



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Imam Bonjol Nomor 85, Blitar, Kode Pos : 66137, Telp. (0342) 8171636
<https://disperkim.blitarkota.go.id>, email : dispera@blitarkota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
NOMOR: 188/74/410.104.1/2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA BLITAR

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA BLITAR

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan ketentuan pasal 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Kota Blitar, setiap SKPD/BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Blitar wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakannya;
- b. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas serta pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar dengan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
 6. Peraturan Pemerintah 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit penyelenggara Pelayanan Publik;
 10. Peraturan Walikota Blitar Nomor 42 Tahun 2012 tentang

- Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar;
11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 18 Tahun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BLITAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BLITAR
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik dalam pelaksanaan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar secara lengkap tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar ini.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 1 Juli 2026

Plt. Kepala Dinas Perumahan Rakyat
Dan Kawasan Permukiman,



Kusno, S.Sos.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196707221992021002

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar
 Nomor : 188/74/410.104.1/2026
 Tanggal : 1 Juli 2026
 Tentang : Standar Operasional Prosedur

 DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BLITAR		<table><tr><td>No. Sop</td><td>:</td><td>000.8.3.3/1/410.104/2026</td></tr><tr><td>Tgl. Pembuatan</td><td>:</td><td>20 Juni 2026</td></tr><tr><td>Tgl. Revisi</td><td>:</td><td>01 Juli 2026</td></tr><tr><td>Tgl Pengesahan</td><td>:</td><td>01 Juli 2026</td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td>:</td><td>Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar</td></tr><tr><td>Judul SOP</td><td>:</td><td>Pendaftaran Penghuni Rusunawa</td></tr></table>	No. Sop	:	000.8.3.3/1/410.104/2026	Tgl. Pembuatan	:	20 Juni 2026	Tgl. Revisi	:	01 Juli 2026	Tgl Pengesahan	:	01 Juli 2026	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar	Judul SOP	:	Pendaftaran Penghuni Rusunawa
No. Sop	:	000.8.3.3/1/410.104/2026																		
Tgl. Pembuatan	:	20 Juni 2026																		
Tgl. Revisi	:	01 Juli 2026																		
Tgl Pengesahan	:	01 Juli 2026																		
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar																		
Judul SOP	:	Pendaftaran Penghuni Rusunawa																		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun; 3. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Rumah Susun Milik Serta Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun; 4. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; 5. Peraturan Walikota Blitar No. 47 Tahun 2017 tentang pengelolaan rumah susun sederhana sewa Kota Blitar; 6. Peraturan Walikota Blitar Nomor 107 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman; 7. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok Fungsi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Kota Blitar		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami Peraturan Daerah atau Peraturan Wali Kota terkait Pengelolaan Rusunawa, retribusi sewa, syarat kelayakan hunian, dan kriteria Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR). 2. Mampu memeriksa keaslian dan kelengkapan berkas administrasi calon penghuni (seperti KTP, KK, Surat Nikah, slip gaji, dan surat keterangan tidak memiliki rumah). 3. Menguasai aplikasi pendataan Rusunawa, program pengolah data (Ms. Office/Google Workspace), dan tata cara pengarsipan dokumen fisik maupun digital 4. Mampu menjelaskan alur pendaftaran, hak, dan kewajiban penghuni dengan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah dipahami oleh berbagai lapisan masyarakat Mampu menjalankan proses seleksi secara objektif tanpa diskriminasi maupun praktik pungutan liar (pungli).																		
KETERKAITAN : SOP Pembayaran Rusunawa SOP Pengawasan Dan Pengendalian Pembayaran Retribusi Rusunawa SOP Pengaduan Rusunawa		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. jaringan internet; dan 4. aplikasi E-Rusunawa																		
PERINGATAN : Proses kelayakan calon penghuni didasarkan pada kuota unit yang tersedia dan bilamana kuota unit yang tersedia telah penuh maka calon penghuni masuk kedalam daftar tunggu atau antrian dan kelengkapan syarat pendaftar yang tidak lolos verifikasi tidak dapat melanjutkan ke tahap penandatanganan perjanjian		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual.																		

AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	Pemohon	Ketua RT	Ketua RW	Kepala Kelurahan	Petugas UPT	Ka. UPT Rusunawa	Bank Jatim	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
A. Proses Pendaftaran dan Seleksi											
1 Pemohon mengisi Formulir Pendaftaran diketahui RT, RW dan Kepala Kelurahan								Formulir Pendaftaran	30 menit	Formulir Pendaftaran yang sudah ditandatangani dan stempel RT, RW, Kelurahan	
2 Pemohon membawa formulir pendaftaran dan seluruh persyaratan ke Kantor UPT Rusunawa								Foto berwarna seluruh pengikut ukuran 3x4 (2 lembar), Foto copy KK, Foto Copy KTP, Foto copy surat nikah	5 menit	Formulir Pendaftaran beserta persyaratan lengkap	Jika hunian sudah terisi semua, pemohon masuk dalam daftar antrian. Dan apabila sudah tersedia, lanjut ke proses berikutnya
3 Kepala UPT menyeleksi persyaratan, verifikasi & interview pemohon								Formulir Pendaftaran beserta persyaratan lengkap	20 menit	Formulir pendaftaran dan surat perjanjian sewa yang sudah ditandatangani Kepala UPT Rusunawa	Jika memenuhi persyaratan diterima dan jika tidak memenuhi persyaratan dikembalikan
B. Proses Penerimaan dan Penempatan								Formulir Pendaftaran beserta persyaratan lengkap	5 menit	Surat perjanjian sewa Rusunawa	
1 Menerima kunci ruang hunian, dan petugas UPT mengecek Ruang Unit, listrik dan air guna pemastian dalam kondisi baik								Formulir pendaftaran dan surat perjanjian sewa yang sudah ditandatangani Kepala UPT Rusunawa	5 menit	Kunci hunian	Kunci hunian diserahkan setelah dilakukan pembayaran uang jaminan dan sewa bulan pertama
C. Alur Penerimaan Sewa Hunian											
1 Petugas menyampaikan jumlah yang harus dibayar sesuai standar sewa yang ditetapkan								Surat perjanjian sewa Rusunawa	5 menit	Nota tagihan	
2 Penyewa membayar dan menerima kuitansi pembayaran								Nota tagihan	5 menit	Nota Bukti Pembayaran	
D. Alur Penerimaan Uang Jaminan Hunian											
1 Penerimaan uang jaminan dari penghuni								Nota tagihan	5 menit	Nota Bukti Pembayaran	
2 Rekapitulasi Jumlah Penerimaan dan Setor ke Bank								Rincian dan Slip Setoran	5 menit	Surat Tanda Setoran	STS yang sudah divalidasi oleh Bank Jatim
Total Waktu Yang Dibutuhkan (Apabila persyaratan lengkap dan terverifikasi)									120 menit		



**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA BLITAR**

No. Sop	:	000.8.3.3/2/410.104/2026
Tgl. Pembuatan	:	20 Juni 2026
Tgl. Revisi	:	01 Juli 2026
Tgl Pengesahan	:	01 Juli 2026
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar
Judul SOP	:	Pembayaran Retribusi Rusunawa secara Tunai

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Rumah Susun Milik Serta Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun;
5. Peraturan Walikota Blitar Nomor 107 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
6. Peraturan Walikota Blitar No. 47 Tahun 2017 tentang pengelolaan rumah susun sederhana sewa Kota Blitar;
7. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2023 Nomor 8);
8. Peraturan Walikota Blitar Nomor 53 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2024 Nomor 53);
9. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok Fungsi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Kota Blitar

KETERKAITAN :

SOP Pembayaran Rusunawa
SOP Pengawasan Dan Pengendalian Pembayaran Retribusi Rusunawa
SOP Pengaduan Rusunawa

PERINGATAN :

Apabila SOP pemungutan dan penyetoran retribusi tidak dilaksanakan maka penerimaan kas daerah dari sektor retribusi rusunawa tidak akan mencapai target

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kompetensi Teknis Administrasi & Keuangan:
 - Mampu melakukan verifikasi data tagihan (sewa, listrik, air).
 - Menguasai tata cara pembukuan, pencatatan transaksi, dan pelaporan keuangan.
2. Memahami dasar hukum dan regulasi terkait retribusi daerah Kompetensi Pengoperasian Sistem (IT):
 - Mahir menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran (seperti Microsoft Office).
 - Mampu mengoperasikan sistem informasi manajemen rusunawa atau aplikasi pembayaran e-retribusi.
3. Kompetensi Pelayanan Publik (Komunikasi):
 - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk melayani penghuni.
 - Mampu mengelola pengaduan atau memberikan informasi terkait prosedur pembayaran.
4. Kompetensi Kualifikasi Pendidikan:
 - Minimal berpendidikan setingkat SLTA/SMA atau sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer/printer/scanner;
3. jaringan internet; dan
4. aplikasi E-Rusunawa

