01

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(S.O.P)

SUB BAGIAN KEUANGAN

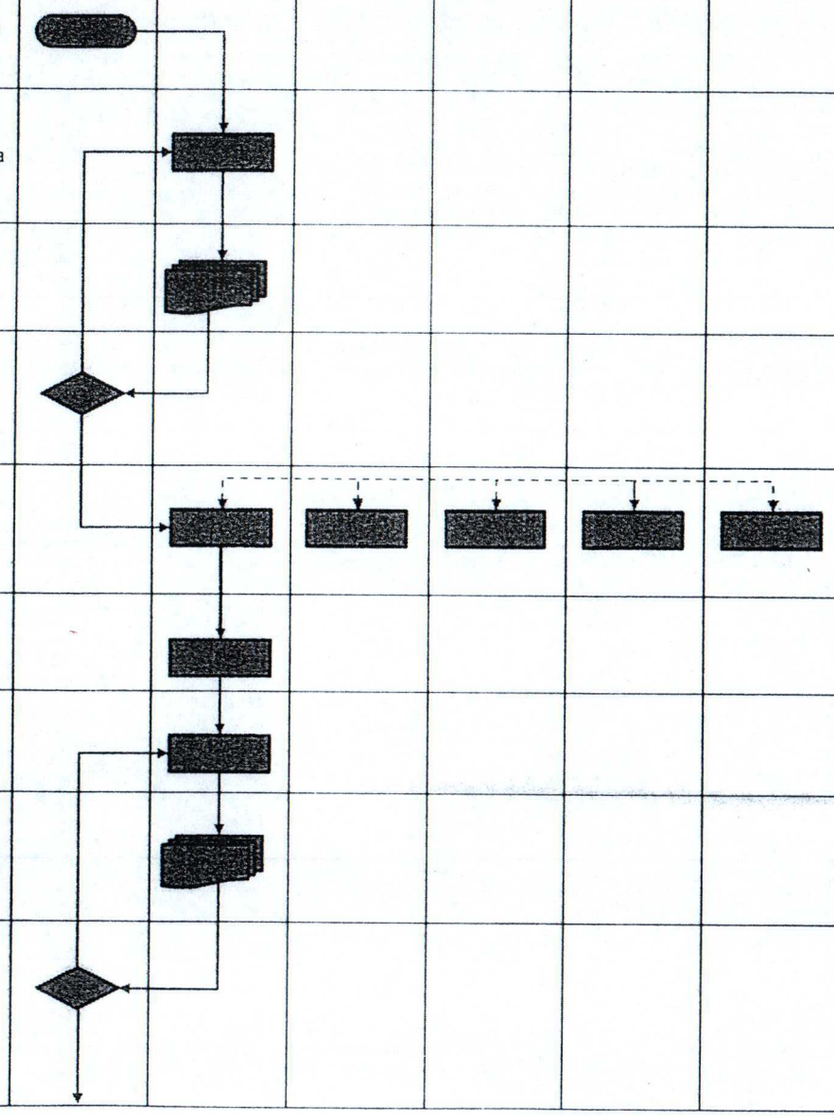
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

TAHUN 2017

PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	07 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Lingkungan Hidup** **Kota Tangerang** Drs. ENGKOS ZARKASYI A., M.Si NIP. 19690626 199003 1 004
	Nama SOP	**SUB BAGIAN KEUANGAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PERSONIL**
1. Undang-Undang No : 34 Tahun 2000 tentang Pajak Dan Retribusi Daerah; 2. Undang-Undang No : 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Undang-Undang No : 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat Dan Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang No : 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Perda/Perwal tentang SOTK Dinas Lingkungan Hidup	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keuangan 2. Memahami teori, metodologi dan analisa tentang studi dan penelitian bidang keuangan 3. Memahami tata cara penyusunan konsep kebijakan bidang keuangan 4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dan komunikasi dengan stakeholders 5. Memahami sistem keuangan daerah
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
SOP masing-masing unit kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tangerang dan OPD terkait	ATK Peralatan Kantor
PERINGATAN	**PENDATAAN DAN PENCATATAN**
Tidak tercapainya target Rencana Jangka Menengah Daerah Lambarnya penyerapan keuangan daerah	1. RPJMD Kota Tangerang 2. Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kota Tangerang 3. Lakip, Laporan Tahunan, OPD, Format RKA

