATK.


Peringatan



Jika SOP Pemeliharaan Peralatan Dan Pos Hidrologi tidak dilaksanakan maka peralatan dan pos hidrologi akan rusak.

Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR.


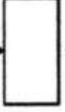




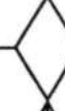
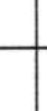



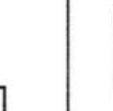
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf / Petugas	Kasi / PPTK	Kabalai / KPA	Kadinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Program Pemeliharaan dengan didasarkan pada status kondisi peralatan dan pos hidrologi terakhir hasil inspeksi mutu.					DPA Hidrologi, laporan kondisi peralatan.	1 hari	Usulan program pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi.	
2	Memeriksa usulan program pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi, jika masih ada yang kurang lengkap dikembalikan ke PPTK/Kasi.					Usulan program pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi.	1 hari	Program pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi yang disetujui.	
3	Mempersiapkan pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi, meliputi : bahan, alat dan SDM.					Program pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi yang disetujui.	3 hari	Kesiapan bahan, alat dan SDM untuk pelaksanaan pemeliharaan.	
4	Memeriksa persiapan pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi. Jika masih ada yang belum lengkap agar disiapkan terlebih dahulu.					Kesiapan bahan, alat dan SDM untuk pelaksanaan pemeliharaan.	1 hari	Pelaksanaan pemeliharaan.	
5	Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi.					Pelaksanaan pemeliharaan.	3 - 8 hari	Hasil pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi.	
6	Memeriksa hasil pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi. Jika belum sempurna agar diperbaiki kembali oleh petugas.					Hasil pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi.	1 hari	Hasil pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi yg telah diperiksa.	
7	Penyusunan konsep laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi.					Hasil pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi yg telah diperiksa.	2 hari	Konsep laporan pelaksanaan pemeliharaan.	
8	Memeriksa konsep laporan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi. Jika ada koreksi dan belum lengkap agar diperbaiki kembali.					Konsep laporan pelaksanaan pemeliharaan.	1 hari	Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Peralatan dan Pos Hidrologi.	
9	Mengesahkan laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi.					Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Peralatan dan Pos Hidrologi.	1 hari	Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Peralatan dan Pos Hidrologi yang telah ditandatangani	



10	Penyampaian pelaporan ke Dinas PSDA.				Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Peralatan dan Pos Hidrologi yang telah ditandatangani	1 hari	Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Peralatan dan Pos Hidrologi yang telah ditandatangani	
----	--------------------------------------	--	--	--	--	--------	--	--

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Balai PSDA Wilayah Sungai Daerah Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Seksi Penggunaan Dan Pemanfaatan</p>	Nomor SOP	065/125/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	
		<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, SP. NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	SOP Pengamatan, Pencatatan dan Pelaporan Data Hidrologi.	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kepala BMG No. 37/KT.104/KB/BMG-06 tentang tata cara pelaksanaan pengamatan & pelaporan data Hidrometeorologi. 2. Keputusan Menteri Kimpraswil No. 404/KPTS/M/2002 tentang Pedoman Monitoring dan pengawasan Hidrologi. 3. Pedoman BWRM tentang Pengelolaan Hidrologi. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tentang tata cara pengamatan dan pencatatan data hidrometeorologi. 3. Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD (Balai PSDA Wilayah Sungai Daerah) 2. Komputer, ATK. 3. Blanko pencatatan data hidrometeorologi. 4. Kertas Grafik, pias, cangkul dan parang.
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pengamatan, pencatatan dan pelaporan data hidrologi tidak dilaksanakan maka informasi data hidrologi & klimatologi tidak lengkap.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

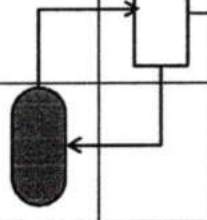
PROSEDUR.

