DINAS LINGKUNGAN HIDUP

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. **SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SUB BAGIAN KEUANGAN

DINAS DAERAH
SUB BAGIAN KEUANGAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SPJ - GU

SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
		RAJWAN TAUFIQ, S.I.P., M.Si. **NIP: 197303021992031004**
	Nama SOP : Pengajuan SPJ - GU	

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 81 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Daerah;
5. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 67 Tahun 2024 tentang Standar Harga Satuan.

Keterkaitan :

SOP SPP SPM GU

Peringatan :

Apabila ditemukan ketidakcermatan atau ketidaktelitian dalam melaksanakan prosedur verifikasi maka beresiko dokumen bukti pembayaran tidak akurat.

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Sub Bagian Keuangan
   - Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) : S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm.Publik/S2 yang serumpun
2. Penelaah Teknis Kebijakan
   - Bendahara : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kebijakan : S-2 (Strata–Dua) / S-1 (Strata-Satu)
4. Pengolah Data dan Informasi : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer atau Laptop
2. Printer, LCD Proyektor dan Sambungan Internet (WIFI)
3. Almari penyimpan dokumen lingkungan

Pencatatan dan Pendataan :

Arsip SPJ Belanja

PENGAJUAN SPJ - GU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		PPTK	Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	PPK	PA / KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Output	Waktu	Keterangan
1	Mengajukan berkas SPJ	Melengkapi Berkas					- Bukti Pengeluaran Kas - SPK / Surat Pesanan / Surat Perjanjian - TBP - Nota / Kwitansi - Rekening Koran / FC Buku Tabungan - KTP - NPWP - Faktur Pengiriman Barang - Faktur Pajak - Foto / Produk - Daftar Penerimaan - BA Kemajuan - BA Pemeriksaan - BA Pembayaran - BA Serah Terima - Bukti Pembayaran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan - Surat Permohonan Pembayaran - Surat Kesanggupan Potong Pajak - Surat Keterlambatan - Laporan hasil pekerjaan	Dokumen SPJ	5 Menit	Persyaratan / kelengkapan dokumen disesuaikan dengan Perwal Sistem dan Prosedur yang berlaku
2	Menerima berkas SPJ dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas						Dokumen SPJ	Berkas terverifikasi	15 Menit	Proses verifikasi berpedoman dengan Perwal Sistem dan Prosedur yang berlaku
3	Melakukan pencermatan kembali berkas SPJ yang telah diverifikasi						Berkas SPJ yang telah terverifikasi	Dokumen SPJ yang sudah di TTD	10 Menit	Proses pencermatan berpedoman dengan Perwal Sistem dan Prosedur yang berlaku
4	Melakukan pencermatan berkas SPJ yang sudah di TTD						Dokumen SPJ yang sudah di TTD	Dokumen SPJ yang sudah di Paraf PPK	5 Menit	Proses pencermatan berpedoman dengan Perwal Sistem dan Prosedur yang berlaku
5	Melakukan persetujuan dokumen SPJ						Dokumen SPJ yang sudah di TTD dan Paraf PPK	Dokumen SPJ yang sudah disetujui	5 Menit	Pengesahan Dokumen
6	Melakukan pencairan SPJ						Dokumen SPJ yang sudah disetujui PA	Bukti Transaksi Belanja	5 Menit	Dokumen SPJ sudah digandakan

DINAS DAERAH
SUB BAGIAN KEUANGAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SPJ - LS

SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
		RAJWAN TAUFIQ, S.I.P., M.Si. **NIP: 197303021992031004**
	Nama SOP : Pengajuan SPJ - LS	

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 81 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Daerah;
5. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 67 Tahun 2024 tentang Standar Harga Satuan.

Keterkaitan :

SOP SPP SPM LS

Peringatan :

Apabila ditemukan ketidakcermatan atau ketidaktelitian dalam melaksanakan prosedur verifikasi maka beresiko dokumen bukti pembayaran tidak akurat.

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Sub Bagian Keuangan
   - Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) : S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm.Publik/S2 yang serumpun
2. Penelaah Teknis Kebijakan
   - Bendahara : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kebijakan : S-2 (Strata–Dua) / S-1 (Strata-Satu)
4. Pengolah Data dan Informasi : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer atau Laptop
2. Printer, LCD Proyektor dan Sambungan Internet (WIFI)
3. Almari penyimpan dokumen lingkungan

Pencatatan dan Pendataan :

Arsip SPJ Belanja

PENGAJUAN SPJ - LS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		PPTK	Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	PPK	PA / KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Output	Waktu	Keterangan
1	Mengajukan berkas SPJ	Melengkapi Berkas					- Bukti Pengeluaran Kas - SPK / Surat Pesanan / Surat Perjanjian - TBP - Nota / Kwitansi - Rekening Koran / FC Buku Tabungan - KTP - NPWP - Faktur Pengiriman Barang - Faktur Pajak - Foto / Produk - Daftar Penerimaan - BA Kemajuan - BA Pemeriksaan - BA Pembayaran - BA Serah Terima - Bukti Pembayaran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan - Surat Permohonan Pembayaran - Surat Kesanggupan Potong Pajak - Surat Keterlambatan - Laporan hasil pekerjaan	Dokumen SPJ	5 Menit	Persyaratan / kelengkapan dokumen disesuaikan dengan Perwal Sistem dan Prosedur yang berlaku
2	Menerima berkas SPJ dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas						Dokumen SPJ	Berkas terverifikasi	15 Menit	Proses verifikasi berpedoman dengan Perwal Sistem dan Prosedur yang berlaku
3	Melakukan pencermatan kembali berkas SPJ yang telah diverifikasi						Berkas SPJ yang telah terverifikasi	Dokumen SPJ yang sudah di TTD	10 Menit	Proses pencermatan berpedoman dengan Perwal Sistem dan Prosedur yang berlaku
4	Melakukan pencermatan berkas SPJ yang sudah di TTD						Dokumen SPJ yang sudah di TTD	Dokumen SPJ yang sudah di Paraf PPK	5 Menit	Proses pencermatan berpedoman dengan Perwal Sistem dan Prosedur yang berlaku
5	Melakukan persetujuan dokumen SPJ						Dokumen SPJ yang sudah di TTD dan Paraf PPK	Dokumen SPJ yang sudah disetujui	5 Menit	Pengesahan Dokumen
6	Membuat SPP dan SPM						SPJ yang sudah disetujui dan digandakan	Dokumen SPP dan SPM	10 Menit	Pembuatan SPP dan SPM melalui SIPD RI
7	Melakukan pengiriman berkas SPJ						Dokumen SPJ, SPP dan SPM	Daftar Penerimaan Berkas	30 Menit	Dikirim ke Bidang Perbendaharaan BPKAD

DINAS DAERAH
SUB BAGIAN KEUANGAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USULAN PENGAJUAN GAJI

SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
		RAJWAN TAUFIQ, S.I.P., M.Si. **NIP: 197303021992031004**
	Nama SOP : Usulan Pengajuan Gaji	

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 81 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Daerah;
5. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Keterkaitan :

- SOP SPP SPM LS
- SOP Pengajuan SPJ - LS

Peringatan :

Apabila usulan pengajuan gaji tidak tertib maka akan terjadi keterlamabatan dalam penerimaan gaji

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Sub Bagian Keuangan
   - Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) : S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm.Publik/S2 yang serumpun
2. Penelaah Teknis Kebijakan
   - Bendahara : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
   - Pengolah Gaji : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer atau Laptop
2. Printer, LCD Proyektor dan Sambungan Internet (WIFI)
3. Almari penyimpan dokumen lingkungan

Pencatatan dan Pendataan :

