

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA (PER 31 DESEMBER 2019)**

KODE	URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Jenis SOP	Survey (KM) (ada / tidak)
	URUSAN WAJIB		
108	Kepemudaan dan Olahraga	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) 3 Penyusunan Laporan Bulanan Rencana Pelaksanaan Kegiatan 4 Penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Keuangan Kegiatan Pembangunan Fisik 5 Penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Pelaksanaan Fisik dan Non Fisik 6 Penyusunan Laporan Periodik (Triwulan dan Semesteran) 7 Penyusunan Laporan Tahunan 8 Penyusunan Renstra Dispora 9 Penyusunan Rencana Kerja Dispora 10 Penyusunan RKA 11 Penyusunan DPA 12 Penyusunan Indikator Kerja Utama 13 Agenda Surat Masuk 14 Agenda Surat Keluar 15 Pembuatan Surat Tugas Kedinasaan 16 Penanganan Atas Tindakan Indisipliner Pegawai 17 Penyusunan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS (DP3) 18 Pengajuan Cuti Tahunan Pejabat Struktural Eselon III 19 Pengajuan Cuti Tahunan untuk Staf Fungsional Pejabat Struktural Eselon IV 20 Pengajuan Cuti Sakit Lebih Dari 2-14 hari untuk Pejabat Struktural Eselon III 21 Pengajuan Cuti Sakit Lebih Dari 2-14 hari untuk Staf, Fungsional, Pejabat Struktural Eselon IV 22 Penyusunan Kenalkan Pangkat 23 Penyusunan Laporan Absensi Pegawai Secara Berkala ke BKD 24 Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi Internal Dinas 25 Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi Lintas Dinas 	30

KODE	URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Jenis SOP	Survey (IKM) (ada / tidak)
		26 Penyusunan Daftar Urutan Kepegawajan (DUK) tiap Semester	
		27 Pengajuan Ijin Belajar	
		28 Pengusulan Pendudukan Pegawai	
		29 Pengusulan Pengurusan KARIS/KARSU	
		30 Penyusunan Pengurusan TASPEN	
	URUSAN PEMERINTAH DAERAH		32
	URUSAN WAJIB		
		31 Pengusulan Pengurusan ASKES	
		32 Prosedur Pengelolaan Barang	
		33 Prosedur Penyusunan Buku Inventaris Barang	
		34 Prosedur Penyusunan Inventaris Ruang	
		35 Pengiriman Surat	
		36 Penerimaan Tamu	
		37 Penerimaan Telephone	
		38 Pembersihan Ruang Kantor (Cleaning Service)	
		39 Pengajuan Gaji Baru dan Tunjangan bagi CPNS (Pegawai Baru)	
		40 Pengajuan Daftar Gaji dan Pendistribusian (PNS dan CPNS)	
		41 Pengajuan Daftar Gaji dan Pendistribusian (Pegawai Honorer)	
		42 Pencairan Anggaran LS Kegiatan	
		43 Penyusunan SK Kenaian Pangkat dan Gaji Berkala	
		44 Pencairan Kegiatan (Administrasi Kegiatan Bidang)	
		45 Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan oleh Bendahara Pengeluaran ke DPPKA/SIMDA	
		46 Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	
		47 Penerimaan Surat Perintah Perjalanan Dinas	
		48 Pengajuan Penambahan Tunjangan Anak	
		49 Persiapan Seleksi Pasikbra Tingkat Kabupaten Malang	
		50 Pelaksanaan Seleksi Pasikbra Tingkat Kabupaten Malang	
		51 Pengiriman Peserta Seleksi Pasikbra Tingkat Propinsi Jawa Timur	
		52 SP1 Bidang Kepemudaan	