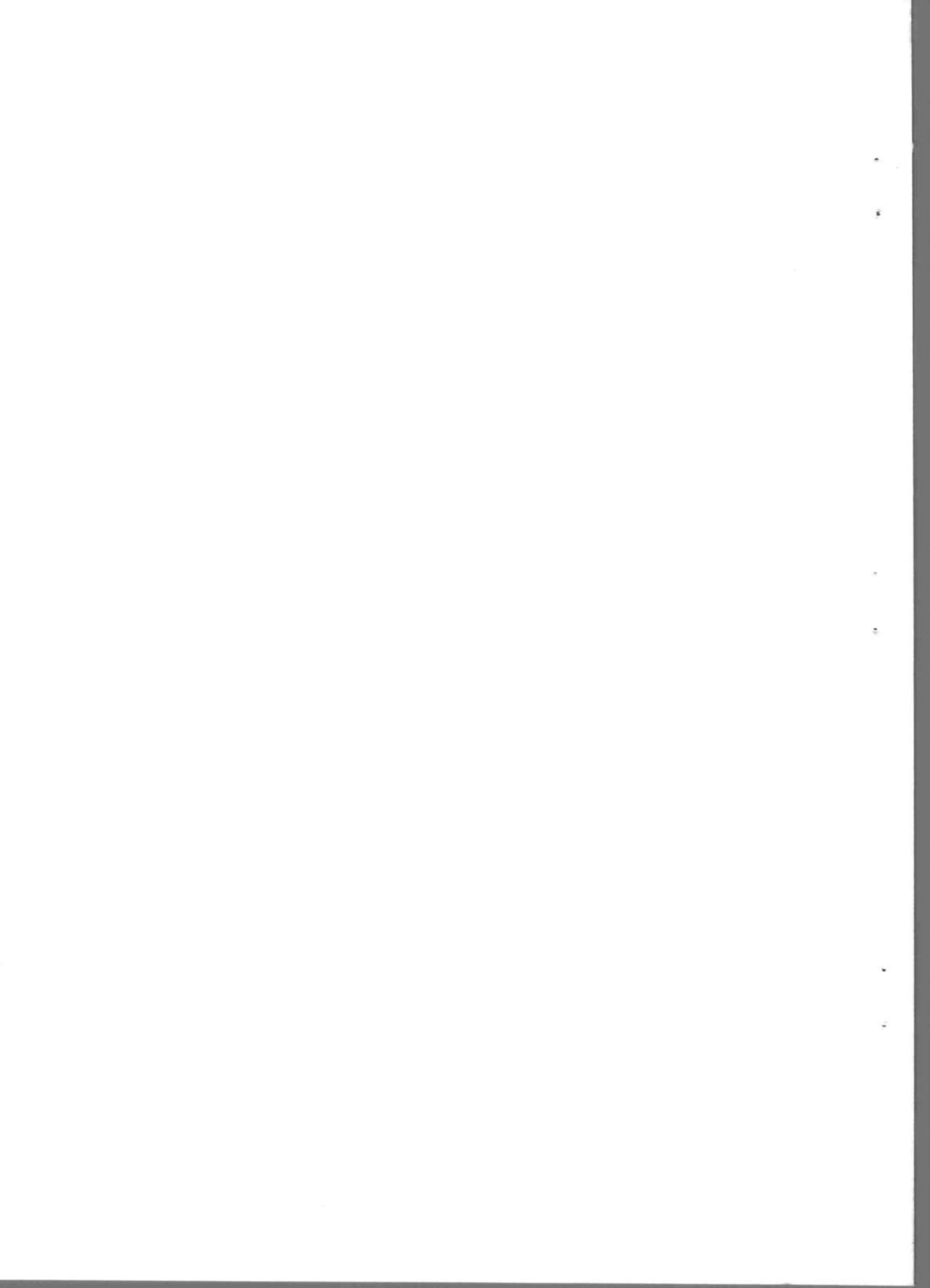
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penjaga Pos	Petugas Pengelola Hidrologi	Staf Pengolah Data	Kasi/PPPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan kegiatan persiapan bahan (formulir) dan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengamatan dan pencatatan data.					DPA Hidrologi, Blanko pengamatan, peralatan.		Bahan dan peralatan untuk pencatatan data telah tersedia.	
2	Melaksanakan pengamatan dan pencatatan dengan mengikuti prosedur baku Hidrologi.					Bahan dan peralatan untuk pencatatan data telah tersedia.	1 hari	Data Hidrologi dan Klimatologi telah didapat.	
3	Melaksanakan penggantian grafik & pias untuk alat-alat pengamatan otomatis (berbasis mekanik) dan pembersihan lingkungan pos serta pengisian formulir/blangko.					Kertas grafik & pias, formulir, peralatan untuk pembersihan lingkungan pos.		Penggantian kertas grafik dan pembersihan lingkungan terlaksana.	
4	Melaksanakan penyimpanan dan pengiriman/pengambilan hasil pengamatan, pencatatan data serta hasil isian formulir/blangko yang telah dilakukan oleh penjaga pos.					Data Hidrologi dan Klimatologi telah didapat.		Penyimpanan & pengiriman Data Hidrologi & Klimatologi telah dilaksanakan.	
5	Menerima dan memverifikasi hasil pengamatan dan pencatatan data dari penjaga pos.					Hasil pengamatan Data Hidrologi dan Klimatologi.	1 hari	Data Hidrologi dan Klimatologi yang telah diverifikasi.	Jika ada yang belum lengkap dikembalikan.
6	Melaksanakan pembinaan pada penjaga pos untuk peningkatan mutu kinerja.					Data Hidrologi dan Klimatologi yang telah diverifikasi.		Penjaga pos lebih mengerti dalam melaksanakan tugas.	
7	Pengumpulan dan pengelompokan data.					Data Hidrologi dan Klimatologi yang telah diverifikasi.	1 hari	Seluruh data Hidrologi dan Klimatologi telah terkumpul dan dikelompokkan.	


