



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Raya Trenggalek-Ponorogo Km. 3 Telp./Faks. (0355) 791550
Website : <https://pkplh.trenggalekkab.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TRENGGALEK**

NOMOR : 000.7.2/880/406.012/2025

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TRENGGALEK**

KEPALA DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TRENGGALEK,

Menimbang: a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Trenggalek.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-

Catatan :

✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”

✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

- Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan

Catatan :

✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

“*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah*”

✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.



- Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Rapublik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021-2026;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 118);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2019 Nomor 11);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 43);
 15. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 19 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup;.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangi secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSsE.

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Trenggalek sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Trenggalek sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU, meliputi :
- a. SOP Administrasi Surat Masuk,
 - b. SOP Administrasi Surat Keluar,
 - c. SOP Pelaksanaan dan penatausahaan Belanja;
 - d. SOP Pengumpulan Data Kinerja melalui Penyusunan Laporan Kinerja Individu (LKJI),
 - e. SOP Pengumpulan Data Kinerja melalui Penyusunan Evaluasi Rencana Aksi Program dan Kegiatan,
 - f. SOP Penyusunan Proses Bisnis Dinas PKPLH Kabupaten Trenggalek,
 - g. SOP Tata Kerja Pengemudi dan Tenaga Angkut Sampah,
 - h. SOP Penanganan Rumah Terdampak Bencana,
 - i. SOP Penanganan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH),
 - j. SOP Penanganan Kawasan Kumuh, dan
 - k. SOP Penanganan Prasarana dan Sarana Utilitas (PSU) Umum.
- KETIGA : Apabila Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam perkembangannya tidak sesuai lagi dengan ketentuan yang berlaku, maka Keputusan ini dapat diperbaiki sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Trenggalek
Pada tanggal : 6 Maret 2025

**KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TRENGGALEK**



Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 19671228 199803 1 003

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah*”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangi secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI SURAT MASUK

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK	Nomor SOP 001/SOP/PKPLH/2025 Tanggal Pembuatan 4 Maret 2025 Tanggal Revisi 4 Maret 2026 (Rencana Revisi) Tanggal Efektif 5 Maret 2025 Disahkan oleh Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup  <u>Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P.</u> NIP. 19671228 199803 1 003
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, LINGKUNGAN HIDUP Jalan Raya Trenggalek-Ponorogo Km. 3 Telepon (0355) 791550	
SEKRETARIAT	Judul SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45/607/406.001.3/2023 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Kualifikasi pelaksana Minimal SMA Memahami Tata Naskah Dinas Memahami Jenis-jenis Naskah Dinas
Keterkaitan SOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Surat Masuk 2. Register Surat Masuk 3. Lembar Disposisi 4. Buku Ekspedisi
Peringatan 1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian surat masuk dan surat keluar tidak tertib yang mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Staf 5. Bidang

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan BSrE.

ADMINISTRASI SURAT MASUK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat Masuk				Mulai	Surat Masuk	1 Menit	Surat Masuk	Mematuhi Protokol Kesehatan
2	Pencatatan Surat Masuk dalam Buku Agenda Surat Masuk				↓	Buku Agenda Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk Tercatat	
3	Pemberian Lembar Disposisi				↓	Lembar Disposisi	2 Menit	Surat Masuk Terregistrasi	
4	Pengecekan Surat			↓	←	Surat yang Telah Diberi Lembar Disposisi	2 Menit	Surat Masuk Telah Sesuai	
5	Mendisposiskan untuk Ditindaklanjuti/Didistribusikan	↓				Surat yang Telah Diberi Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Masuk Terdisposisi	
6	Tindak Lanjut Disposisi	↓	→			Surat yang Telah Diberi Lembar Disposisi	3 Menit	Surat Masuk Ditindaklanjuti	
7	Penerimaan, Pencatatan Disposisi pada Agenda Surat Masuk				↓	Surat Masuk yang Telah Didisposisi, Buku Agenda Surat Masuk	2 Menit	Penerima Disposisi Tercatat	
8	Pencatatan dalam Buku Ekspedisi				↓	Surat Masuk yang Telah Didisposisi, Buku Ekspedisi	2 Menit	Penerimaan Surat Masuk sesuai dengan Disposisi	
9	Pendistribusian Surat			Selesai	↓	Ordner/File Holder	1 Menit	Pengarsipan oleh Penerima Disposisi	

KEPALA DINAS PKPLH



Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P.

NIP. 19671228 199803 1 003

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI SURAT KELUAR

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK	Nomor SOP 001/SOP/PKPLH/2025 Tanggal Pembuatan 4 Maret 2025 Tanggal Revisi 4 Maret 2026 (Rencana Revisi) Tanggal Efektif 5 Maret 2025 Disahkan oleh <div style="text-align: right;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup <div style="margin-left: 20px;">  </div> </div> <p>Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P.</p> <p>NIP. 19671228 199803 1 003</p> </div>
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, LINGKUNGAN HIDUP Jalan Raya Trenggalek-Ponorogo Km. 3 Telepon (0355) 791550	Judul SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK
SEKRETARIAT	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45/607/406.001.3/2023 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Minimal SMA Memahami Tata Naskah Dinas Memahami Jenis-jenis Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Keluar	1. Surat Masuk 2. Register Surat Masuk 3. Lembar Disposisi 4. Buku Ekspedisi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian surat masuk dan surat keluar tidak tertib yang mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Staf 5. Bidang

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan BSrE.