- Arsip Bukti Penerimaan
- Arsip Data Gaji

USULAN PENGAJUAN GAJI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan (Pengolah Gaji)	Penelaah Teknis Kebijakan	PPK	PA / KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Output	Waktu	Keterangan
1	Melakukan penarikan data gaji					- Daftar Gaji - Rekap Gaji Pergolongan - Rincian Gaji - Pemindahbukuan Gaji	Data Gaji	60 Menit	Sesuai peremajaan data gaji yang diajukan melalui SIM GAJI TASPEN
2	Meneliti kelengkapan data gaji pegawai	Melengkapi Dokumen				Template Data Gaji	Data Gaji sesuai template	60 Menit	Template diunduh melalui SIPD RI
3	Mengunggah data gaji pegawai					Data Gaji sesuai template	Data Gaji yang telah terunggah	5 Menit	Melalui SIPD RI Penatausahaan
4	Membuat E-Billing pajak					- NPWP SKPD - Data Gaji	Billing potongan pajak IWP/PPH-21	15 Menit	Melalui E-Bupot
5	Membuat SPP Gaji					Data Gaji yang telah terunggah	SPP Gaji	10 Menit	Melalui SIPD RI Penatausahaan
6	Memeriksa dan memvalidasi SPP Gaji					SPP Gaji	SPM Gaji	5 Menit	Melalui SIPD RI Penatausahaan dan data yang diajukan sesuai dengan aturan dan anggaran yang tersedia
7	Menyetujui SPM Gaji					SPM Gaji	SPM Gaji yang sudah disetujui	5 Menit	Verifikasi dari BUD (Bendahara Umum Daerah) melalui SIPD RI
8	Menyampaikan SPP, SPM Gaji dan kelengkapannya					- SPM - SPP - Daftar Gaji - Rekap Gaji Pergolongan - Rincian Gaji - Potongan Pajak IWP/PPH-21 -Pemindahbukuan Gaji - TBP	Bukti Pengiriman	30 Menit	Berkas yang sudah digandakan disampaikan ke BUD (Bendahara Umum Daerah)

DINAS DAERAH
SUB BAGIAN KEUANGAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USULAN PENGAJUAN KEKURANGAN GAJI

SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
		RAJWAN TAUFIQ, S.I.P., M.Si. **NIP: 197303021992031004**
	Nama SOP : Usulan Pengajuan Kekurangan Gaji	

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 81 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Daerah;
5. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Sub Bagian Keuangan
   - Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) : S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm.Publik/S2 yang serumpun
2. Penelaah Teknis Kebijakan
   - Bendahara : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
   - Pengolah Gaji : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)

Keterkaitan :

- SOP SPP SPM LS
- SOP Pengajuan SPJ - LS

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer atau Laptop
2. Printer, LCD Proyektor dan Sambungan Internet (WIFI)
3. Almari penyimpan dokumen lingkungan

Peringatan :

Apabila usulan pengajuan gaji tidak tertib maka akan terjadi keterlamabatan dalam penerimaan gaji

Pencatatan dan Pendataan :

- Arsip Bukti Penerimaan
- Arsip Data Kekurangan Gaji

USULAN PENGAJUAN KEKURANGAN GAJI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan (Pengolah Gaji)	Penelaah Teknis Kebijakan	PPK	PA / KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Output	Waktu	Keterangan
1	Melakukan penarikan data kekurangan gaji					- Daftar Kekurangan Gaji - Rincian Kekurangan Gaji - Rekap Kekurangan Gaji Pergolongan - Pemindahbukuan Gaji	Data Kekurangan Gaji	60 Menit	Sesuai perubahan data gaji melalui SIM GAJI TASPEN
2	Meneliti kelengkapan data kekurangan gaji pegawai	Melengkapi Dokumen				Template Data Kekurangan Gaji	Data Kekurangan Gaji sesuai template	60 Menit	Template diunduh melalui SIPD RI
3	Mengunggah data kekurangan gaji pegawai					Data Kekurangan Gaji sesuai template	Data Kekurangan Gaji yang telah terunggah	5 Menit	Melalui SIPD RI Penatausahaan
4	Membuat E-Billing pajak					- NPWP SKPD - Data Kekurangan Gaji	Billing potongan pajak IWP/PPH-21	15 Menit	Melalui E-Bupot
5	Membuat SPP Kekurangan Gaji					Data Kekurangan Gaji yang telah terunggah	SPP Kekurangan Gaji	10 Menit	Melalui SIPD RI Penatausahaan
6	Memeriksa dan memvalidasi SPP Kekurangan Gaji					SPP Kekurangan Gaji	SPM Kekurangan Gaji	5 menit	Melalui SIPD RI Penatausahaan dan data yang diajukan sesuai dengan aturan dan anggaran yang tersedia
7	Menyetujui SPM Kekurangan Gaji					SPM Kekurangan Gaji	SPM Kekurangan Gaji yang sudah disetujui	5 menit	Verifikasi dari BUD (Bendahara Umum Daerah) melalui SIPD RI
8	Menyampaikan SPP, SPM Kekurangan Gaji dan kelengkapannya					- SPM Kekurangan Gaji - SPP Kekurangan Gaji - Daftar Kekurangan Gaji - Rekap Kekurangan Gaji Pergolongan - Rincian Kekurangan Gaji - Potongan Pajak IWP/PPH-21 Kekurangan Gaji -Pemindahbukuan Kekurangan Gaji - TBP	Bukti Pengiriman	30 menit	Berkas yang sudah digandakan disampaikan ke BUD (Bendahara Umum Daerah)

DINAS DAERAH
SUB BAGIAN KEUANGAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SPP & SPM - GU

SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
		RAJWAN TAUFIQ, S.I.P., M.Si. **NIP: 197303021992031004**
	Nama SOP : Pengajuan SPP & SPM - GU	

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 81 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Daerah;
5. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Keterkaitan :

SOP Pengajuan SPJ - GU

Peringatan :

Apabila usulan pengajuan gaji tidak tertib maka akan terjadi keterlamabatan dalam penerimaan gaji

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Sub Bagian Keuangan
   - Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) : S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm.Publik/S2 yang serumpun
2. Penelaah Teknis Kebijakan
   - Bendahara : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
   - Pengolah Gaji : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer atau Laptop
2. Printer, LCD Proyektor dan Sambungan Internet (WIFI)
3. Almari penyimpan dokumen lingkungan

Pencatatan dan Pendataan :

- Arsip SPP & SPM
- Daftar Penerimaan Berkas

PENGAJUAN SPP & SPM - GU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan	PPK	PA / KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Output	Waktu	Keterangan
1	Membuat LPJ-GU				Tanda Bukti Pembayaran (TBP)	Draft LPJ	5 Menit	Proses pembuatan LPJ-GU melalui SIPD RI
2	Melakukan verifikasi LPJ-GU				Draft LPJ	LPJ-GU yang telah diverifikasi	5 Menit	Proses verifikasi melalui SIPD RI
3	Melakukan validasi LPJ-GU				LPJ-GU yang telah diverifikasi oleh PPK	LPJ-GU yang telah divalidasi oleh PA/KPA	5 Menit	Proses validasi melalui SIPD RI
4	Membuat SPP GU				LPJ-GU yang telah divalidasi oleh PA/KPA	Draft SPP	10 Menit	Proses pembuatan SPP GU dilakukan melalui SIPD RI
5	Melakukan validasi SPP GU & generate SPM GU				Draft SPP	SPP, Rincian Penggunaan Dana, Surat pernyataan keabsahan SPP dan SPM yang belum disetujui PA/KPA	5 Menit	Proses validasi SPP dan generate SPM dilakukan melalui SIPD RI
6	Melakukan persetujuan SPP & SPM GU				SPP dan SPM yang belum disetujui oleh PA/KPA	SPP & SPM yang telah disetujui , SPTJM	5 Menit	Proses persetujuan SPM GU dilakukan melalui SIPD RI
7	Melakukan pengiriman berkas SPJ				Dokumen SPJ, SPP dan SPM beserta kelengkapannya	Daftar Penerimaan Berkas	30 Menit	Dikirim ke Bidang Perbendaharaan BPKAD

DINAS DAERAH
SUB BAGIAN KEUANGAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SPP & SPM - LS

SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
		RAJWAN TAUFIQ, S.I.P., M.Si. **NIP: 197303021992031004**
	Nama SOP : Pengajuan SPP & SPM - LS	

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 81 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Daerah;
5. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Keterkaitan :

SOP Pengajuan SPJ - LS

Peringatan :

Apabila usulan pengajuan gaji tidak tertib maka akan terjadi keterlamabatan dalam penerimaan gaji

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Sub Bagian Keuangan
   - Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) : S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm.Publik/S2 yang serumpun
2. Penelaah Teknis Kebijakan
   - Bendahara : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
   - Pengolah Gaji : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer atau Laptop
2. Printer, LCD Proyektor dan Sambungan Internet (WIFI)
3. Almari penyimpan dokumen lingkungan

Pencatatan dan Pendataan :