 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p>	Nomor SOP	1065/126/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	0 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, ST, SP. NIP. 19680516.199503.2.002</p>
	Nama SOP	SOP Pengukuran Debit Sungai.



Dasar Hukum	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tentang tata cara pengukuran debit sungai. 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD (Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh) 2. Komputer 3. Alat ukur debit. 4. ATK.
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Jika SOP Pengukuran Debit Sungai tidak dilaksanakan maka informasi kondisi debit sungai yang diukur tidak ada.</p>

PROSEDUR.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf / Petugas	Kasi / PPTK	Kabai / KPA	Kadinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal pengukuran debit sungai dan usulan petugas pelaksanaannya.					DPA Hidrologi, Blanko pengukuran, Daftar Sungai yang akan diukur.	1 hari	Usulan jadwal pengukuran debit dan sungai yang akan diukur.	
2	Memeriksa dan menetapkan jadwal pengukuran debit sungai dan usulan petugas pelaksanaannya, dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki.					Usulan jadwal pengukuran debit dan sungai yang akan diukur.	1 hari	Jadwal pengukuran debit dan sungai yang akan diukur.	
3	Menyiapkan sarana dan prasarana pengukuran debit sungai termasuk kegiatan kalibrasi alat.					Jadwal pengukuran debit dan sungai yang akan diukur.	1 hari	Kesiapan sarana dan prasarana pengukuran	
4	Memeriksa persiapan sarana dan prasarana pengukuran debit sungai. Jika belum lengkap atau tidak sesuai, agar diperbaiki.					Kesiapan sarana dan prasarana pengukuran	1 hari	Sarana dan prasarana pengukuran telah lengkap.	
5	Persiapan pengukuran debit sungai antara lain: membuat rai, pengukuran kedalaman, dst.					Sarana dan prasarana pengukuran telah lengkap.	1 hari	Sarana dan prasarana pengukuran telah lengkap.	
6	Memeriksa persiapan pengukuran debit sungai. Jika belum sesuai dengan kriteria dikembalikan untuk diperbaiki.					Sarana dan prasarana pengukuran telah lengkap.	1 hari	Persiapan pengukuran debit sungai telah lengkap.	
7	Pelaksanaan pengukuran debit sungai.					Persiapan pengukuran debit sungai telah lengkap.	2 hari	Konsep laporan hasil pengukuran debit sungai.	
8	Memeriksa laporan hasil pengukuran debit sungai, jika belum benar dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep laporan hasil pengukuran debit sungai.	1 hari	Laporan hasil pengukuran debit sungai.	
9	Pengesahan laporan hasil pengukuran debit sungai.					Laporan hasil pengukuran debit sungai.	1 hari	Laporan hasil pengukuran debit sungai telah ditandatangani	




10	Penyampaian laporan ke Dinas PSDA.					Laporan hasil pengukuran debit sungai telah ditandatangani	1 hari	Laporan hasil pengukuran debit sungai telah ditandatangani	
----	------------------------------------	--	--	--	--	--	--------	--	--



 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Seksi Pengamanan Dan Pemeliharaan</p>	Nomor SOP	065/127 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>RIFDA SURIANI, S.T., S.P. NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	SOP Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi.	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Operasi & Pemeliharaan Jaringan Irigasi. 2. Pedoman Perencanaan Jaringan Irigasi. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tentang O&P Jaringan Irigasi. 3. Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD (Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh) 2. Komputer 3. Skema Jaringan Irigasi, bahan untuk pekerjaan pemeliharaan. 4. ATK.
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi tidak dilaksanakan maka distribusi air irigasi tidak lancar dan jaringan irigasi terpelihara dan akan rusak.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

