



04

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

[S.O.P]

KEGIATAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP








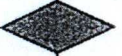



TAHUN 2017



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. 19700628 199003 1 004
Nama SOP	KEGIATAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

DASAR HUKUM 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. Undang - Undang No : 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Perda/Perwal tentang SOTK Dinas Lingkungan Hidup	KUALIFIKASI PERSONIL 1. Memahami proses pengelolaan anggaran 2. Memahami metode dan teknis pelaksanaan anggaran
KETERKAITAN SOP Penyusunan Rencana Kerja Unit Kerja di Dinas Lingkungan Hidup	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN 1. RPJMD Kota Tangerang 2. Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kota Tangerang 3. Lakip, Laporan Tahunan, SKPD, Format RKA
PERINGATAN Tidak tercapainya target program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dalam Kota Tangerang	PENDATAAN DAN PENCATATAN 1. Format RKA

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANAAN					BAKU MUTU			Keterangan
		SEKRETARIS DINAS	TIM PENYUSUN	KA BIDANG DAN KA UPTD	KA DINAS	TAPD DAN DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim penyusun rencana kerja dan anggaran tahunan						Biodata staf penyusun rencana kerja pengelolaan persampahan	1 Jam	Tim penyusun rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup	Tim terdiri dari Ka. Bidang & UPT
2	Melakukan identifikasi masalah dan hambatan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup						Format pemetaan masalah dan hambatan	3 Hari	Data masalah dan hambatan pelaksanaan program & kegiatan DLH	
3	Melakukan analisis ke-bijakan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup						Peraturan, kebijakan pelaksanaan tupoksi, Renstra DLH	3 Hari	Peta kebijakan-kebijakan yang menjadi acuan pelaksanaan kegiatan	
4	Melakukan analisis kebutuhan dan target dalam rangka merealisasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup						Peta masalah dan hambatan, kebijakan yang mendukung pelaksanaan kegiatan, renstra DLH	3 Hari	Peta target pelaksanaan dan kebutuhan untuk mencapai target	
5	Melakukan pemetaan rencana kerja						Tabel target kegiatan dan kebutuhan	3 Hari	Daftar kegiatan yang direncanakan akan dilaksanakan pada tahun berikut	
6	Melakukan analisis penentuan skala prioritas dari rencana kegiatan yang telah disusun						Daftar kegiatan yang direncanakan	2 Hari	Dokumen kegiatan-kegiatan yang menjadi prioritas untuk diusulkan tahun berikut	
7	Menyusun rencana anggaran dari prioritas rencana kegiatan						Daftar prioritas rencana kegiatan	2 Hari	Daftar prioritas kegiatan dan anggaran	
8	Melakukan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran yang diusulkan						Daftar prioritas kegiatan dan anggaran	3 Jam	Dokumen hasil evaluasi rencana kerja dan anggaran	
9	Melakukan perbaikan dan finalisasi rencana kerja dan rencana anggaran yang telah dievaluasi						Dokumen hasil evaluasi rencana kerja dan anggaran	2 Jam	Revisi kegiatan dan anggaran	
10	Menginput data rencana kerja dan rencana anggaran dalam format RKA						Format RKA dan daftar prioritas kegiatan dan anggaran	1 Hari	Rencana kerja dan anggaran terinput Bidang & UPT diserahkan ke Subbag Keuangan	
11	Merekapitulasi dan memasukan dalam aplikasi						RKA yang telah terisi	1 Jam		