02

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

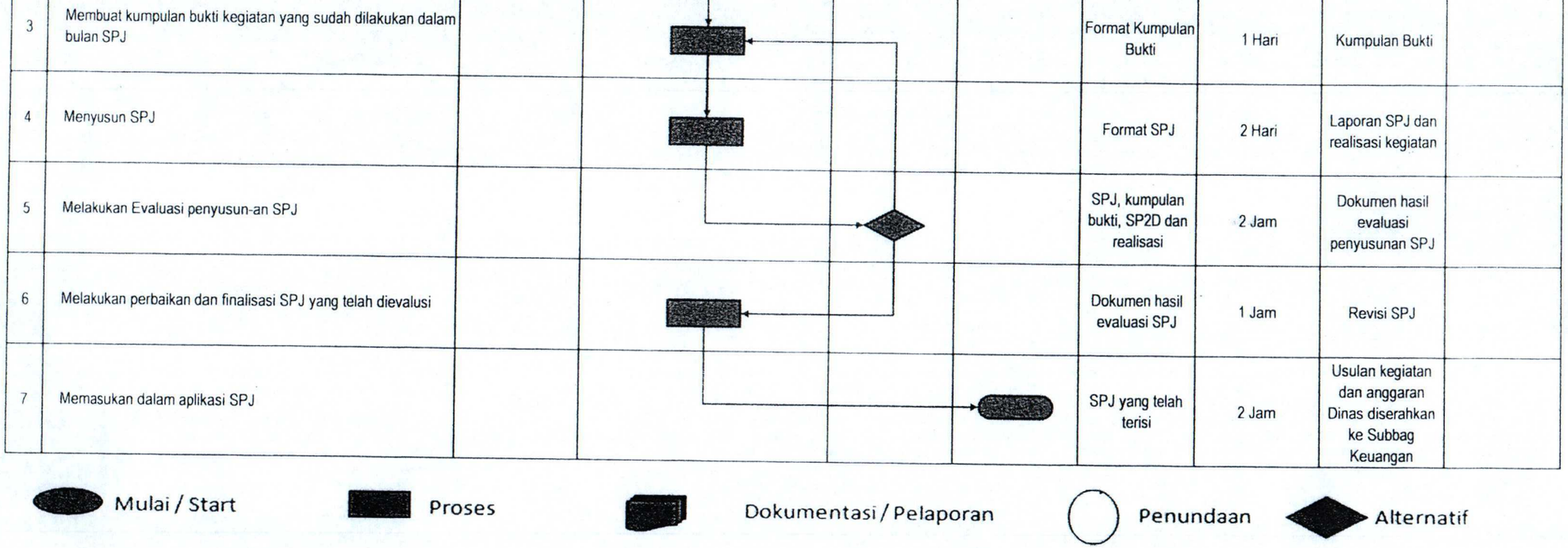
(S.O.P)

KEGIATAN PENYUSUNAN SPJ

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

TAHUN 2017

PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	07 agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disyahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tangerang Drs. ENGKOS ZARKASYI A., M.Si NIP. 19700626 199003 1 004
	Nama SOP	**KEGIATAN PENYUSUNAN SPJ**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSONIL
1. Undang-Undang No : 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang No : 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat Dan Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang No : 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 4. Undang-Undang No : 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Persampahan; 5. Undang-Undang No : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Perda/Perwal tentang SOTK Dinas Lingkungan Hidup	1. Memahami proses pengelolaan persampahan 2. Memahami kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kebersihan ; 3. Memahami kebijakan, pedoman, petunjuk teknis penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; 4. Memahami kebijakan, pedoman, petunjuk teknis tata lingkungan 5. Memahami kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup 5. Memahami proses pengelolaan anggaran 6. Memahami metode dan teknis pelaksanaan anggaran
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup	1. RPJMD Kota Tangerang 2. Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kota Tangerang 3. Lakip, Laporan Tahunan, SKPD, Format RKA
PERINGATAN	**PENDATAAN DAN PENCATATAN**
Tidak tercapainya target program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dalam Kota Tangerang	1. Format SPJ

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANAAN				BAKU MUTU			Ketrangan
		SEKRETARIS DINAS	KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN	KA BIDANG DAN KA UPTD	KA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan hasil pelaksanaan dari kasubag keuangan					SP2D dan BAP	1 Jam	SP2D dan BAP	
2	Melakukan Identifikasi setiap kegiatan yang sudah dan belum dilaksanakan					Format pemetaan Kegiatan	1 Hari	Tabel Identifikasi kegiatan yang belum dilaksanakan	
3	Membuat kumpulan bukti kegiatan yang sudah dilakukan dalam bulan SPJ					Format Kumpulan Bukti	1 Hari	Kumpulan Bukti	
4	Menyusun SPJ					Format SPJ	2 Hari	Laporan SPJ dan realisasi kegiatan	
5	Melakukan Evaluasi penyusun-an SPJ					SPJ, kumpulan bukti, SP2D dan realisasi	2 Jam	Dokumen hasil evaluasi penyusunan SPJ	
6	Melakukan perbaikan dan finalisasi SPJ yang telah dievalusi					Dokumen hasil evaluasi SPJ	1 Jam	Revisi SPJ	
7	Memasukan dalam aplikasi SPJ					SPJ yang telah terisi	2 Jam	Usulan kegiatan dan anggaran Dinas diserahkan ke Subbag Keuangan