PROSEDUR.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff / Petugas	Kasi / PPTK	Kabaliat / KPA	Kadinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Program Operasi & Pemeliharaan dengan didasarkan pada status kondisi jaringan irigasi terakhir hasil inspeksi lapangan.					DPA O&P, laporan kondisi jaringan irigasi, skema jaringan.	1 hari	Usulan program operasi & pemeliharaan jaringan irigasi.	
2	Memeriksa usulan program operasi & pemeliharaan, jika masih ada yang kurang lengkap dikembalikan ke PPTK/Kasi.					Usulan program operasi & pemeliharaan jaringan irigasi.	1 hari	Program pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi yang disetujui.	Proses lanjut jika berkas lengkap, jika tidak dikembalikan.
3	Memersiapkan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, meliputi : bahan, alat dan SDM.					Program pemeliharaan peralatan dan pos hidrologi yang disetujui.	3 hari	Bahan, alat dan SDM untuk pelaksanaan O&P telah siap.	
4	Memeriksa persiapan pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan jaringan irigasi. Jika masih ada yang belum lengkap agar disiapkan terlebih dahulu.					Bahan, alat dan SDM untuk pelaksanaan O&P telah siap.	1 hari	Bahan & peralatan utk pelaksanaan O&P jaringan irigasi telah lengkap.	Proses lanjut jika berkas lengkap, jika tidak dikembalikan.
5	Melaksanakan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi.					Bahan & peralatan utk pelaksanaan O&P jaringan irigasi telah lengkap.	3 - 8 hari	Jaringan irigasi terawat, bersih dan distribusi air irigasi lancar.	
6	Memeriksa hasil pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi. Jika belum sempurna agar diperbaiki kembali oleh petugas.					Jaringan irigasi terawat, bersih dan distribusi air irigasi lancar.	1 hari	Hasil pelaksanaan operasi & pemeliharaan jaringan irigasi sesuai ketentuan.	Proses lanjut jika pekerjaan baik, jika tidak agar diperbaiki.
7	Penyusunan konsep laporan hasil pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi.					Hasil pelaksanaan operasi & pemeliharaan jaringan irigasi sesuai ketentuan.	2 hari	Konsep laporan pelaksanaan operasi & pemeliharaan jaringan irigasi.	
8	Memeriksa konsep laporan pelaksanaan O&P jaringan irigasi. Jika ada koreksi dan belum lengkap agar diperbaiki kembali.					Konsep laporan pelaksanaan operasi & pemeliharaan jaringan irigasi.	1 hari	Laporan Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi.	Proses lanjut jika laporan sudah baik, jika tidak dikembalikan.
9	Mengesahkan laporan hasil pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi.					Laporan Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi.	1 hari	Laporan Pelaksanaan O&P Jaringan Irigasi telah ditandatangani.	

10	Penyampaian pelaporan ke Dinas PSDA.							Laporan Pelaksanaan O&P Jaringan Irigasi telah ditandatangani.	1 hari	Laporan Pelaksanaan O&P Jaringan Irigasi telah ditandatangani.
----	--------------------------------------	--	--	--	--	--	---	--	--------	--



 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Seksi Pengamanan Dan Pemeliharaan</p>	Nomor SOP	068 / 128 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Dah... 7 Kepala Dinas  RIFDA SURIANI, ST, SP. NIP. 19680516.199503.2.002
	Nama SOP	SOP Pengamatan, Pencatatan dan Pelaporan Data Kondisi Jaringan Irigasi.

Dasar Hukum	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tentang tata cara pengamatan dan pencatatan kondisi jaringan irigasi. 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD (Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh) 2. Komputer, ATK. 3. Blanko pencatatan data jaringan irigasi 4. Skema Jaringan Irigasi.
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Jika SOP Pengamatan, pencatatan dan pelaporan kondisi jaringan irigasi tidak dilaksanakan maka informasi kondisi jaringan irigasi tidak ada.</p>