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANAAN							BAKU MUTU			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian Keuangan	Bagian Hukum	Unit Kerja Pada Dinas DKP	Bappeda	BPKD	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Instruksi kepada Kepala Sub. Bagian Keuangan untuk mendalami dan melaksanakan tugas dan fungsi bidang pengelolaan keuangan.								Surat Perintah dan/atau Perintah Lisan	1 Jam	Dipahamainya dan dilaksanakannya tugas dan fungsi	
2	Melaksanakan tinjauan regulasi, identifikasi dan analisis masalah, serta merumuskan rekomendasi rancangan agenda kegiatan Kepala Sub. Bagian Keuangan.								Instrumen Penelitian dan ATK	1 Hari	Rekomendasi rancangan agenda kegiatan	
3	Melaporkan rumusan rekomendasi rancangan agenda kegiatan kepada Sekretaris Dinas.								Dokumen Konsep dan Rekomendasi	1 Jam	Lembar Serah Terima	
4	Menerima, membahas, dan menyetujui rancangan agenda kegiatan pengelolaan keuangan. Jika menolak, rumusan agenda kegiatan dikembalikan Kepala Sub. Bagian Keuangan.								Ruang Rapat, ATK, Infocus, Bahan Diskusi	1 Hari	Berita Acara Pembahasan	
5	Melakukan Koordinasi dengan Unit Kerja dan OPD Terkait Pengelolaan Keuangan Dinas Lingkungan Hidup.								Ruang Rapat, ATK, Infocus, Bahan Diskusi	3 Hari	Berita Acara Rapat Koordinasi	
6	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Keuangan Dinas Lingkungan Hidup								Perlengkapan Kerja, ATK	2 Hari	Laporan Pelaksanan Kegiatan	
7	Melaksanakan Pengawasan terhadap kegaitan Pengelolaan Keuangan								Form Pengawasan. ATK	1 Hari	Data Isian Form Pengawasan	
8	Menganalisis data temuan pengawasan pengelolaan keuangan, dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut serta melaporkan kepada Kepala Sekretaris Dinas.								ATK dan Ruang Rapat	1 Hari	Lembar Serah Terima Dokumen	
9	Menerima, membahas, dan menyetujui hasil temuan pengawasan pengelolaan keuangan untuk diselesaikan. Jika belum selesai, dilakukan pembahasan ulang hingga selesai dengan melibatkan Kepala Dinas dan OPD terkait.								Ruang Rapat, ATK, Infocus, Bahan Diskusi	Menit/ Jam/ Hari/ Bulan	Berita Acara Rapat Pembahasan	



No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANAAN							BAKU MUTU			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian Keuangan	Bagian Hukum	Unit Kerja Pada Dinas DKP	Bappeda	BPKD	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Dinas Lingkungan Hidup.								Form monev, ATK	1 Hari	Data Isian Form Monev	
11	Mengevaluasi data berdasarkan indikator yang sudah disepakati, dan menyusun rekomendasi, serta melaporkan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Sekretaris Dinas								Dokumen Monitoring dan Ealuasi	1 Hari	Lembar Serah Terima Dokumen	
12	Menerima, membahas, dan menyetujui hasil monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan. Jika tidak disetujui, dilakukan evaluasi ulang oleh Kepala Seksi hingga disetujui								Dokumen Monev, Ruang Rapat, Infocus, ATK	1 Hari	Berita Acara Rapat Pembahasan	
13	Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Keuangan kepada Kepala Dinas								Dokumen Laporan	1 Jam	Lembar Serah Terima Laporan	
14	Menerima, membahas dan menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Keuangan, dan jika menolak, maka laporan dikembalikan kepada Sekretaris Dinas								Dokumen Laporan, Ruang Rapat, Infocus, ATK	1 Hari	Paraf Persetujuan Dokumen Laporan	
15	Selesai											

Mulai / Start Proses Dokumentasi / Pelaporan Penundaan Alternatif