- Arsip SPP & SPM
- Daftar Penerimaan Berkas

PENGAJUAN SPP & SPM - LS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		PPTK	Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	PPK	PA / KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Output	Waktu	Keterangan
1	Mengajukan berkas SPJ yang telah disahkan oleh PA/KPA						- Tanda Bukti Pembayaran (TBP) - SPK / Surat Pesanan / Surat Perjanjian - Nota / Kwitansi - Rekening Koran / FC Buku Tabungan - KTP - NPWP - Faktur Pajak - Foto / Produk - BA Kemajuan - BA Serah Terima - Billing Pajak - Surat Permohonan Pembayaran - Surat Kesanggupan Potong Pajak - Surat Keterlambatan	Dokumen SPJ	5 Menit	Persyaratan / kelengkapan dokumen disesuaikan dengan Perwal Sistem dan Prosedur yang berlaku
2	Menerima berkas SPJ dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas	Melengkapi Berkas					Dokumen SPJ	Berkas terverifikasi	5 Menit	Proses verifikasi berpedoman dengan Perwal Sistem dan Prosedur yang berlaku
3	Membuat SPP						Berkas SPJ yang telah terverifikasi	Draft SPP	10 Menit	Proses pembuatan SPP dilakukan melalui SIPD RI
4	Melakukan validasi SPP dan generate SPM						Draft SPP	SPP, Rincian Penggunaan Dana, Surat pernyataan keabsahan SPP dan SPM yang belum disetujui PA/KPA	5 Menit	Proses validasi SPP dan generate SPM dilakukan melalui SIPD RI
5	Melakukan persetujuan SPP & SPM						SPP, Rincian Penggunaan Dana, Surat pernyataan keabsahan SPP dan SPM yang belum disetujui PA/KPA	SPM yang sudah disetujui dan SPTJM	5 Menit	Proses persetujuan SPM dilakukan melalui SIPD RI
6	Melakukan pengiriman berkas SPJ						Dokumen SPJ, SPP dan SPM beserta kelengkapannya	Daftar Penerimaan Berkas	30 Menit	Dikirim ke Bidang Perbendaharaan BPKAD

DINAS DAERAH
SUB BAGIAN KEUANGAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
		RAJWAN TAUFIQ, S.I.P., M.Si. **NIP: 197303021992031004**
	Nama SOP : Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 81 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Daerah;
5. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Keterkaitan :

- SOP SPP SPM - GU
- SOP SPP SPM - LS
- SOP Pengajuan SPJ - GU
- SOP Pengajuan SPJ - LS

Peringatan :

Apabila usulan pengajuan gaji tidak tertib maka akan terjadi keterlamabatan dalam penerimaan gaji

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Sub Bagian Keuangan
   - Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) : S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm.Publik/S2 yang serumpun
2. Pengelola SAK
   - Pengolah Data dan Informasi : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer atau Laptop
2. Printer, LCD Proyektor dan Sambungan Internet (WIFI)
3. Almari penyimpan dokumen lingkungan

Pencatatan dan Pendataan :

- Arsip Laporan Keuangan

Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengelola SAK	PPK	PA	Persyaratan / Kelengkapan	Output	Waktu	Keterangan
1	Mengumpulkan Data Keuangan				- BKU - TBP - STS - Laporan Fungsional - BA Rekon Barang Persediaan - Laporan Aset - Piutang - DPA terbaru	Kelengkapan Data	15 Menit	Koordinasi dengan pihak terkait
2	Memposting Jurnal Anggaran				DPA	Jurnal Anggaran	10 menit	Melalui SIPD RI Penatausahaan bagian AKLAP (Akutansi dan Pelaporan)
3	Memposting Jurnal Pendapatan				- TBP - STS	Jurnal Pendapatan	10 menit	Melalui SIPD RI Penatausahaan bagian AKLAP (Akutansi dan Pelaporan)
4	Memposting Jurnal Belanja				- SPP - SPM	Jurnal Belanja	10 menit	Melalui SIPD RI Penatausahaan bagian AKLAP (Akutansi dan Pelaporan)
5	Melakukan input Jurnal Umum				-BA Rekon Barang Persediaan - Laporan Aset - Piutang	Jurnal Umum	10 menit	- Melalui SIPD RI Penatausahaan - Penyesuaian data piutang,persediaan dan aset
6	Melakukan validasi jurnal umum				Jurnal Umum	- LRA - LO - LPE - Neraca	10 menit	Melalui SIPD RI Penatausahaan bagian AKLAP (Akutansi dan Pelaporan)
7	Melakukan Uji Analis				- LRA - LO - LPE - Neraca - BA Pengeluaran - BA Pendapatan - BA Persediaan - BA Aset - Piutang	Laporan Keuangan	20 menit	Melakukan penyesuaian data apabila tidak sesuai akan dilakukan reklas
8	Melakukan verifikasi Laporan Keuangan				Laporan Keuangan	Laporan keuangan yang terverifikasi	5 menit	Verifikasi dilakukan secara manual
9	Melakukan persetujuan Laporan Keuangan				Laporan Keuangan	Laporan Keuangan yang telah disetujui	5 menit	Persetujuan dengan dibubuhi cap basah
10	Rekonsiliasi Laporan Keuangan				Laporan Keuangan yang sudah disetujui dan digandakan	Keakuratan Data Laporan Keuangan	60 Menit	Rekonsiliasi dengan BendaharaUmum Daerah (BUD)

DINAS DAERAH
SUB BAGIAN KEUANGAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USULAN PENGAJUAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI (TPP)

SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
		RAJWAN TAUFIQ, S.I.P., M.Si. **NIP: 197303021992031004**
	Nama SOP : Usulan Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 81 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Daerah;
5. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2024 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Aparatur Sipil Negara.

Keterkaitan :

- SOP SPP SPM LS
- SOP Pengajuan SPJ - LS

Peringatan :

Apabila usulan pengajuan gaji tidak tertib maka akan terjadi keterlamabatan dalam penerimaan gaji

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Sub Bagian Keuangan
   - Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) : S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm.Publik/S2 yang serumpun
2. Penelaah Teknis Kebijakan
   - Bendahara : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
   - Pengolah Gaji : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer atau Laptop
2. Printer, LCD Proyektor dan Sambungan Internet (WIFI)
3. Almari penyimpan dokumen lingkungan

Pencatatan dan Pendataan :

- Arsip Bukti Penerimaan
- Arsip Data Gaji

USULAN PENGAJUAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) ASN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan (Pengolah Gaji)	Penelaah Teknis Kebijakan	PPK	PA / KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Output	Waktu	Keterangan
1	Melakukan pengumpulan data TPP ASN					- Daftar Presensi - Rincian Penerimaan TPP ASN - Rekap Penerimaan TPP ASN	Data TPP ASN	60 menit	Sesuai data dari bagian kepegawaian
2	Meneliti kelengkapan data TPP ASN	Melengkapi Data				Data TPP ASN	Data TPP ASN Lengkap	60 Menit	Sesuai data dari bagian kepegawaian
3	Mengunggah data TPP ASN					Template Data TPP ASN	Data TPP ASN sesuai template	5 Menit	Template diunduh melalui SIPD RI
4	Mengunggah data TPP ASN					Data TPP ASN sesuai template	Data TPP ASN yang telah terunggah	5 Menit	Melalui SIPD RI Penatausahaan
5	Membuat Billing potongan pajak IWP 1% dan IWP 4%					Data TPP ASN	Kode Billing potongan pajak IWP 1% dan IWP 4%	15 Menit	Melalui Aplikasi MPN Penerimaan Negara
6	Membuat Billing potongan pajak PPH-21					- NPWP SKPD - Data TPP ASN	Kode Billing potongan pajak PPH-21	15 Menit	Melalui Aplikasi E-Bupot
7	Membuat SPP TPP ASN					Data TPP ASN yang telah terunggah	SPP TPP ASN	10 menit	Melalui SIPD RI Penatausahaan
8	Memeriksa dan memvalidasi TPP ASN					SPP TPP ASN	SPM TPP ASN	5 Menit	Melalui SIPD RI Penatausahaan dan data yang diajukan sesuai dengan aturan dan anggaran yang tersedia
9	Menyetujui SPM TPP ASN					SPM TPP ASN	SPM TPP ASN yang sudah disetujui	5 Menit	Verifikasi dari BUD (Bendahara Umum Daerah) melalui SIPD RI
10	Menyampaikan SPP, SPM TPP ASN dan kelengkapannya					- Daftar Presensi - Rincian Penerimaan TPP ASN - Rekap Penerimaan TPP ASN - Billing potongan pajak IWP 1%, 4% - Billing potongan pajak PPH-21 - Pemindahbukuan potongan pajak IWP 4% - Pemindahbukuan Perorangan	Bukti Pengiriman	30 Menit	Berkas yang sudah digandakan disampaikan ke BUD (Bendahara Umum Daerah)