PROSEDUR.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff/Petugas	Kasi/ppPTK	Kabalai/KPA	Kadinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyapkan usulan program pelaksanaan pengamatan & pencatatan data kondisi jaringan irigasi.					DPA OP irigasi, blanko pencatatan, skema jaringan irigasi.	1 hari	Usulan program pengamatan & pencatatan kondisi jaringan irigasi.		
2	Memeriksa usulan program pengamatan dan pencatatan data kondisi jaringan irigasi, jika masih ada yang kurang lengkap dikembalikan ke petugas OP.					Usulan program pengamatan & pencatatan kondisi jaringan irigasi.	1 hari	Program pengamatan & pencatatan kondisi jaringan irigasi yang disetujui.	Proses lanjut jika berkas lengkap, jika tidak dikembalikan.	
3	Melaksanakan pengamatan dan pencatatan dengan mengikuti prosedur dan pedoman OP.					Program pengamatan & pencatatan kondisi jaringan irigasi yang disetujui.	3 hari	Hasil pelaksanaan pengamatan & pencatatan kondisi jaringan irigasi		
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pengamatan & pencatatan kondisi jaringan irigasi, jika masih ada yang kurang, dilengkapi kembali oleh petugas.					Hasil pelaksanaan pengamatan & pencatatan kondisi jaringan irigasi	1 hari	Hasil pelaksanaan pengamatan & pencatatan kondisi jaringan irigasi yang telah diperiksa.	Proses lanjut jika berkas lengkap, jika tidak dikembalikan.	
5	Penyusunan konsep laporan hasil pelaksanaan pengamatan dan pencatatan kondisi jaringan irigasi.					Hasil pelaksanaan pengamatan & pencatatan kondisi jaringan irigasi yang telah diperiksa.	2 hari	Konsep laporan pengamatan, pencatatan kondisi jaringan irigasi.		
6	Memeriksa konsep laporan pengamatan dan pencatatan kondisi jaringan irigasi, jika ada koreksi dan belum lengkap agar diperbaiki kembali.					Konsep laporan pengamatan, pencatatan kondisi jaringan irigasi.	1 hari	Laporan pengamatan, pencatatan kondisi jaringan irigasi.	Proses lanjut jika tidak ada koreksi, jika ada dikembalikan.	
7	Mengesahkan laporan hasil pelaksanaan pengamatan dan pencatatan kondisi jaringan irigasi.					Laporan pengamatan, pencatatan kondisi jaringan irigasi.	1 hari	Laporan pengamatan, pencatatan kondisi jaringan irigasi yang telah ditandatangani.		
8	Menyampaikan laporan kondisi jaringan irigasi ke Dinas PSDA.					Laporan pengamatan, pencatatan kondisi jaringan irigasi yang telah ditandatangani.	1 hari	Laporan pengamatan, pencatatan kondisi jaringan irigasi yang telah ditandatangani.		



 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Seksi Pengamanan Dan Pemeliharaan</p>	Nomor SOP	665 / 129 / PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 MARET 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p> <p></p> <p>RIEFDA SURMANI, ST, Sp. NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP		SOP Pengecatan bangunan dan pintu air irigasi.

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Operasi & Pemeliharaan Jaringan Irigasi. 2. Pedoman Perencanaan Jaringan Irigasi. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang tata cara pengecatan 3. Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD (Balai PSDA Wilayah Sungai Dareh) 2. Komputer 3. Alat pengecatan, cat minyak, tiner 4. ATK.
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pengecatan bangunan & pintu air irigasi tidak dilaksanakan maka kondisi bangunan dan pintu air irigasi cepat rusak.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

PROSEDUR.