ADMINISTRASI SURAT MASUK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat Masuk				Mulai	Surat Masuk	1 Menit	Surat Masuk	Mematuhi Protokol Kesehatan
2	Pencatatan Surat Masuk dalam Buku Agenda Surat Masuk				↓	Buku Agenda Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk Tercatat	
3	Pemberian Lembar Disposisi				↓	Lembar Disposisi	2 Menit	Surat Masuk Terregistrasi	
4	Pengecekan Surat			↓	←	Surat yang Telah Diberi Lembar Disposisi	2 Menit	Surat Masuk Telah Sesuai	
5	Mendisposiskan untuk Ditindaklanjuti/Didistribusikan	↓				Surat yang Telah Diberi Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Masuk Terdisposisi	
6	Tindak Lanjut Disposisi	↓	→			Surat yang Telah Diberi Lembar Disposisi	3 Menit	Surat Masuk Ditindaklanjuti	
7	Penerimaan, Pencatatan Disposisi pada Agenda Surat Masuk				↓	Surat Masuk yang Telah Didisposisi, Buku Agenda Surat Masuk	2 Menit	Penerima Disposisi Tercatat	
8	Pencatatan dalam Buku Ekspedisi				↓	Surat Masuk yang Telah Didisposisi, Buku Ekspedisi	2 Menit	Penerimaan Surat Masuk sesuai dengan Disposisi	
9	Pendistribusian Surat			Selesai	↓	Ordner/File Holder	1 Menit	Pengarsipan oleh Penerima Disposisi	

KEPALA DINAS PKPLH



Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P.

NIP. 19671228 199803 1 003

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP</p> <p>JalanRaya Trenggalek - Ponorogo Km. 3 Telepon (0355)791550 Website: PKPLH @trenggalek.go.id</p>	<p>Nomor SOP : 003/SOP/406.012/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan : 4 Maret 2025</p> <p>Tanggal Revisi : 4 Maret 2026 (Rencana Revisi)</p> <p>Tanggal Efektif : 5 Maret 2025</p> <p>Disahkan oleh : KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KAB. TRENGGALEK</p> <p style="text-align: right;"> Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P. NIP 19671228 199803 1 003</p>
SEKRETARIAT	Judul SOP
	PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>2. Peraturan Daerah Trenggalek No. 3 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>3. Peraturan Daerah Trenggalek No. 3 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</p> <p>4. Peraturan Bupati Trenggalek No. 32 Tahun 2022 tentang Penjabaran APBD Tahun 2023</p> <p>5. Peraturan Bupati Trenggalek No. 30 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD</p> <p>6. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45/424/406.001.3/2022 tentang Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2023 dan Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45/739/406.001.3/2022 tentang Perubahan tentang Standar Satuan Harga Barang & Jasa Tahun Anggaran 2023</p>	<p>Memahami Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>Memahami Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>Memahami Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</p> <p>Memahami Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</p> <p>Memahami Pedoman Pelaksanaan APBD</p> <p>Memahami Standar Satuan harga barang/jasa</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>1. Pejabat Pengelola Keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan Belanja yang dikelolanya</p> <p>2. Kelengkapan Dokumen pelaksanaan Belanja</p>	<p>SK Bupati, Pengguna Anggaran DPA</p> <p>Seperangkat komputer</p> <p>Sarana dan Prasarana kegiatan</p> <p>Bukti pendukung pelaksanaan kegiatan</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran
<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Pengelola Keuangan dalam melaksanaan kegiatan harus memahami Pedoman yang berlaku - Dalam pelayanan administrasi keuangan harus mengutamakan pelayanan administrasi keuangan yang mudah dan cepat - Lampiran dokumen untuk pengajuan pelaksanaan kegiatan harus lengkap, akurat dan bisa dipertanggungjawabkan 	<p>1. Laporan Keuangan Tahunan</p> <p>2. Laporan Triwulan Capaian Output, Penjelasan Realisai, Rekonsiliasi LRA)</p> <p>3. Register SPP</p> <p>4. Register SPM</p> <p>5. Register SP2D</p> <p>6. Dokumen SPJ, SPP</p>

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan BSrE.

"PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA"

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu PPTK	PPTK	BPP	BP	PPK SKPD	KPA	Sekretaris	Kepala Dinas/PA	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu dan menyiapkan dokumen administrasi pembayaran/pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan dan menyimpan serta menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.										Bukti pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa	12 bl	SPJ GU, & dokumen pengajuan LS	
2	Mengajukan, menerima pelimpahan dari BP, melaksanakan pemindahbukuan ke Rekening PPTK, meneliti kelengkapan pembayaran SPJ GU,TU, dan LS, membuat Laporan Pertanggungjawaban, serta membantu memungut dan menyetorkan PPh dan PPN.										SPJ GU, LS, Laporan pertanggungjawaban, e-billing	12 bl	SPP UP, TU, GU, LS dan Laporan BPP	
3	Mengajukan UP, menerima dari SP2D, menyimpan di rekening untuk dilimpahkan ke BPP, meneliti kelengkapan pengajuan SPJ GU, TU, dan LS dan membuat SPP serta Laporan Pertanggungjawaban.										Dokumen pengajuan UP, SPJ GU, TU, LS, dan Laporan pertanggungjawaban BPP.	12 bl	SPP UP, GU, TU, LS dan Laporan BP.	
4	Menyiapkan SPM, Melaksanakan Fungsi Akuntansi, menyusun Laporan Keuangan, Menerbitkan surat pernyataan Verifikasi SPP UP, GU, TU, LS, LPJ Bendahara Penerimaan, BP.										LRA, Laporan Barang, Laporan Triwulan, SPJ GU, SPP UP, GU, TU, LS, Laporan BP dan Bendahara Penerimaan.	12 bl	SPM, laporan Keuangan, Surat Pernyataan Verifikasi kelengkapan SPP UP, GU, TU, LS	
5	Melaksanakan Anggaran, memerintahkan pembayaran, mengadakan Perjanjian Kerjasama dg pihak lain, menandatangani Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.										Dokumen SPJ GU, LS & lampiran lain.	12 bl	SPJ GU dan LS	
6	Menandatangi Nota Dinas untuk pengajuan SPM GU dan SPM LS										Dok SPP GU, LS & lampiran	12 bl	SPP UP, GU, TU dan LS	
7	Menandatangi pengajuan SPP , SPM UP, GU dan Pertanggungjawaban GU , BAST pengajuan SPM LS										Dok SPP, SPM GU & BAST	12 bl	Dok SPP, SPM GU & BAST	
8	Memberikan nomor surat keluar										SPP UP, GU, TU dan LS	12 bl	SPP UP, GU, TU dan LS	
9	Pengiriman dokumen ke Badan Keuangan Daerah.										SPP UP, GU, TU dan LS	12 bl	SPP UP, GU, TU dan LS	

KEPALA DINAS PKPLH



Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P.

NIP. 19671228 199803 1 003

Catatan :

✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”

✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA KINERJA

MELALUI PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INDIVIDU (LKji)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, LINGKUNGAN HIDUP</p>	<p>Jalan Raya Trenggalek-Ponorogo Km. 3 Telepon (0355) 791550</p>	<p>Nomor SOP 004/SOP/PKPLH/2025 Tanggal Pembuatan 4 Maret 2025 Tanggal Revisi 4 Maret 2025 (Rencana Revisi) Tanggal Efektif 5 Maret 2025 Disahkan oleh Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup  Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P. NIP. 19671228 199803 1 003</p>
SEKRETARIAT	Judul SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA MELALUI PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INDIVIDU (LKjI)

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat 4. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 5. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 43 Tahun 2021 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum 3. Ka. Subbag Perencanaan : S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum 4. Penyiap data : SMA, SMK Diutamakan akutansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk di Lingkungan Dinas PKPLH 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan Dinas PKPLH 3. SOP Penyusunan LKjP Pemerintah Daerah 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Dinas PKPLH 2. DPA Dinas PKPLH 3. Penetapan Kinerja Dinas PKPLH 4. Laporan Keuangan 5. Laporan Pelaksanaan Program/ Kegiatan 6. Alat Tulis Kantor 7. Komputer 8. Printer 9. Stempel
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan Penyusunan LKjIP berakibat keterlambatan penyusunan LKj Pemerintah Daerah 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LKjIP merupakan acuan dalam penyusunan LKj Kabupaten