DINAS DAERAH
SUB BAGIAN KEUANGAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDAPATAN DAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN

SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
		RAJWAN TAUFIQ, S.I.P., M.Si. **NIP: 197303021992031004**
	Nama SOP : Pendapatan Dan Laporan Pertanggungjawaban	

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Persampahan;
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
5. Peraturan Wali Kota Kota Yogyakarta Nomor 81 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
6. Peraturan Wali Kota Kota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Daerah;
7. Peraturan Wali Kota Kota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Wali Kota Kota YogyakartaNomor 50 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Retribusi Daerah:
9. Keputusan Wali Kota Kota Yogyakarta Nomor 22 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Kebersihan Pelayanan Persampahan/Kebersihan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Sub Bagian Keuangan
   - Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) : S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm.Publik/S2 yang serumpun
2. Penelaah Teknis Kebijakan
   - Bendahara : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)

Keterkaitan :

- SOP Pemungutan Wajib Retribusi Pada Pelanggan Tenaga Pengumpulan Sampah

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer atau Laptop
2. Printer, LCD Proyektor dan Sambungan Internet (WIFI)
3. Almari penyimpan dokumen lingkungan

Peringatan :

Apabila ditemukan ketidakcermatan atau ketidaktelitian dalam melaksanakan prosedur maka beresiko laporan pertanggungjawaban tidak akurat.

Pencatatan dan Pendataan :

- Arsip Laporan Keuangan

Pendapatan dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan	PPK	PA / KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Output	Waktu	Keterangan
1	Menerima rekapitulasi hasil setoran yang sudah diverifikasi dan membuat TBP				Laporan Pendapatan Retribusi yang sudah diverifikasi	Tanda Bukti Penerimaan	30 Menit	Verifikasi dilakukan oleh Ketua Tim Kerja Perencanaan Pengelolaan Persampahan dan Retribusi Kebersihan
2	Menerima setoran dan mencatat rekapitulasi hasil setoran secara manual				Tanda Bukti Penerimaan	- Buku kas umum - Evaluasi Pendapatan - Fungsional penerimaan - Buku Rekapitulasi penerimaan harian	10 Menit	Pencatatan manual
3	Membuat Surat Tanda Setor Retribusi Daerah Manual				- Buku kas umum - Evaluasi Pendapatan - Fungsional Penerimaan - Buku Rekapitulasi penerimaan harian	STS Manual	20 Menit	
4	Menyetorkan Retribusi ke Kas Daerah				STS Manual	STS Stempel BPD DIY	50 Menit	BPD DIY
5	Membuat Surat Tanda Bukti Penerimaan				STS Stempel BPD DIY	STBP	20 Menit	Melalui sistem SIPD RI Penatausahaan
6	Memverifikasi Surat Tanda Bukti Penerimaan				STBP	STBP yang terverifikasi	20 Menit	
7	Memverifikasi Surat Tanda Bukti Penerimaan							
8	Membuat Surat Tanda Setor Retribusi Daerah				STBP yang terverifikasi	- Register - BKU Penerimaan - Fungsional Penerimaan	30 Menit	
9	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban				- Register - BKU Penerimaan - Fungsional Penerimaan	LPJ	30 Menit	
10	Melakukan pengiriman berkas LPJ				LPJ	LPJ yang terverifikasi	10 Menit	Dikirim ke Bidang Perbendaharaan BPKAD

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DINAS DAERAH
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN CUTI

DINAS LINGKUNGAN HIDUP **KOTA YOGYAKARTA**	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Ka Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta **Rajwan Taufiq, S.I.P., M.Si**. NIP. 197303021992031004
	Nama SOP	Cuti

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 2. Kepala Bidang (S1 Teknik Lingkungan, S1 Kesehatan Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 3. Kepala Sub Bagian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan, S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun) 4. Ketua Tim Kerja : S1 Semua Jurusan 5. Pegawai/Pelaksana/Jabatan Fungsional/Struktural (SLTA/S1/S2) 6. Penata Layanan Operasional (S1/D-IV (Diploma Empat)) 7. Arsiparis (D-III (Diploma Tiga)) 8. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma Tiga) / SLTA Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	1. SIM Cuti 2. Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Cuti adalah hak pegawai, apabila tidak diberi cuti akan menghambat pekerjaan	

CUTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			
		Penata Layanan Operasional	Arsiparis	Sekretaris/Kepala Bidang/Ka Sub Bag/Ka UPT	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima pengajuan cuti dari pegawai					Form cuti	30 Menit	Form cuti yang diajukan	Melalui SIM Cuti
2	Mengoreksi sisa cuti pegawai yang mengajukan cuti dan melakukan verifikasi					Form cuti yang diajukan	15 Menit	Form cuti yang telah dilakukan verifikasi	Melalui SIM Cuti
3	Mendapatkan persetujuan cuti dari atasan langsung					Form cuti yang telah dilakukan verifikasi	10 Menit	Form cuti yang telah di ACC atasan langsung	Melalui SIM Cuti
4	Mendapatkan persetujuan cuti dari pejabat yang berwenang memberikan cuti					Form cuti yang telah di ACC atasan langsung	5 Menit	Form cuti yang telah di ACC kepala dinas	Melalui SIM Cuti
5	Melakukan penomoran di E-Office					Form cuti yang telah di ACC kepala dinas	5 Menit	Form cuti yang telah diberi nomor	Admin E-Office
6	Data cuti terekap di aplikasi presensi V2					Form cuti yang telah diberi nomor	5 Menit	Form cuti terekap	Melalui aplikasi E-Office

DINAS DAERAH
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN TPP

DINAS LINGKUNGAN HIDUP **KOTA YOGYAKARTA**	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Ka Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta **Rajwan Taufiq, S.I.P., M.Si.** NIP. 197303021992031004
	Nama SOP	Pengajuan TPP

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2007 tentang Penilaian Kinerja Pegawai 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2013 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta	1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 2. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 3. Kepala Sub Bagian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan, S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun) 4. Penata Layanan Operasional (S1/D-IV (Diploma Empat)) 5. Pengolah Data dan Informasi (D-3 (Diploma Tiga)) 6. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma Tiga) / SLTA Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	1. Komputer 2. E-Kinerja
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Keterlambatan pemrosesan TPP mengakibatkan penerimaan TPP tertunda	1. Daftar absensi pegawai 2. Dokumen PKP 3. SKP Pegawai 4. Rekapitulasi CKO

PENGAJUAN TPP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			
		Penata Layanan Operasional	Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memeriksa dan mensinkronkan daftar hadir pegawai				Daftar hadir pegawai	120 menit	Daftar hadir pegawai yang sudah sinkron	Melalui SIM Presensi
2	Memeriksa dan mensinkronkan data E-Kinerja, PKP, SKP, dan CKO				1. Daftar hadir pegawai yang sudah sinkron 2. Data E-Kinerja ASN 3. Data PKP ASN 4. Data SKP ASN 5. Data CKO ASN	120 menit	Daftar hadir pegawai, data E-Kinerja, PKP, SKP, dan CKO ASN yang sudah sinkron	Melalui SIM TPP
3	Menyimpan dan menyerahkan data pengajuan TPP				Daftar hadir pegawai, data E-Kinerja, PKP, SKP, dan CKO ASN yang sudah sinkron	120 menit	Data TPP yang telah disimpan dan diserahkan	Ke BKPSDM
4	Menerima data pengajuan TPP yang telah disetujui oleh BKPSDM				Data TPP yang telah disimpan dan diserahkan	30 menit	Data TPP yang telah disetujui	
5	Mencetak dokumen pengajuan TPP				Data TPP yang telah disetujui	30 menit	Dokumen TPP yang sudah dicetak dan diberi paraf	Paraf Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian
6	Melakukan persetujuan dokumen pengajuan TPP				Data TPP yang sudah dicetak dan diberi paraf	20 menit	Data TPP yang sudah diberi tanda tangan persetujuan	Tanda Tangan Kepala Dinas
7	Menyerahkan data TPP ASN				Data TPP yang sudah diberi tanda tangan persetujuan	10 menit	Berkas yang sudah digandakan	Ke Sub Bagian Keuangan

