



07

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

[S.O.P]

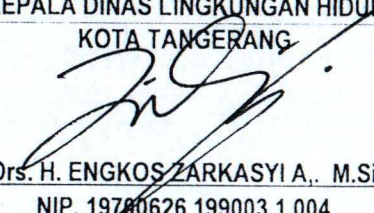
MEKANISME PENGUMPULAN DATA

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. H. ENGKOS ZARKASYI A., M.Si NIP. 19780626 199003 1 004
Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSONIL
<ol style="list-style-type: none">1 Undang - Undang No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)2 Perda No. 14 Tahun 2014 tentang APBD Kota Tangerang Tahun Anggaran 2015	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui jadwal rencana pembangunan daerah2 Mengetahui tatacara penyusunan dokumen perencanaan3 Memahami output dan outcome setiap kegiatan yang terdapat dalam dokumen APBD SKPD
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Renja2 SOP Penyusunan Evaluasi Renja	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor2 Komputer3 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD per tahun
PERINGATAN	PENDATAAN DAN PENCATATAN
<ol style="list-style-type: none">1 Variabel atau jenis data yang dikumpulkan sesuai kebutuhan, memperhatikan pula ketentuan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none">1 Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip dokumen perencanaan

FLOWCHART SOP MEKANISME PENGELOLAAN DAN PENGUMPULAN DATA


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Subbag Perencanaan	Pelaksana Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permintaan Data / Laporan						File	10 Menit	Lembar	
2	Menyebarkan Format Isian ke Seluruh Bidang / Sekretariat / UPTD						Data / Laporan	1 Hari	Berkas	
3	Menerima Data /Laporan dari Bidang/UPTD						Data / Laporan	5 Hari	Berkas	
4	Merekapitulasi Data / Laporan dari Bidang/UPTD untuk dikoreksi						Data / Laporan	1 Hari	Berkas	
5	Menvaidasi data						Data / Laporan	1 hari	Berkas	
6	Memeriksa rekapan data sebelum disyahkan. Jika Setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk disyahkan. Jika Tidak Setuju menyerahkan kembali kepada Ka Sub Bag Perencanaan						Data / Laporan	1 Jam	Berkas	
7	Mengesahkan data / laporan						Data / Laporan	1 jam	Berkas	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Subag Perencanaan	Pelaksana Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan Publikasi data / laporan						Data / Laporan	1 Jam	Berkas	
9	Mengarsipkan dokumen data / laporan						Data / Laporan	10 Menit	Berkas	

 Mulai / Start

 Proses

 Dokumentasi / Pelaporan

 Penundaan

 Alternatif