No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penjaga Pintu Air	Staf/Petugas	Kasi/PPTK	Kabatalai/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun jadwal pengecatan bangunan dan pintu air irigasi serta usulan petugas pelaksanaannya.					DPA OP Irigasi, Alat dan bahan pengecatan.	1 hari	Usulan jadwal pengecatan bangunan dan pintu air irigasi.	Proses lanjut jika berkas lengkap, jika tidak dikembalikan.	
2	Memeriksa dan menetapkan jadwal pengecatan bangunan dan pintu air irigasi dan usulan petugas pelaksanaannya.					Usulan jadwal pengecatan bangunan dan pintu air irigasi.	1 hari	Jadwal pengecatan bangunan dan pintu air irigasi dan pelaksanaan pengecatan		
3	Menyiapkan sarana dan prasarana pengecatan bangunan dan pintu air irigasi.					Jadwal pengecatan bangunan dan pintu air irigasi.	1 hari	Kesiapan bahan dan peralatan pengecatan bangunan dan pintu air irigasi.		
4	Memeriksa persiapan sarana dan prasarana pengecatan bangunan dan pintu air irigasi. Jika belum lengkap, agar dilengkapi.					Kesiapan bahan dan peralatan pengecatan bangunan dan pintu air irigasi.	1 hari	Bahan dan peralatan untuk pengecatan telah lengkap.	Proses lanjut jika bahan & peralatan lengkap, jika tidak dikembalikan.	
5	Pelaksanaan pengecatan bangunan dan pintu air irigasi.					Bahan dan peralatan untuk pengecatan telah lengkap.	4 hari	Pengecatan bangunan dan pintu air irigasi telah selesai dilaksanakan.		
6	Membuat konsep laporan hasil pengecatan bangunan dan pintu air irigasi.					Pengecatan bangunan dan pintu air irigasi telah selesai dilaksanakan.	1 hari	Konsep laporan hasil pengecatan bangunan dan pintu air irigasi.		
7	Memeriksa laporan hasil pengecatan bangunan dan pintu air irigasi untuk ditandatangani. Jika ada koreksi, diperbaiki kembali.					Konsep laporan hasil pengecatan bangunan dan pintu air irigasi.	2 hari	Laporan hasil pengecatan bangunan dan pintu air irigasi untuk ditandatangani.	Proses lanjut jika tidak ada perbaikan, jika ada dikembalikan.	
8	Pengesahan laporan hasil pengecatan bangunan dan pintu air irigasi.					Laporan hasil pengecatan bangunan dan pintu air irigasi untuk ditandatangani.	1 hari	Laporan hasil pengecatan bangunan dan pintu air irigasi telah ditandatangani.		



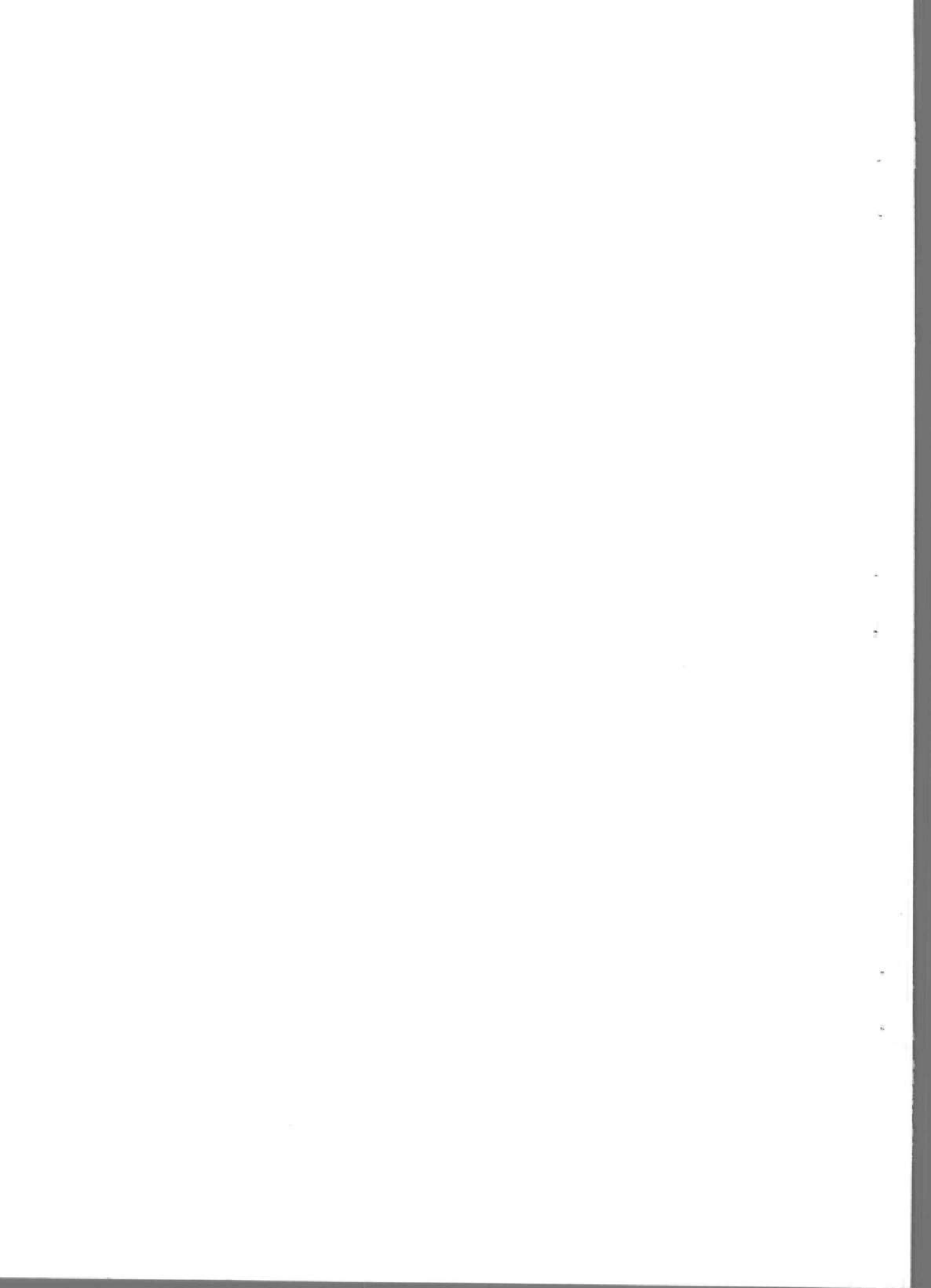
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT



DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
Bidang Bina Teknik

Seksi Perizinan, Pelatihan dan Kompetensi

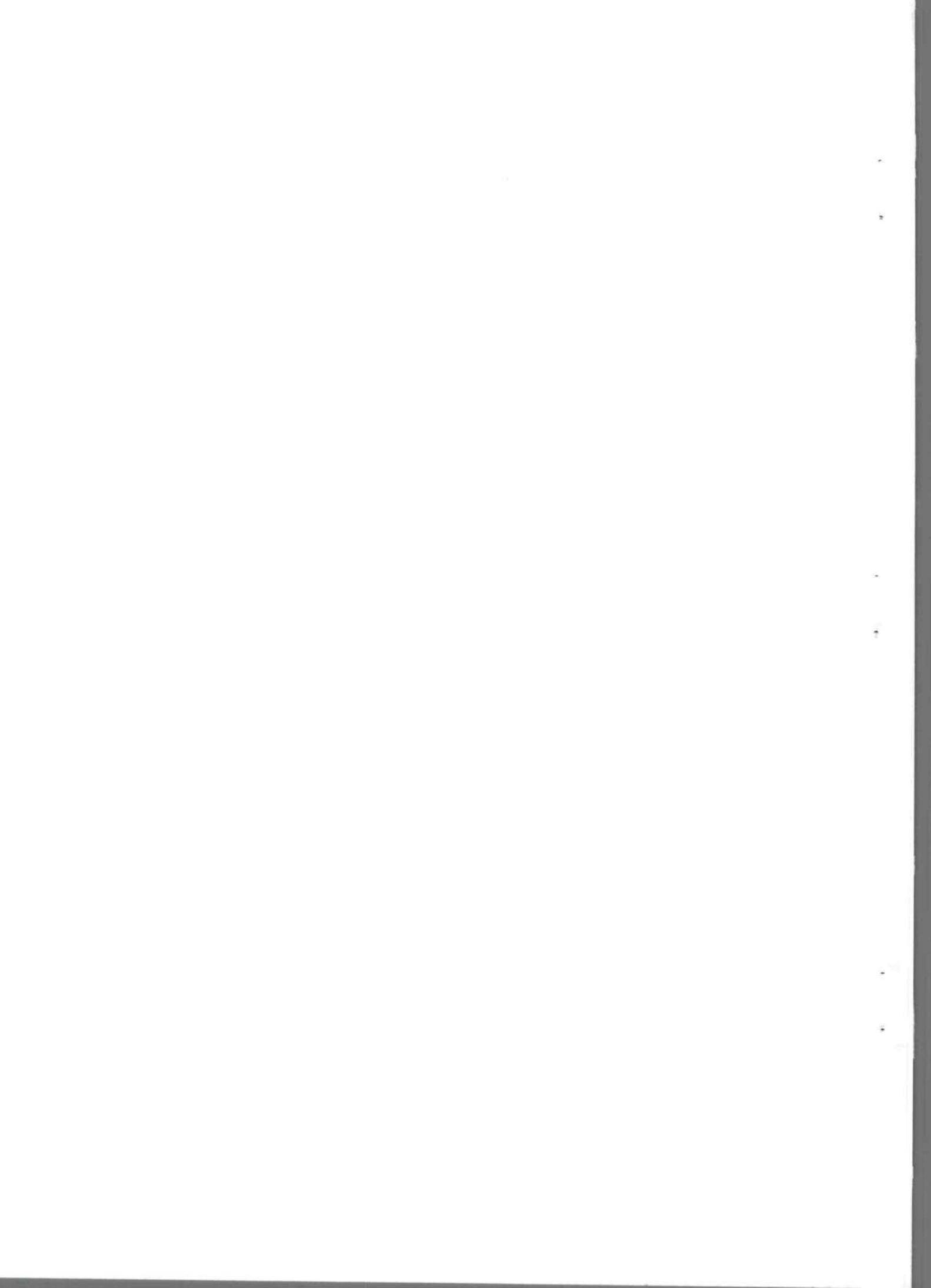
Nomor SOP	-
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif7
Disahkan oleh	Kepala Dinas  RIFDA SURIANI, ST, SP NIP. 19680516.199503.2.002
Nama SOP	1. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tugas penyidik ASN