DINAS DAERAH
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP **KOTA YOGYAKARTA**	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Ka Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta **Rajwan Taufiq, S.I.P., M.Si**. NIP. 197303021992031004
	Nama SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun) 3. Pengolah Data dan Informasi (D-3 (Diploma Tiga)) 4. Pengelola Barang a. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma Tiga) / SLTA Sederajat) b. Pengolah Data dan Informasi (D-3 (Diploma Tiga))
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	1. Komputer 2. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaktelitian dalam penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) menyebabkan ketidak sesuaian antara KIR yang dibuat dengan kondisi yang ada	

PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			
		Pengolah Data dan Informasi	Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian	PPTK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menginput daftar barang pada setiap ruangan ke dalam form KIR				Form KIR	3 hari	KIR	Pengisian form KIR berdasarkan data yang disusun oleh bidang
2	Mencermati, memeriksa, dan menyetujui form KIR yang telah disusun				KIR	5 jam	KIR yang telah ditandatangani	
3	Menerima form KIR yang sudah dicermati, dikoreksi, dan disetujui				KIR yang telah ditandatangani	5 jam	KIR yang telah ditandatangani	
4	Melakukan persetujuan form KIR				KIR yang telah ditandatangani	5 jam	KIR yang telah ditandatangani	
5	Memasang KIR pada setiap ruangan				KIR yang telah ditandatangani	5 jam	KIR terpasang	

DINAS DAERAH
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS

DINAS LINGKUNGAN HIDUP **KOTA YOGYAKARTA**	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Ka Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta **Rajwan Taufiq, S.I.P., M.Si**. NIP. 197303021992031004
	Nama SOP	Penghapusan Barang Inventaris

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun) 3. Pengolah Data dan Informasi (D-3 (Diploma Tiga))
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP KIR	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaktelitian dalam penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) menyebabkan ketidak sesuaian antara KIR yang dibuat dengan kondisi yang ada	

PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			
		Pengolah Data dan Informasi	Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membuat daftar barang inventaris yang akan dihapus				Format isian dari BPKAD	12 jam	Daftar usulan penghapusan barang	1. Sesuai format dari BPKAD 2. Pengisian daftar usulan penghapusan barang berdasarkan daftar yang disusun oleh bidang
2	Mencermati dan mengoreksi daftar usulan penghapusan barang inventaris				Daftar usulan penghapusan barang	5 jam	Daftar usulan penghapusan barang yang telah dikoreksi	Melalui sistem SIMBADA
3	Menerima daftar penghapusan yang sudah dicermati dan dikoreksi				Daftar usulan penghapusan barang yang telah dikoreksi	5 jam	Daftar usulan penghapusan barang yang telah dikoreksi	
4	Melakukan persetujuan daftar penghapusan barang inventaris				Daftar usulan penghapusan barang yang telah dikoreksi	5 jam	Daftar usulan penghapusan barang yang telah disetujui	
5	Mengirim daftar penghapusan barang inventaris yang telah disetujui				Daftar usulan penghapusan barang yang telah disetujui	3 hari	Menunggu penerbitan BA penarikan/penyerahan penghapusan barang	Dikirim ke BPKAD
6	Menerima BA penarikan/penyerahan penghapusan barang inventaris				Menunggu penerbitan BA penarikan/penyerahan penghapusan barang	30 hari	Menerima BA penarikan/penyerahan penghapusan barang	BA diterbitkan oleh BPKAD bidang aset
7	Menerima BA penghapusan barang inventaris				Menerima BA penarikan/penyerahan penghapusan barang	30 hari	Menerima BA penghapusan barang	BA diterbitkan oleh BPKAD bidang aset

DINAS DAERAH
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI SURAT MASUK

DINAS LINGKUNGAN HIDUP **KOTA YOGYAKARTA**	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Ka Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta **Rajwan Taufiq, S.I.P., M.Si**. NIP. 197303021992031004
	Nama SOP	Administrasi Surat Masuk

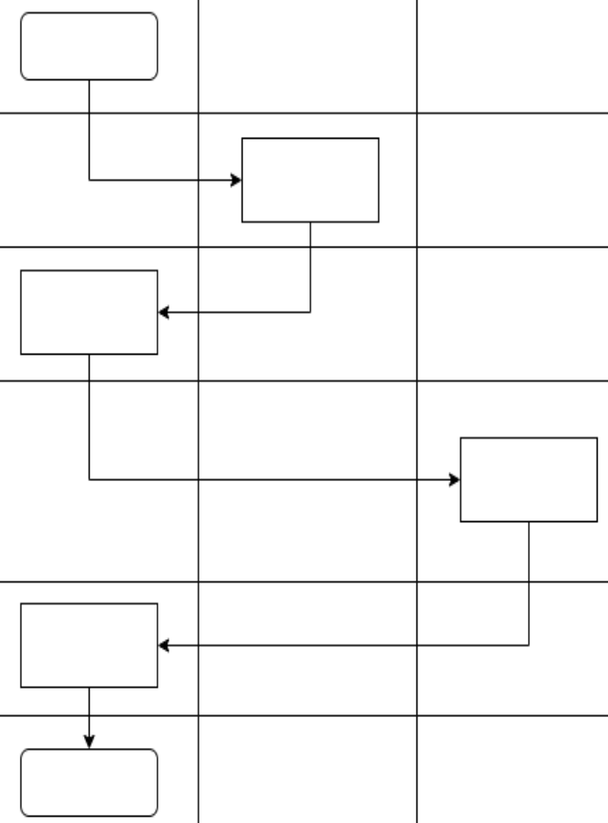
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 78 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Kearsipan Daerah 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah	1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 2. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun) 4. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma Tiga) / SLTA Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Surat Keluar Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta	1. Buku tentang pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta 2. Buku Agenda 3. Lembar Desposisi 4. Kartu Kendali Masuk
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti, jika tidak disusun urut maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu di butuhkan oleh pimpinan 2. Informasi tidak bisa ditindaklanjuti	Buku agenda surat masuk

Administrasi Surat Masuk E-Office

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			
		Arsiparis	Ka Sub Bag Umpeg/Katimja PEP/Ka Sub Bag Keuangan/Kabid	Sekretaris Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat masuk, mencatat dan memberi kode klasifikasi surat serta memberi nomor surat masuk				Surat masuk	5 menit	Surat yang telah diberi nomor	Melalui E-Office
2	Membaca surat dan mengarahkan atau mendisposisi surat				Surat yang telah diberi nomor	10 menit	Surat terdisposisi	Melalui E-Office
3	Membaca isi surat dan menindaklanjuti surat				Surat terdisposisi	5 menit	Surat ditindaklanjuti	Melalui E-Office
4	Membuat rekapitulasi jumlah surat masuk setiap akhir tahun				Surat ditindaklanjuti	30 menit	Rekapitulasi jumlah surat masuk	Melalui E-Office

Administrasi Surat Masuk Manual

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			
		Pengadministrasi Perkantoran	Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris/Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima, mencatat, memberi nomor, dan memberikan lembar disposisi serta kartu kendali masuk				1. Surat masuk 2. Buku agenda 3. Lembar disposisi 4. Kartu kendali masuk	5 menit	Surat masuk yang telah diberi nomor	
2	Mencermati isi surat dan mengarahkan surat				1. Surat masuk yang telah diberi nomor 2. Lembar disposisi 3. Kartu kendali masuk	10 menit	Surat masuk yang telah dicermati	
3	Menerima kembali surat yang sudah dicermati				1. Surat masuk yang telah dicermati 2. Lembar disposisi 3. Kartu kendali masuk	2 menit	Surat masuk yang telah dicermati	
4	Mencermati dan menindaklanjuti surat dengan memberikan disposisi ke bidang yang bersangkutan				1. Surat masuk yang telah dicermati 2. Lembar disposisi	30 menit	Lembar disposisi ke bidang	1. Surat yang bersifat rutin ditindaklanjuti oleh Sekretaris Dinas 2. Surat yang bersifat tidak rutin dan penting ditindaklanjuti oleh Kepala Dinas
5	Menerima dan mencatat disposisi surat masuk serta mendistribusikan kepada bidang yang telah diberikan disposisi				Lembar disposisi ke bidang	10 menit	Surat terdisposisi	Mencatat disposisi surat kedalam buku register
6	Membuat rekapitulasi jumlah surat masuk setiap akhir tahun				Surat terdisposisi	5 menit	Rekapitulasi jumlah surat masuk	Di buku agenda surat