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- “Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INDIVIDU (LKJI)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Eselon III	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Eselon IV/JF yang Disetarakan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima disposisi Kepala Dinas tentang SE Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)									Surat edaran dari Setda	15 Menit	Undangan rakor internal penyusunan LKjIP
2	Menugaskan Pelaksana, Pejabat Eselon IV/Jabatan Fungsional yang Disetarakan, Eselon III untuk menyusun Laporan Kinerja Individu (LKJI)									Undangan rakor internal penyusunan LKjIP	240 Menit	Data LKjIP dari Sekretariat/Bidang
3	Menyusun LKJI Pelaksana dan diserahkan kepada atasan langsung Memeriksa LKJI Pelaksana. Jika Ya, mengisi rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan dan menandatangani kertas kerja LKJI. Jika Tidak, menugaskan pelaksana untuk menyempurnakan									Data LKJI Pelaksana (Sekitar 70 Orang)	4.200 Menit	Rekap data LKJI Pelaksana
4	Menyusun LKJI Eselon IV/Jabatan Fungsional yang Disetarakan dan diserahkan kepada atasan langsung Memeriksa LKJI Eselon IV/Jabatan Fungsional yang Disetarakan. Jika Ya, mengisi rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan dan menandatangani LKJI. Jika Tidak, menugaskan Eselon IV/Jabatan Fungsional yang Disetarakan untuk menyempurnakan									Data LKJI Eselon IV/Jabatan Fungsional yang Disetarakan (Sekitar 15 Orang)	1.800 Menit	LKJI Eselon IV/Jabatan Fungsional yang Disetarakan
5	Menyusun Laporan Kinerja Individu Eselon III dan diserahkan kepada atasan langsung Memeriksa LKJI Eselon III. Jika Ya, mengisi rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan dan menandatangani kertas kerja LKJI. Jika Tidak, menugaskan Eselon III untuk menyempurnakan									Data LKJI Eselon III (Sekitar 5 Orang)	600 Menit	LKJI Eselon III
6	Mengumpulkan Dokumen LKJI kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan sebagai bahan Penyusunan Dokumen LKjIP									Data LKjIP	2.250 Menit	LKjIP

KEPALA DINAS PKPLH



Iri. MUYONO PIRANATA, M.A.P.
NIP. 19671228 199803 1 003

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSxE.

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA KINERJA MELALUI

PENYUSUNAN EVALUASI RENCANA AKSI PROGRAM DAN KEGIATAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</p> <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN LINGKUNGAN HIDUP</p> <p>Jalan Raya Trenggalek-Ponorogo Km. 3 Telepon (0355) 791550</p>	<p>Nomor SOP 005/SOP/PKPLH/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan 4 Maret 2025</p> <p>Tanggal Revisi 4 Maret 2026 (Rencana Revisi)</p> <p>Tanggal Efektif 5 Maret 2025</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup</p> <p></p> <p>Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P. NIP. 19671228 199803 1 003</p>
SEKRETARIAT	<p>Judul SOP</p> <p>PENGUMPULAN DATA KINERJA MELALUI PENYUSUNAN EVALUASI RENCANA AKSI PROGRAM DAN KEGIATAN</p>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat 4. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 5. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 43 Tahun 2021 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Tehnik 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum 3. Ka. Subbag Keuangan : S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum 4. Penyiap data : SMA, SMK Diutamakan akutansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP LKJl	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Dinas PKPLH 2. DPA Dinas PKPLH 3. Rencana Aksi Tahunan Dinas PKPLH 4. Laporan Keuangan 5. Laporan Pelaksanaan Program/ Kegiatan 6. Alat Tulis Kantor 7. Komputer 8. Printer 9. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Renaksi merupakan dokumen pendukung implementasi SAKIP

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRE**.

PENYUSUNAN EVALUASI RENCANA AKSI PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan/ Pejabat Fungsional Keuangan	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk Melaksanakan Evaluasi Rencana Aksi (Renaksi) Program dan Kegiatan	Mulai					5 Menit		
2	Menugaskan PPTK untuk Penyusunan Laporan Evaluasi Renaksi Program dan Kegiatan						5 Menit		
3	Menyusun Laporan Renaksi Program dan Kegiatan					Data Renaksi Program dan Kegiatan serta Data Realisasi Anggaran Triwulan (Sekitar 15 Orang)	900 Menit	Kertas Kerja Laporan Renaksi Program dan Kegiatan Triwulan	
4	Memeriksa Laporan Renaksi Program dan Kegiatan. Jika Ya, mengisi rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan dan menandatangani kertas kerja Renaksi Program dan Kegiatan. Jika Tidak, mengembalikan kepada PPTK untuk menyempurnakan				REVISI	Kertas Kerja Laporan Renaksi Program dan Kegiatan Triwulan dengan Rekomendasi dari Kasubbag Keuangan/Pejabat Fungsional Keuangan	450 Menit	Kertas Kerja Laporan Renaksi Program dan Kegiatan Triwulan dengan Rekomendasi dari Kasubbag Keuangan/Pejabat Fungsional Keuangan	Mematuhi Protokol Kesehatan
5	Mengevaluasi dan Memberikan Rekomendasi pada Kertas Kerja Evaluasi Renaksi Program dan Kegiatan					Kertas Kerja Laporan Renaksi Program dan Kegiatan Triwulan dengan Rekomendasi dari Kasubbag Keuangan/Pejabat Fungsional Keuangan	450 Menit	Kertas Kerja Laporan Renaksi Program dan Kegiatan Triwulan dengan Rekomendasi dari Kepala Dinas	
6	Menghimpun Kertas Kerja Evaluasi Renaksi Program dan Kegiatan					Kertas Kerja Laporan Renaksi Program dan Kegiatan Triwulan dengan Rekomendasi dari Kasubbag Keuangan/Pejabat Fungsional Keuangan dan Kepala Dinas	15 Menit	Dokumen Evaluasi Renaksi Program dan Kegiatan	

Catatan :

✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”

✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSsE.

KEPALA DINAS PKPLH



Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P.

