
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH</b></p>	Nomor SOP	SOP.SDA.03.01
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam  Aniswaty Aziz, SE. M.Si NIP. 19680701 199803 2 007
<b>BAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA ALAM</b>	Judul SOP	Pengumpulan Database Lingkup Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No.35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Daerah No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malang;</li> <li>3. Peraturan Daerah No.14 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;</li> <li>4. Peraturan Daerah No.12 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Malang No.53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Malang No.11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Malang No.53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengolah data</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> <li>3. Memiliki kemampuan menelaah data sumber daya air dan lingkungan hidup</li> <li>4. Memiliki ketelitian dalam mengolah data</li> </ol>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu</li> <li>2. SOP penyusunan program kerja</li> <li>3. SOP surat masuk/keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar disposisi</li> <li>2. Literatur sumber daya air dan lingkungan hidup</li> <li>3. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas dan lembaga teknis harus ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data teknis bidang sumber daya air dan lingkungan hidup</li> </ol>

No	Kegiatan	Jabatan Administrasi					Mutu Baku			Ket
		Asisten	Kabag	Kasubag	JFU	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi untuk dilaksanakan koordinasi terkait permasalahan sumber daya air dan lingkungan hidup						Permasalahan surat	1 jam	Bahan koordinasi	
2	Mempelajari data untuk bahan koordinasi terkait sumber daya air dan lingkungan hidup						Data masukan dari dinas teknis terkait	1 hari	Bahan koordinasi	
3	Mengumpulkan data dari dinas teknis terkait sumber daya air dan lingkungan hidup						Data masukan dari dinas teknis terkait	1 hari	Data sumber daya air dan lingkungan hidup	
4	Melakukan konfirmasi data terkait sumber daya air dan lingkungan hidup						Data	1 hari	Hasil olahan data	
5	Merekap dan mengolah data dari dinas teknis terkait						Data	30 menit	Hasil olahan data	
6	Melaporkan hasil rekap data ke kasubag / kabag						Data / masukan dari dinas teknis terkait	1 jam	Data sumber daya air dan lingkungan hidup	

No	Kegiatan	Jabatan Administrasi					Mutu Baku			Ket
		Asisten	Kabag	Kasubag	JFU	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Hasil rekapan data sumber daya air dan lingkungan hidup diarsip						Arsip data	15 menit	Kumpulan arsip database sumber daya air dan lingkungan hidup	