DINAS DAERAH
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

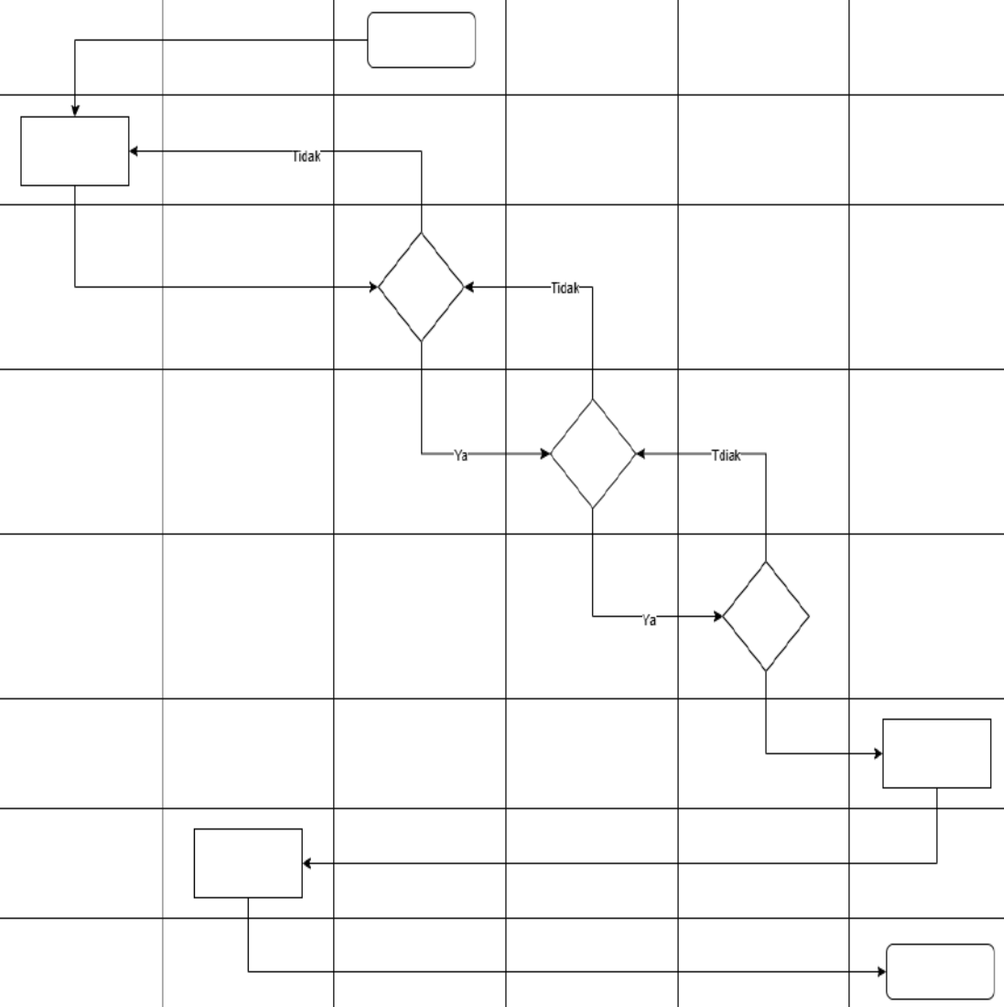
ADMINISTRASI SURAT KELUAR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP **KOTA YOGYAKARTA**	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Ka Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta **Rajwan Taufiq, S.I.P., M.Si**. NIP. 197303021992031004
	Nama SOP	Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Kearsipan Daerah 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah	1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 2. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 3. Kepala Bidang (S1 Teknik Lingkungan, S1 Kesehatan Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 4. Kepala Sub Bagian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan, S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun) 5. Ketua Tim Kerja : S1 Semua Jurusan 6. Pelaksana (SLTA/S1) 7. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma Tiga) / SLTA Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Daftar Pengendali
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pengadministrasian surat keluar harus tertib agar tidak menimbulkan kesulitan dalam penemuan kembali	

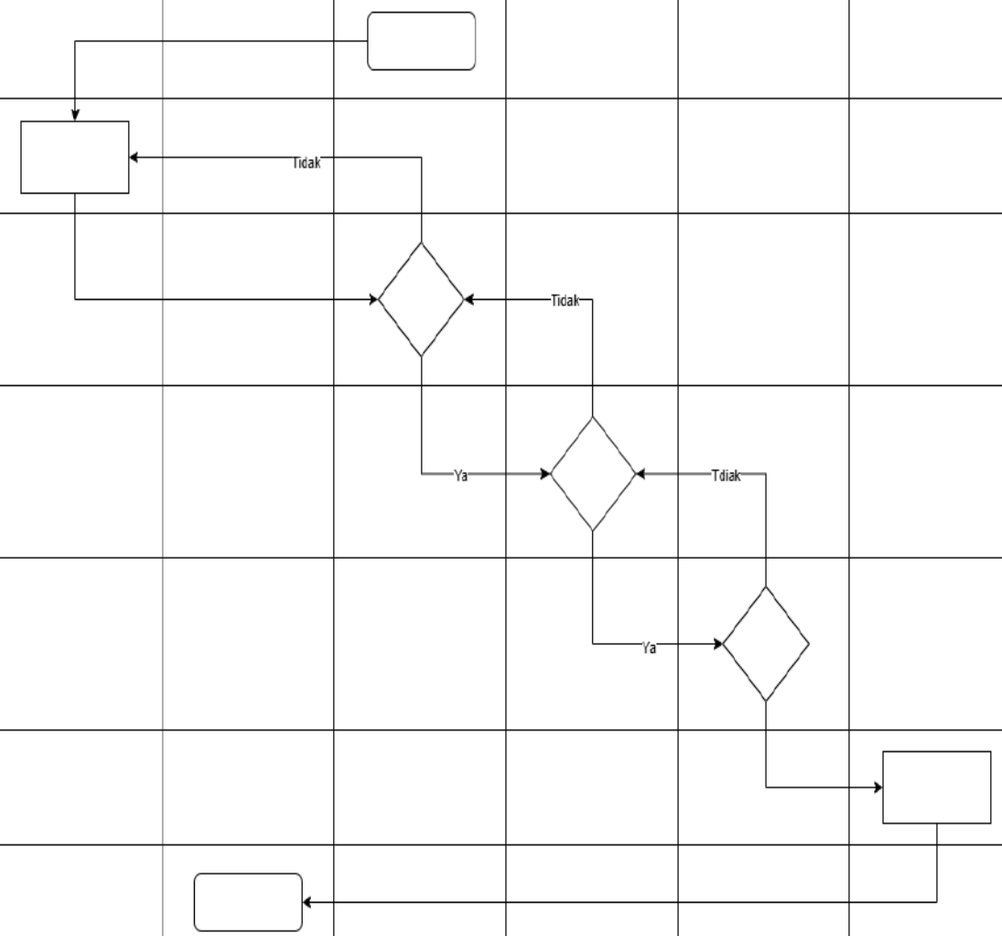
ADMINISTRASI SURAT KELUAR E-OFFICE

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						BAKU MUTU			
		Pegawai	Arsiparis	Katimja/Ka Sub Bag	Kepala Bidang/ Ka UPT	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Arahan/perintah untuk membuat surat keluar							Lembar perintah	5 menit	Disposisi perintah membuat surat keluar	Melalui E-Office
2	Membuat dan mengetik konsep surat							Disposisi perintah membuat surat keluar	30 menit	Konsep surat keluar	Melalui E-Office
3	Mencermati dan mengoreksi surat keluar							Konsep surat keluar	15 menit	Surat keluar yang telah dikoreksi	Surat keluar yang sudah sesuai akan ditindaklanjuti, namun apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke pegawai melalui E-Office
4	Mencermati dan mengoreksi surat keluar							Surat keluar yang telah dikoreksi	15 menit	Surat keluar yang telah dikoreksi	Surat keluar yang sudah sesuai akan ditindaklanjuti, namun apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke Katimja/Ka Sub Bag melalui E-Office
5	Mencermati dan mengoreksi surat keluar							Surat keluar yang telah dikoreksi	30 menit	Surat keluar yang telah dikoreksi	Surat keluar yang sudah sesuai akan ditindaklanjuti, namun apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke Kepala Bidang/Ka UPT melalui E-Office
6	Melakukan persetujuan surat keluar							Surat keluar yang telah dikoreksi	15 menit	Surat keluar yang telah disetujui	Melalui E-Office
7	Melakukan penomoran surat keluar							Surat keluar yang telah disetujui	10 menit	Surat keluar yang telah diberi nomor	Melalui E-Office
8	Melakukan penandatanganan dan pengiriman surat keluar							Surat keluar yang telah diberi nomor	15 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani dan terkirim	TTE melalui E-Office