NIP. 19671228 199803 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PROSES BISNIS DINAS PKPLH KABUPATEN TRENGGALEK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK PROVINSI JAWA TIMUR</p>	<p>Nomor SOP : 006/SOP/PKPLH/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan : 4 Maret 2025</p> <p>Tanggal Revisi : 4 Maret 2026 (Rencana Revisi)</p> <p>Tanggal Efektif : 5 Maret 2025</p> <p>Disahkan oleh :</p> <p>Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Trenggalek</p> <p></p> <p>Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P. NIP. 19671228 199803 1 003</p>
<p>DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP</p> <p>KABUPATEN TRENGGALEK</p>	<p>Judul SOP</p> <p>Penyusunan Proses Bisnis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup</p>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 43 Tahun 2021</p>	<p>1. Kepala : Eselon II.b, S1 - S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik.</p> <p>2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 - S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum,</p> <p>3. Ka. Subbag Perencanaan : S1 - S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum</p> <p>4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan RPJMD	<p>1. Renstra Perangkat Daerah</p> <p>2. Komputer/Printer</p> <p>3. Internet</p> <p>4. Alat Tulis Kantor (ATK);</p> <p>5. Stempel</p>

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan BSRe.

Penyusunan Proses Bisnis

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag	Kasi	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (menit)	
1	Kepala Dinas PKPLH memerintahkan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang untuk menyusun proses bisnis Dinas PKPLH	[]							10 menit	Disposisi
2	Sekretaris memberikan arahan dan mendisposisi kepada Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian untuk mengkonsep penyusunan proses bisnis Dinas PKPLH	[]						- Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Kapala Bidang memberikan arahan dan mendisposisi kepada Kepala Sub Bidang untuk mengkonsep penyusunan proses bisnis Dinas PKPLH	[]	[]					- Disposisi		
4	Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi memerintahkan JFU untuk mempersiapkan data dukung yang dibutuhkan untuk menyusun konsep proses bisnis Dinas PKPLH			[]	[]			- Disposisi	30 menit	Disposisi
5	JFU menghimpun, menginventarisir dan menganalisis data dukung penyusunan konsep draft proses bisnis Dinas PKPLH dan menyusun ke dalam draft keputusan Kepala Dinas kemudian menyerahkan kepada Kasubbag/Kasi						[]	Disposisi	1 bulan	Konsep Draft Keputusan Materi Tentang Proses Bisnis
6	Kasubbag/Kasi mengoreksi konsep draft Keputusan Kepala Dinas tentang proses bisnis yang telah disusun oleh JFU dan kemudian menyerahkan draft tersebut kepada Kepala Bidang/Sekretaris			[]	[]	T	[]	Konsep draft proses bisnis dan konsep draft keputusan kepala dinas	1 minggu	Draf proses bisnis dan draf keputusan kepala dinas
7	Sekretaris/Kepala Bidang mengoreksi konsep draft Keputusan Kepala Dinas tentang proses bisnis yang telah disusun oleh JFU dan kemudian menyerahkan draft tersebut kepada Kepala Dinas			[]	[]	Y	[]	Draf proses bisnis dan konsep draft keputusan kepala dinas	30 menit	Draf proses bisnis dan draf keputusan kepala dinas
8	Kepala Dinas menandatangani Keputusan Dinas tentang proses bisnis Dinas PKPLH	[]						Draf proses bisnis dan konsep draft keputusan kepala dinas	30 menit	Keputusan kepala dinas tentang proses bisnis Dinas PKPLH

Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman
dan Lingkungan Hidup



Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P.
NIP. 19671228 199803 1 003

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan BSRE.

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA KERJA PENGEMUDI DAN TENAGA ANGKUT SAMPAH

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</p> <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP</p> <p>Jalan Raya Trenggalek-Ponorogo Km. 3 Telepon (0355) 791550</p> <p>BIDANG KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN</p>	<p>Nomor SOP 007/SOP/PKPLH/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan 5 Maret 2025</p> <p>Tanggal Revisi 5 Maret 2026 (Rencana Revisi)</p> <p>Tanggal Efektif 6 Maret 2025</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup</p> <p>Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P.</p> <p>NIP. 19671228 199803 1 003</p> <p></p>
	<p>Judul SOP TATA KERJA PENGEMUDI DAN TENAGA ANGKUT SAMPAH</p>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Persampahan	<p>1. Pendidikan SMA/SMK, D3, S1, S2</p> <p>2. Memahami proses pengelolaan persampahan</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<p>1 Kendaraan Operasional Persampahan</p> <p>2 Absensi</p> <p>3 Buku Laporan</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Tidak tercapainya target pengelolaan persampahan sesuai wilayah operasional Kabupaten Trenggalek	<p>1 Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup</p> <p>2 Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan</p> <p>3 Kasi Pengembangan Sistem</p> <p>4 Pengawas</p> <p>5 Sopir</p> <p>6 Tenaga Angkut</p>

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan BSRe.

