

**STANDAR OPERASIONALPROSEDUR (SOP)
SEKRETARIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TERNATE**

- I. Informasi Umum
- Nama SOP : Koordinasi Administrasi dan Umum Dinas Lingkungan Hidup
 - Kode SOP : DLH-SEK-01
 - Unit Kerja : Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
 - Pelaksana : Sekretaris Dinas
 - Dasar Hukum
 1. Permendagri No.99 Tahun 2018
 2. PermenPAN-RB No.1 Tahun 2023
 3. Peraturan Kepala Daerah tentang Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup
- II. Tujuan
- Menjamin kelancaran pelaksanaan tugas administrasi, keuangan, umum, Kepegawaian, dan perencanaan dalam mendukung program kerja Dinas lingkungan Hidup.
- III. Ruang Lingkup
- Pengelolaan dan pengendalian kegiatan :
- Administrasi Umum
 - Keuangan
 - Perencanaan dan Pelaporan
 - Pengawasan terhadap Subbagian dibawah sekretariat
- IV. Kualifikasi Pelaksanaan
- PNS dengan Jabatan structural Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
 - Memahami regulasi pengelolaan administrasi pemerintahan
 - Menguasai tata kelola organisasi perangkat daerah
- V. Prosedur Pelaksanaan
- | No | Uraian Kegiatan | Pelaksanaan | Waktu |
|----|---|------------------------|-------------|
| 1 | Menyusun rencana kerja sekretariat | Sekretaris | 2 hari |
| 2 | Mendistribusikan tugas ke Subbagian | Sekretaris | 1 hari |
| 3 | Melakukan koordinasi lintas bidang | Sekretaris | Disesuaikan |
| 4 | Memeriksa dan menandatangani surat dinas | Sekretaris | Harian |
| 5 | Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program | Sekretaris | Bulanan |
| 6 | Penyusunan laporan kinerja dan keuangan | Sekretaris bersama tim | Disesuaikan |
- VI. Output
- Dokumen rencana kerja dan laporan pelaksanaan kegiatan
 - Surat-Surat dinas yang telah diverifikasi
 - Laporan evaluasi dan rekomendasi peningkatan kinerja
- VII. Indikator Kinerja
- Ketepatan waktu penyelesaian tugas
 - Kualitas administrasi internal
 - Tingkat koordinasi antar bidang
- VIII. Penutup
- SOP ini menjadi acuan operasional kerja Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.