ADMINISTRASI SURAT KELUAR MANUAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						BAKU MUTU			
		Pegawai	Arsiparis	Katimja/Ka Sub Bag	Kepala Bidang/ Ka UPT	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Arahan/perintah untuk membuat surat keluar							Perintah dari atasan	5 menit	Disposisi perintah membuat surat keluar	
2	Membuat dan mengetik konsep surat							Disposisi perintah membuat surat keluar	30 menit	Konsep surat keluar	
3	Mencermati dan mengoreksi surat keluar							Konsep surat keluar	15 menit	Surat keluar yang telah dikoreksi	Surat keluar yang sudah sesuai akan ditindaklanjuti, namun apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke pegawai
4	Mencermati, mengoreksi, dan memberi paraf surat keluar							Surat keluar yang telah dikoreksi	15 menit	Surat keluar yang telah dikoreksi dan diberi paraf	Surat keluar yang sudah sesuai akan ditindaklanjuti, namun apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke Katimja/Ka Sub Bag
5	Mencermati, mengoreksi, dan memberi paraf surat keluar							Surat keluar yang telah dikoreksi dan diberi paraf	30 menit	Surat keluar yang telah dikoreksi dan diberi paraf	Surat keluar yang sudah sesuai akan ditindaklanjuti, namun apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke Kepala Bidang/Ka UPT
6	Melakukan persetujuan surat keluar							Surat keluar yang telah dikoreksi dan diberi paraf	15 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani	
7	Menerima, mencatat, dan memberi nomor serta kode surat keluar							Surat keluar yang telah ditandatangani	10 menit	Surat keluar yang telah diberi nomor	Pencatatan di buku agenda



DINAS DAERAH
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TUGAS BELAJAR/IZIN BELAJAR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP **KOTA YOGYAKARTA**	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Ka Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta **Rajwan Taufiq, S.I.P., M.Si.** NIP. 197303021992031004
	Nama SOP	Tugas Belajar/Izin Belajar

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2025 tentang Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil	1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 2. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 3. Kepala Bidang (S1 Teknik Lingkungan, S1 Kesehatan Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 4. Kepala Sub Bagian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan, S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun) 5. Ketua Tim Kerja : S1 Semua Jurusan 6. Pelaksana (SLTA/S1) a. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma Tiga) / SLTA Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	1. Surat Keterangan Diterima dari Kampusn 2. Surat Keterangan Akreditasi Kampus 3. Jadwal Akademik 4. Ijazah Terakhir 5. SKP 2 Tahun Terakhir 6. Surat Rekomendasi 7. Surat Pernyataan Hukuman Disiplin 8. Surat Pernyataan Pidana

IZIN BELAJAR/TUGAS BELAJAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pegawai	Pengadministrasi Perkantoran	Arsiparis	Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pegawai mengusulkan surat permohonan izin belajar/tugas belajar		Tidak					1. Surat keterangan diterima dari kampus 2. Surat keterangan akreditasi kampus 3. Jadwal akademik 4. Ijazah terakhir 5. SKP 2 tahun terakhir 6. Surat rekomendasi 7. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin 8. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana	2 hari	Surat permohonan izin belajar/tugas belajar	Format file PDF
2	Memeriksa berkas surat permohonan izin belajar/tugas belajar		Ya					Surat permohonan izin belajar/tugas belajar	1 hari	Surat permohonan izin belajar/tugas belajar	Surat permohonan izin belajar/tugas belajar apabila sudah sesuai akan ditindaklanjuti, namun apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke pegawai
3	Membuat surat pengantar dengan melampirkan surat permohonan izin belajar/tugas belajar							Surat permohonan izin belajar/tugas belajar	3 hari	Surat pengantar izin belajar/tugas belajar	Surat pengantar untuk BKPSDM melalui E-Office
4	Mencermati, mengoreksi, dan menindaklanjuti surat pengantar izin belajar/tugas belajar							Surat pengantar izin belajar/tugas belajar	1 hari	Surat pengantar izin belajar/tugas belajar yang telah dikoreksi	Melalui E-Office
5	Mencermati, mengoreksi, dan menindaklanjuti surat pengantar izin belajar/tugas belajar							Surat pengantar izin belajar/tugas belajar yang telah dikoreksi	1 hari	Surat pengantar izin belajar/tugas belajar yang telah dikoreksi	Melalui E-Office
6	Melakukan persetujuan surat pengantar izin belajar/tugas belajar							Surat pengantar izin belajar/tugas belajar yang telah dikoreksi	1 hari	Surat pengantar izin belajar/tugas belajar yang telah ditandatangani	TTE melalui E-Office
7	Melakukan penomoran dan mengirim surat							Surat pengantar izin belajar/tugas belajar yang telah ditandatangani	1 hari	Surat pengantar izin belajar/tugas belajar yang telah diberi nomor	Melalui E-Office
8	Menerima surat izin belajar/tugas belajar							Surat pengantar izin belajar/tugas belajar yang telah diberi nomor	30 hari	Menerima surat izin belajar/tugas belajar	Surat izin diterbitkan oleh BKPSDM dalam bentuk hardfile