TATA KERJA PENGEMUDI DAN TENAGA ANGKUT SAMPAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas PKPLH	Kabid Kebersihan dan Pertamanan	Kasi Pengembangan Sistem	Pengawas	Sopir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan dan mengisi absensi di TPA						Absensi petugas lapangan	5 Menit	Informasi terkait proses pengambilan dan pengangkutan sampah	Mematuhi Protokol Kesehatan
2	Mengontrol kelengkapan alat dan personel masing-masing truck					Absensi petugas lapangan	5 Menit	Informasi terkait proses pengambilan dan pengangkutan sampah		
3	Melakukan proses operasional (pengambilan dan pengangkutan sampah sesuai dengan rute yang telah ditetapkan yaitu dari TPS-TPS kemudian diangut ke TPA dan kemudian membersihkan kendaraan)					Peralatan yang dibutuhkan untuk pengambilan dan pengangkutan sampah	3 jam	Terangkutnya sampah-sampah rumah tangga		
4	Melakukan identifikasi masalah dan hambatan pelaksanaan pengambilan dan pengangkutan sampah					Peraturan perundung-undangan, kebijakan baru terkait dengan pelaksanaan tupoksi	30 Menit	Peta kebijakan-kebijakan yang menjadi acuan pelaksanaan kegiatan		
5	Memberikan laporan kepada Kasi Pengembangan Sistem tentang hambatan/permasalahan pengambilan dan pengangkutan sampah					Format hambatan dan masalah	5 Menit	Informasi terkait proses pengambilan dan pengangkutan sampah		
6	Memberikan solusi atas masalah yang dihadapi dilapangan				Kebijakan baru terkait pelaksanaan tupoksi	30 Menit	Informasi terkait proses pengambilan dan pengangkutan sampah			
7	Melaporkan kepada Kabid Kebersihan dan Pertamanan tentang proses kegiatan pengambilan dan pengangkutan sampah					Bahan laporan	30 Menit	Informasi tersampaikan		
8	Melaporkan kepada Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup tentang proses kegiatan pengambilan dan pengangkutan sampah					Bahan laporan	30 Menit	Informasi tersampaikan		

KEPALA DINAS PKPLH



Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P.

NIP. 19671228 199803 1 003

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN RUMAH TERDAMPAK BENCANA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</p> <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP</p> <p>Jalan Raya Trenggalek-Ponorogo Km. 3 Telepon (0355) 79155</p>	<p>Nomor SOP 008/SOP/PKPLH/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan 5 Maret 2025</p> <p>Tanggal Revisi 5 Maret 2026 (Rencana Revisi)</p> <p>Tanggal Efektif 6 Maret 2025</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup</p> <p></p> <p>Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P. NIP. 19671228 199803 1 003</p>
BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN	Judul SOP PENANGANAN RUMAH TERDAMPAK BENCANA

<p>Dasar Hukum</p> <p>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2001 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA/SMK, D3, S1, S2 2. Memahami peraturan tentang perumahan dan permukiman.
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Penanganan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat/Proposal Masuk 2 Buku Agenda Surat Masuk 3 Lembar Disposisi 4 Buku Ekspedisi 5 Kamera dan Peralatan Ukur
<p>Peringatan</p> <p>1 Keterlambatan Informasi 2 Penanganan Warga Terdampak Bencana Kurang Efektif dan Efisien</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kabid Perumahan dan Permukiman 4 Kasubbag Umum dan Kepegawaian 5 Kasi Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah 6 Staf

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- “Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

PENANGANAN RUMAH TERDAMPAK BENCANA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid PP	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasi Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat Pengaduan / Pemberitahuan Rumah Terdampak Bencana						Mulai	Proposal Masuk	1 Menit	Proposal Masuk	Mematuhi Protokol Kesehatan
2	Pengagendaan Surat Pemberitahuan & Pemberian Lembar Disposisi							Buku Agenda Surat Masuk	3 Menit	Proposal Tercatat & Teregistrasi	
3	Pengecekan Surat Pemberitahuan / Pengaduan				↓	↓		Proposal yang Telah Diberi Lembar Disposisi	2 Menit	Proposal Masuk Telah Sesuai	
4	Mendisposiskan untuk Ditindaklanjuti/Didistribusikan	↓						Surat yang Telah Diberi Lembar Disposisi	15 Menit	Proposal Masuk Terdisposisi	
5	Tindak Lanjut Disposisi	↓	↓					Surat yang Telah Diberi Lembar Disposisi	3 Menit	Proposal Masuk Ditindaklanjuti	
6	Penerimaan, Pencatatan Disposisi pada Agenda Surat Masuk						↓	Surat Masuk yang Telah Didisposisi, Buku Agenda Surat Masuk	2 Menit	Penerima Disposisi Tercatat	
7	Pencatatan ke Data Base Tindak Lanjut Prioritas / Daftar Tunggu				↓	↓	↓	Proposal yang Telah Didisposisi, Buku Ekspedisi, Ordner	2 Menit	Penerimaan Surat Masuk sesuai dengan Disposisi Beserta Pengarsipan	
8	Ditindak Lanjuti dengan Koordinasi serta Identifikasi			↓				Proposal & ceklis	1 Jam	Proposal Telah teridentifikasi / Bank data	
9	Tindak Lanjut Verifikasi ke Lapangan			↓	↓	↓		Layout	2x24 Jam	Proposal Telah dicek ke lokasi	
10	Pendistribusian Bantuan ke Masyarakat Terdampak Bencana						↓				

KEPALA DINAS PKPLH



Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P.
NIP. 19671228 199803 1 003

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRE.



