



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jl. Ruhui Rahayu I, No. 8, Kel. Sepinggan Baru, Kec. Balikpapan Selatan, Telp. (0542) 427614, 4651769, Fax. 4651769,
Laman : dlh@balikpapan.go.id Web : www.dlh.balikpapan.go.id

Kode Pos 76115

SOP PETUGAS ADMINISTRASI PEMUTAKHIRAN DATA PELAYANAN RETRIBUSI JASA UMUM ATAS PELAYANAN KEBERSIHAN

A. URAIAN TUGAS :

1. Penerimaan Pembayaran Retribusi

a. Pembayaran Tunai

- 1) Membuat rekapan data setoran uang pemungutan retribusi berdasarkan nama Wajib Retribusi cek kesesuaian tarif retribusi dan denda (jika ada) untuk diserahkan ke Petugas Lapangan dan diteruskan ke Bendahara Penerimaan (**H-0**) ;
- 2) Menginput **per hari** data pembayaran tunai Wajib Retribusi dikelompokkan sesuai nama Petugas Lapangan yang menangani Wajib Retribusi pada excel;
- 3) Mencetak bukti setor/SSRD (kondisional);
- 4) Melaporkan data excel Wajib Retribusi pembayaran tunai yang sudah terbayar, melalui Email kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kasubag Keuangan cc Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Bendahara Penerimaan dan Petugas Administrasi lainnya **per bulan**;
- 5) Mengelompokkan data Wajib Retribusi yang belum terbayar di bulan tersebut dan dikonfirmasi kepada Petugas Lapangan, untuk mendapatkan informasi permasalahan dilapangan sehingga belum terbayar;
- 6) Menerima *Job Pending* dari Bendahara Penerimaan ke Petugas Administrasi pemutakhiran data terkait pembayaran retribusi secara tunai dari Wajib Retribusi jika Kasubag Keuangan dan Bendahara Penerimaan melaksanakan Dinas Luar di waktu bersamaan;
- 7) Melakukan verifikasi lapangan terhadap data wajib retribusi usaha komersial untuk ditetapkan sebagai wajib retribusi;
- 8) Apabila ada permasalahan pekerjaan wajib menyampaikan lisan dan/atau tertulis kepada Pengawas/Penelaah Teknis Kebijakan untuk diteruskan kepada Kasubag Umum cc Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kepala Dinas Lingkungan Hidup;
- 9) Menyimpan seluruh dokumentasi pekerjaan dengan rapi.

b. Pembayaran transfer

- 1) Melakukan pengecekan Email Retribusi terkait rekening koran yang diterbitkan dari BPD Kaltimara **per hari**;
- 2) Melakukan pengecekan uang transfer dan mengidentifikasi *No Name* yang masuk melalui rekening koran yang diterbitkan oleh BPD Kaltimara berdasarkan bukti transfer. Apabila tidak ditemukan nama Wajib Retribusi pada rekening koran, segera mengkonfirmasi langsung ke Wajib Retribusi/BPD Kaltimara/petugas lapangan yang terkait **per hari**;
- 3) Menginput data uang transfer yang sudah diketahui berdasarkan nama Wajib Retribusi dikelompokkan sesuai nama Petugas Lapangan yang menangani Wajib Retribusi pada excel;
- 4) Melakukan pelaporan konsolidasi data dengan Bendahara terkait jumlah akhir uang masuk (baik tunai atau transfer) di **akhir bulan** (tanggal konsolidasi sesuai kesepakatan) melalui Email kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup, Kasubag Umum, dan Kasubag Keuangan cc Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Bendahara Penerimaan dan Petugas Administrasi lainnya;
- 5) Mencetak bukti setor/SSRD (kondisional);
- 6) Mengelompokkan data Wajib Retribusi yang belum terbayar di bulan tersebut dan dikonfirmasi kepada Petugas Lapangan untuk mendapatkan informasi permasalahan dilapangan sehingga belum terbayar;
- 7) Melakukan verifikasi lapangan terhadap data wajib retribusi usaha komersial untuk ditetapkan sebagai wajib retribusi;

- 8) Apabila ada permasalahan pekerjaan wajib menyampaikan lisan dan/atau tertulis kepada Pengawas/Penelaah Teknis Kebijakan untuk diteruskan kepada Kasubbag Umum, Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kepala Dinas Lingkungan Hidup;
- 9) Menyimpan seluruh dokumentasi pekerjaan dengan rapi.

B. SOP UMUM :

1. Seluruh pelayanan baik lapangan dan administrasi wajib saling mendukung dan berkoordinasi dalam melakukan pekerjaan sesuai tugas fungsi masing - masing;
2. Menyampaikan kendala internal dan eksternal kepada Koordinator Tim dan/atau atasan secara rinci;
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
4. Mematuhi seluruh peraturan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

C. DAFTAR ALAMAT EMAIL :

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup : sudirman.djayaleksana@balikpapan.go.id
2. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup : nursyamsiarni.larose@balikpapan.go.id
3. Kepala Bidang Kebersihan : dody.yulianto@balikpapan.go.id
4. Kasubag Umum dan Kepegawaian : ninik.haryani@balikpapan.go.id
5. Kasubag Keuangan : susy.eka@balikpapan.go.id
6. Bendahara Penerimaan : dkhkeupenerimaan2023@gmail.com
7. Pengawas/Penelaah Teknis Kebijakan : nisfiatul.layli@balikpapan.go.id
8. Petugas Administrasi Pemutakhiran Data : mutakhir.retribusi1@gmail.com
9. Petugas Administrasi Umum : umum.retribusi2@gmail.com

Balikpapan, 28 Maret 2024

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA BALIKPAPAN



SUDIRMAN DJAYALEKSANA