DINAS DAERAH
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

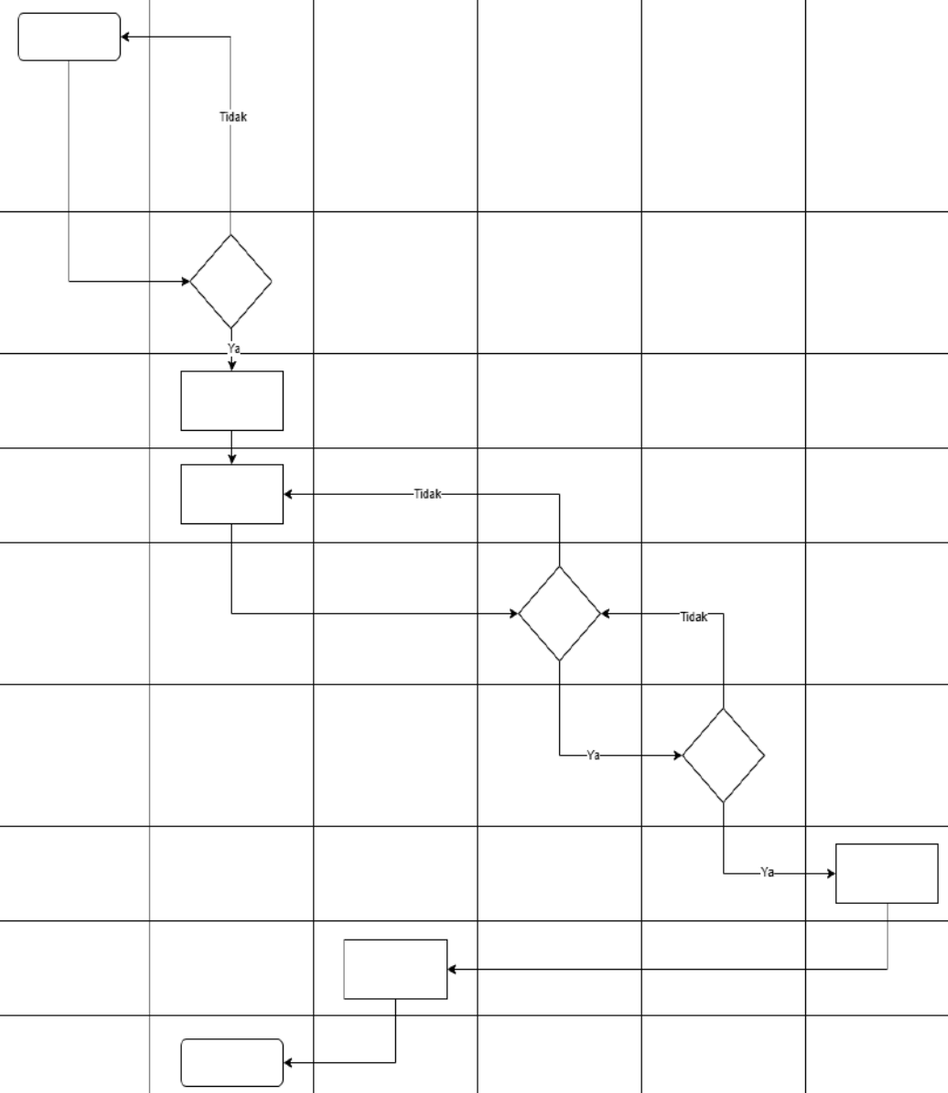
PERMOHONAN PENSIUN PEGAWAI

DINAS LINGKUNGAN HIDUP **KOTA YOGYAKARTA**	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Ka Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta **Rajwan Taufiq, S.I.P., M.Si.** NIP. 197303021992031004
	Nama SOP	Permohonan Pensiun Pegawai

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok, Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 2. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 3. Kepala Bidang (S1 Teknik Lingkungan, S1 Kesehatan Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 4. Kepala Sub Bagian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan, S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun) 5. Ketua Tim Kerja : S1 Semua Jurusan 6. Pelaksana (SLTA/S1) a. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma Tiga) / SLTA Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Keterlambatan pengusulan pension akan merugikan PNS karena akan tertunda gaji pensiunannya	1. FC SK CPNS 2. FC SK PNS 3. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4. FC KGB Terakhir 5. FC SK Mutasi 6. FC SK Jabatan 7. FC SK Terakhir yang dimiliki 8. FC Kapeg 9. FC Karis Karsu 10. Syarat berkas usulan pensiun

PERMOHONAN PENSIUN PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pegawai	Pengadministrasi Perkantoran	Arsiparis	Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pegawai mengusulkan kelengkapan syarat pensiun							1. Scan asli DPCP 2. Scan asli CPNS dan SPMT 3. Scan asli SK KP terakhir 4. Scan asli SK PMK 5. Scan asli SKP 6. Scan asli KK dan KP4 7. Scan asli akta nikah 8. Scan asli akta cerai 9. Scan asli akta kematian pasangan PNS 10. Scan asli akta anak 11. Scan asli surat penyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin 12. Scan asli surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah pidana 13. Scan asli KTP 14. Scan asli buku tabungan 15. Scan asli NPWP 16. Scan asli surat keterangan anak masih kuliah	3 hari	Berkas kelengkapan syarat usulan pensiun	Format berkas PDF
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan syarat pensiun							Berkas kelengkapan syarat usulan pensiun	1 hari	Berkas kelengkapan syarat usulan pensiun yang sudah lengkap	Berkas kelengakapan syarat usulan pensiun apabila sudah lengkap akan ditindaklanjuti, namun apabila belum lengkap maka akan dikembalikan ke pegawai
3	Mengapload kelengkapan syarat pensiun							Berkas kelengkapan syarat usulan pensiun yang sudah lengkap	1 hari	Berkas kelengkapan syarat usulan pensiun terupload	Melalui Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG)
4	Menyusun daftar nominatif usulan pensiun							Berkas kelengkapan syarat usulan pensiun terupload	2 hari	Daftar nominatif usulan pensiun tersusun	
5	Mencermati dan mengoreksi daftar nominatif usulan pensiun							Daftar nominatif usulan pensiun tersusun	1 hari	Daftar nominatif usulan pensiun yang telah dikoreksi	Daftar nominatif usulan pensiun yang sudah sesuai akan ditindaklanjuti, namun apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke pegawai
6	Mencermati dan mengoreksi daftar nominatif usulan pensiun							Daftar nominatif usulan pensiun yang telah dikoreksi	1 hari	Daftar nominatif usulan pensiun yang telah dikoreksi	Daftar nominatif usulan pensiun yang sudah sesuai akan ditindaklanjut, namun apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian
7	Melakukan persetujuan daftar nominatif usulan pensiun							Daftar nominatif usulan pensiun yang telah dikoreksi	1 hari	Daftar nominatif usulan pensiun yang telah ditandatangani	
8	Melakukan penomoran daftar nominatif usulan pensiun							Daftar nominatif usulan pensiun yang telah ditandatangani	1 hari	Daftar nominatif usulan pensiun yang telah diberi nomor	
9	Mengirim daftar nominatif usulan pensiun							Daftar nominatif usulan pensiun yang telah diberi nomor	1 hari	Daftar nominatif usulan pensiun terkirim	Dikirim ke BKPSDM dan SK pensiun terbit 1 bulan sebelum pegawai pensiun



DINAS DAERAH
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DINAS LINGKUNGAN HIDUP **KOTA YOGYAKARTA**	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Ka Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta **Rajwan Taufiq, S.I.P., M.Si.** NIP. 197303021992031004
	Nama SOP	Pengelolaan Barang Milik Daerah

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2023 tentang Penggunaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun) 3. Pengolah Data dan Informasi (D-3 (Diploma Tiga)) 4. Pengelola Barang a. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma Tiga) / SLTA Sederajat) b. Pengolah Data dan Informasi (D-3 (Diploma Tiga))
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	1. Komputer/Laptop, Printer 2. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	1. Daftar Barang Ruangan 2. Kartu Identitas Barang 3. BA Rekonsiliasi Internal 4. Laporan Barang Milik Daerah

PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			
		Pengolah Data dan Informasi	Ka Sub Bag Keuangan	Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menginvetarisasi barang milik daerah						Data barang milik daerah	1 hari	Data barang milik daerah	
2	Memberikan kodefikasi/penggolongan dan melakukan labelisasi						Data barang milik daerah	1 hari	Data barang milik daerah yang sudah diberi kode dan label	
3	Mencatat kondisi barang yang diinventarisir						Data barang milik daerah yang sudah diberi kode dan label	1 hari	Laporan kondisi barang	Kondisi barang baik, rusak ringan, dan rusak berat
4	Membuat daftar barang ruangan, daftar barang lainnya serta kartu identitas barang						Laporan kondisi barang	3 jam	Daftar barang ruangan, daftar barang lainnya, dan kartu identitas barang	
5	Menginput semua transaksi						Daftar barang ruangan, daftar barang lainnya, dan kartu identitas barang	1 hari	Daftar barang ruangan, daftar barang lainnya, dan kartu identitas barang yang telah diinput	Melalui aplikasi SIMBADA dan SIMBARA
6	Melakukan rekonsiliasi aset dan persediaan						Daftar barang ruangan, daftar barang lainnya, dan kartu identitas barang yang telah diinput	3 jam	BA rekonsiliasi	Membuat BA rekonsiliasi
7	Memeriksa dan meneliti hasil rekonsiliasi aset dan persediaan						BA rekonsiliasi	1 hari	BA rekonsiliasi yang telah diperiksa dan diteliti	
8	Membuat laporan barang milik daerah bulanan semester I, semester II dan tahunan						BA rekonsiliasi yang telah diperiksa dan ditelitti	10 hari	Laporan rekonsiliasi barang milik daerah	
9	Mencermati, mengoreksi, dan memberi paraf laporan barang milik daerah						Lpaoran rekonsiliasi barang milik daerah	10 menit	Laporan rekonsiliasi barang milik daerah yang telah dikoreksi dan diberi paraf	
10	Mencermati, mengoreksi, dan memberi paraf laporan barang milik daerah						Laporan rekonsiliasi barang milik daerah yang telah dikoreksi dan diberi paraf	10 mneit	Laporan rekonsiliasi barang milik daerah yang telah dikoreksi dan diberi paraf	
11	Melakukan persetujuan laporan barang milik daerah						Laporan rekonsiliasi barang milik daerah yang telah dikoreksi dan diberi paraf	10 menit	Laporan rekonsiliasi barang milik daerah yang telah ditandatangani	
12	Mengarsipkan laporan badan milik daerah						Laporan rekonsiliasi barang milik daerah yang telah ditandatangani	1 hari	Arsip dokumen laporan barang milik daerah	