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN REHABILITASI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</p> <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP</p> <p>Jalan Raya Trenggalek-Ponorogo Km. 3 Telepon (0355) 791550</p> <p>BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN</p>	Nomor SOP	009/SOP/PKPLH/2025
	Tanggal Pembuatan	5 Maret 2025
	Tanggal Revisi	5 Maret 2026 (Rencana Revisi)
	Tanggal Efektif	6 Maret 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup  <u>Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P.</u> NIP. 19671228 199803 1 003
	Judul SOP	PENANGANAN REHABILITASI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2001 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2016 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya	1. Pendidikan SMA/SMK, D3, S1, S2 2. Memahami peraturan tentang perumahan dan permukiman. 3. Memahami peraturan tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penanganan Rumah Terdampak Bencana	1 Surat/Proposal Masuk 2 Buku Agenda Surat Masuk 3 Lembar Disposisi 4 Buku Ekspedisi 5 Kamera dan Peralatan Ukur

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Keterlambatan Informasi 2 Penanganan RTLH Kurang Efektif dan Efisien	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kabid Perumahan dan Permukiman 4 Kasubbag Umum dan Kepegawaian 5 Kasi Perumahan 6 Staf

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan BSrE.



PENANGANAN REHABILITASI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid PP	Kasubag Umum & Kepgawaian	Kasi Perumahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan RTLH/Pendataan Proposal							Mulai	Proposal Masuk	1 Menit	Proposal Masuk
2	Pengagendaan Proposal & Pemberian Lembar Disposisi								Buku Agenda Surat Masuk	3 Menit	Proposal Tercatat & Teregistrasi
3	Pengecekan Proposal								Proposal yang Telah Diberi Lembar Disposisi	2 Menit	Proposal Masuk Telah Sesuai
4	Mendisposikan untuk Ditindaklanjuti/Didistribusikan	↓							Surat yang Telah Diberi Lembar Disposisi	15 Menit	Proposal Masuk Terdisposisi
5	Tindak Lanjut Disposisi								Surat yang Telah Diberi Lembar Disposisi	3 Menit	Proposal Masuk Ditindaklanjuti
6	Penerimaan, Pencatatan Disposisi pada Agenda Surat Masuk								Surat Masuk yang Telah Didisposisi, Buku Agenda Surat Masuk	2 Menit	Penerima Disposisi Tercatat
7	Pencatatan dalam Buku Ekspedisi & Pendistribusian Proposal								Proposal yang Telah Didisposisi, Buku Ekspedisi, Ordner	2 Menit	Penerimaan Surat Masuk sesuai dengan Disposisi Beserta Pengarsipan
8	Koordinasi & Identifikasi								Proposal & ceklis	1 Jam	Proposal Telah teridentifikasi / Bank data
9	Cek Lokasi Proposal								Layout	2x24 Jam	Proposal Telah dicek ke lokasi

KEPALA DINAS PKPLH



Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P.
NIP. 19671228 199803 1 003

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan BSrE.

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KAWASAN KUMUH

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</p> <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP</p> <p>Jalan Raya Trenggalek-Ponorogo Km. 3 Telepon (0355) 791550</p> <p>BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN</p>	Nomor SOP	010/SOP/PKPLH/2025
	Tanggal Pembuatan	5 Maret 2025
	Tanggal Revisi	5 Maret 2026 (Rencana Revisi)
	Tanggal Efektif	5 Maret 2025
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup</p>  <p>Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P. NIP. 19671228 199803 1 003</p>
	Judul SOP	PENANGANAN KAWASAN KUMUH

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2001 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2018 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh 3 Keputusan Bupati Trenggalek Nomor : 188.45/201/406.001.3/2021 tentang Lokasi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh	1. Pendidikan SMA/SMK, D3, S1, S2 2. Memahami peraturan tentang perumahan dan permukiman
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penanganan Prasarana Sarana Utilitas (PSU) Umum	1 Surat/Proposal Masuk 2 Buku Agenda Surat Masuk 3 Lembar Disposisi 4 Buku Ekspedisi 5 Kamera dan Peralatan Ukur
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Keterlambatan Informasi 2 Penanganan Kawasan Kumuh Kurang Efektif dan Efisien	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kabid Perumahan dan Permukiman 4 Kasubbag Umum dan Kepegawaian 5 Kasi Perumahan 6 Staf

