



14

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

[S.O.P]

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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 Dr. ENGKOS ZARKASYI A., M.Si NIP. 19700626 199003 1 004
Nama SOP	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSONIL
1. Undang-Undang No : 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Persampahan; 2. Undang-Undang No : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN 4. PP No : 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal 5. PP No : 81 Th 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; 6. Permendagri No. 79 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian SPM; 7. Perda/Perwal tentang SOTK Dinas Lingkungan Hidup	1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian 2 Memahami teori, metodologi dan analisa tentang studi dan penelitian bidang kepegawaian dan pengembangan SDM 3 Memahami tata cara penyusunan konsep kebijakan bidang pengembangan sumberdaya manusia 4 Memiliki kemampuan berkoordinasi dan komunikasi dengan stakeholders
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 Lambatnya 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 Umum dan Kepegawaian	Bagian Hukum	Unit Kerja Pada Dinas DLH	Bappeda	BPKD	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Kelengkapan	Waktu	
											
10	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi terhadap Perencanaan Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup								Form monev, ATK	2 Jam	Data Isian Form Monev
11	Mengevaluasi data berdasarkan indikator yang sudah disepakati, dan menyusun rekomendasi, serta melaporkan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kepada Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.								Dokumen Monitoring dan Evaluasi	2 Jam	Lembar Serah Terima Dokumen
12	Menerima, membahas, dan menyetujui hasil monitoring dan evaluasi Kepegawaian. 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 Perencanaan Umum dan Kepegawaian kepada Kepala Dinas								Dokumen Laporan	1 Jam	Lembar Serah Terima Laporan
14	Menerima, membahas dan menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Umum dan Kepegawaian, dan jika menolak, maka laporan dikembalikan kepada Sekretaris dinas								Dokumen Laporan, Ruang Rapat. Infocus. ATK	1 Hari	Paraf Persetujuan Dokumen Laporan
15	Sellesai										

 Mulai / Start

 Proses

 Dokumentasi/Pelaporan

 Penundaan

 Alternatif