Dasar Hukum 1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PP Nomor 79/Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbat.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat
Keterkaitan 1. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tugas penyidik ASN	Peralatan/perengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP Penyusunan Laporan movev keg tahun berjalan SKPD tidak dilaksanakan maka progres pelaksanaan kegiatan tidak dapat dimonitor dan dievaluasi	Pencatatan dan pendataan





 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Bina Teknik</p> <p style="text-align: center;">Seksi Perencanaan Teknis dan Hidrologi</p>	Nomor SOP	-
	Tanggal Pembuatan	17
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">AFDA SURIANI, ST., Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Melaksanakan kegiatan detail engineering desain (DED) infrastruktur SDA	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PP Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan survey investigasi dan desain (SID) infrastruktur SDA 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>





 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Bina Teknik</p> <p style="text-align: center;">Seksi Perencanaan Teknis dan Hidrologi</p>	Nomor SOP	-
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">RIFDA SURYANI, ST, Sp NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Melaksanakan kegiatan kajian lingkungan infrastruktur SDA	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PP Nomor 79/Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan survey investigasi dan desain (SID) infrastruktur SDA 2. Melaksanakan kegiatan detail engineering desain (DED) infrastruktur SDA 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Bina Teknik</p> <p style="text-align: center;">Seksi Perencanaan Teknis dan Hidrologi</p>	Nomor SOP	-
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;"><u>RIFDA SURİYANI, ST, SP</u> NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Pembinaan dan pengendalian kegiatan survey, Investigasi dan desain infrastruktur SDA	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PP Nomor 79/Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan survey investigasi dan desain (SID) infrastruktur SDA 2. Melaksanakan kegiatan detail engineering desain (DED) infrastruktur SDA 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Bina Teknik</p> <p style="text-align: center;">Seksi Perencanaan Teknis dan Hidrologi</p>	Nomor SOP	-
	Tanggal Pembuatan	27 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	27 Januari 2017
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  RIFDA SURIANI, ST., Sp NIP. 19680516.199503.2.002
Nama SOP	Melakukan Penyusunan Perencanaan Teknis	
<p>Dasar Hukum</p> 1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PP Nomor 79/Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar.	<p>Kualifikasi pelaksana</p> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat	
<p>Keterkaitan</p> 1. Melaksanakan kegiatan survey investigasi dan desain (SID) infrastruktur SDA 2. Melaksanakan kegiatan detail engineering desain (DED) infrastruktur SDA	<p>Peralatan/perengkapan</p> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>	

BIDANG : BINA TEKNIK
 SEKSI : SEKSI PERENCANAAN TEKNIK DAN HIDROLOGI
 SOP : Melakukan Penyusunan Perencanaan Teknis

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Teknik	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Persiapan Penyusunan Perencanaan Teknis				Pedoman Kerja	1 jam	Rencana Kegiatan		
2	Peninjauan lokasi rencana pembangunan				GPS	1 Hari	Koordinat Lokasi		
3	Pengambilan Foto Dokumentasi				Kamera	1 Jam	Foto Dokumentasi Lokasi Rencana Bangunan		
4	Sketsa Rencana Bangunan				Kertas Gambar	1 jam	Sketsa Rencana Bangunan		
5	Pencatatan dimensi Rencana Bangunan				Buku Catatan	1 Hari	Dimensi Rencana Bangunan		
6	Perhitungan Perencanaan Teknis Bangunan				Pedoman Perencanaan Teknis	2 Hari	Hasil Perhitungan Perencanaan Teknis		
7	Pembuatan Gambar Desain dan RAB				Hasil Perhitungan Perencanaan Teknis	2 Hari	Gambar Desain dan RAB		