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

PENANGANAN KAWASAN KUMUH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid PP	Kasubag Umum & Kepgawaian	Kasi Perumahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan PSU/Pendataan Proposal						Mulai	Proposal Masuk	1 Menit	Proposal Masuk	Mematuhi Protokol Kesehatan
2	Pengagendaan Proposal & Pemberian Lembar Disposisi						↓	Buku Agenda Surat Masuk	3 Menit	Proposal Tercatat & Teregistrasi	
3	Pengecekan Proposal				↓		Proposal yang Telah Diberi Lembar Disposisi	2 Menit	Proposal Masuk Telah Sesuai		
4	Mendisposisikan untuk Ditindaklanjuti/Didistribusikan	↓					Surat yang Telah Diberi Lembar Disposisi	15 Menit	Proposal Masuk Terdisposisi		
5	Tindak Lanjut Disposisi		↓				Surat yang Telah Diberi Lembar Disposisi	3 Menit	Proposal Masuk Ditindaklanjuti		
6	Penerimaan, Pencatatan Disposisi pada Agenda Surat Masuk						↓	Surat Masuk yang Telah Didisposisi, Buku Agenda Surat Masuk	2 Menit	Penerima Disposisi Tercatat	
7	Pencatatan dalam Buku Ekspedisi & Pendistribusian Proposal						↓	Proposal yang Telah Didisposisi, Buku Ekspedisi, Ordner	2 Menit	Penerimaan Surat Masuk sesuai dengan Disposisi Beserta Pengarsipan	
8	Identifikasi Berdasarkan SK Kumuh			↓			↓	Proposal & ceklis & SK Kumuh	1 Jam	Proposal Telah teridentifikasi / Bank data	
9	Cek Lokasi Proposal				↓	↓	↓	Layout	2x24 Jam	Proposal Telah dicek ke lokasi	

KEPALA DINAS PKPLH



Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P.
NIP. 19671228 199803 1 003

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UTILITAS (PSU) UMUM

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</p> <p>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP</p> <p>Jalan Raya Trenggalek-Ponorogo Km. 3 Telepon (0355) 791550</p> <p>BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN</p>	Nomor SOP	011/SOP/PKPLH/2025
	Tanggal Pembuatan	5 Maret 2025
	Tanggal Revisi	5 Maret 2026 (Rencana Revisi)
	Tanggal Efektif	6 Maret 2025
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup</p>  <p>Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P. NIP. 19671228 199803 1 003</p>
	Judul SOP	PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UTILITAS (PSU) UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2001 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman	1. Pendidikan SMA/SMK, D3, S1, S2 2. Memahami peraturan tentang perumahan dan permukiman
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penanganan Kawasan Kumuh	1 Surat/Proposal Masuk 2 Buku Agenda Surat Masuk 3 Lembar Disposisi 4 Buku Ekspedisi 5 Kamera dan Peralatan Ukur
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Keterlambatan Informasi 2 Penanganan Prasarana Sarana Utilitas (PSU) Umum Kurang Efektif dan Efisien	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kabid Perumahan dan Permukiman 4 Kasubbag Umum dan Kepegawaian 5 Kasi Permukiman 6 Staf

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

PENANGANAN PRASARANA SARANA UTILITAS (PSU) UMUM

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid PP	Kasubag Umum & Kepgawaian	Kasi Permukiman	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Penerimaan PSU/Pendataan Proposal							Mulai	Proposal Masuk	1 Menit	Proposal Masuk	Mematuhi Protokol Kesehatan
2	Pengagendaan Proposal & Pemberian Lembar Disposisi								Buku Agenda Surat Masuk	3 Menit	Proposal Tercatat & Teregistrasi	
3	Pengecekan Proposal								Proposal yang Telah Diberi Lembar Disposisi	2 Menit	Proposal Masuk Telah Sesuai	
4	Mendisposisikan untuk Ditindaklanjuti/Didistribusikan								Surat yang Telah Diberi Lembar Disposisi	15 Menit	Proposal Masuk Terdisposisi	
5	Tindak Lanjut Disposisi								Surat yang Telah Diberi Lembar Disposisi	3 Menit	Proposal Masuk Ditindaklanjuti	
6	Penerimaan, Pencatatan Disposisi pada Agenda Surat Masuk								Surat Masuk yang Telah Didisposisi, Buku Agenda Surat Masuk	2 Menit	Penerima Disposisi Tercatat	
7	Pencatatan dalam Buku Ekspedisi & Pendistribusian Proposal								Proposal yang Telah Didisposisi, Buku Ekspedisi, Ordner	2 Menit	arsipanPenerimaan Surat Masuk sesuai dengan Disposisi Beserta Peng	
8	Identifikasi								Proposal & ceklis	1 Jam	Proposal Telah teridentifikasi / Bank data	
9	Cek Lokasi Proposal								Layout	2x24 Jam	Proposal Telah dicek ke lokasi	

KEPALA DINAS PKPLH



Ir. MUYONO PIRANATA, M.A.P.
NIP. 19671228 199803 1 003

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.