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	Petugas Pemungut	Staf Administrasi Keuangan UPTD	Ka. UPT Rusunawa	Bendahara Penerimaan	Ka. Subag Keuangan	Ka. Dinas Perumahan	Petugas Kas Daerah	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
A. Penarikan Sewa Hunian dan Pembayaran Rekening Listrik/Air Di Rusunawa											
1	Pemberitahuan Surat Ketetapan Restribusi (SKR) Kepada Penghuni							Buku Agenda Surat Keluar , Laptop/Komputer, Printer, Kertas	2 menit	SKR bagi Penghuni	Disampaikan Saat Penghuni Menandatangani Perjanjian atau Pada Awal Bulan
2	Penerimaan Uang Sewa dari Penghuni sesuai SKR Memberikan bukti pembayaran Uang Sewa/ Rekening Listrik/Air dari Penghuni Berupa Kuitansi atau Bukti Pembayaran Lain Yang Sah							SKR	3 menit	Penerimaan Uang Sewa/ Pembayaran Rekening dari Penghuni	Sewa Hunian max tgl 20 ; Tagihan Rek. Listrik/Air max tgl 10 bln bersangkutan
4	Pencatat Bukuan Administrasi Penerimaan Uang Sewa/ Pembayaran Rek. Listrik/Air							Bukti Pembayaran dan Buku Kas penerimaan	5 menit	Pencatatan Penerimaan Pungutan	Ka. UPTD mengecek pencatatan Pungutan
5	Merekapitulasi Jumlah Penerimaan Sewa/ Pembayaran Rek. Listrik/Air							Rekap bukti pembayaran	5 menit	Rekapitulasi Penerimaan Pada Hari Yang Bersangkutan	-
B. Penyetoran Uang Sewa Hunian dan Pembayaran Rekening Listrik/Air dari UPTD Rusunawa Ke Dinas Perumahan Rakyat											
1	Penyetoran Penerimaan Sewa/ Pembayaran Rek. Listrik/Air Kepada Bendahara Penerimaan							Rekap Penerimaan Sewa/ Pembayaran Rekening & Uang Setoran	15 menit	Setoran Uang Sewa/ Pembayaran Rek. Listrik/Air Ke Bendahara Penerimaan	Disetor Maksimal 1 x 24 Jam (Kecuali Hari Libur Disetor Hari Kerja Berikutnya)
2	Pemberian Surat Bukti Penyetoran (STS) dari Bendahara Penerimaan							bukti setor dari E-Rusunawa	5 menit	STS	
3	Pencatat Bukuan Administrasi Penerimaan Uang Sewa/ Pembayaran Rek. Listrik/Air							STS " Sewa/ Pembayaran Rekening" & Uang Setoran	5 menit	Pencatatan STS	Ka.Subag Keuangan mengecek pencatatan Penerimaan
4	Merekapitulasi Jumlah Penerimaan Sewa/ Pembayaran Rek. Listrik/Air							Laporan dari Bendahara Penerimaan	10 menit	Rekapitulasi Penerimaan Pada Hari Yang Bersangkutan	-
C. Penyetoran Uang Sewa Hunian dan Pembayaran Rekening Listrik/Air dari Dinas Perumahan Rakyat Ke Kas Daerah Kota Blitar											
1	Validasi STS dan Penyetoran Uang							STS " Sewa/ Pembayaran Rekening" & Uang Setoran	30 menit	Setoran Uang Sewa/ Pembayaran Rekening Listrik/Air & STS	Yang Memvalidasi Kasie Pengolahan Kas BPKAD
2	Penyerahan STS Yang Telah Tervalidasi Kepada Bendahara Penerimaan								5 menit	STS Untuk Bendahara Penerimaan	
	Total Waktu Yang Dibutuhkan								88 menit		



**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA BLITAR**

No. Sop	:	000.8.3.3/3/410.104/2026
Tgl. Pembuatan	:	20 Juni 2026
Tgl. Revisi	:	01 Juli 2026
Tgl Pengesahan	:	01 Juli 2026
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar
Judul SOP	:	Pembayaran Retribusi Rusunawa secara Non Tunai

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Rumah Susun Milik Serta Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun;
5. Peraturan Walikota Blitar Nomor 107 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
6. Peraturan Walikota Blitar No. 47 Tahun 2017 tentang pengelolaan rumah susun sederhana sewa Kota Blitar;
7. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2023 Nomor 8);
8. Peraturan Walikota Blitar Nomor 53 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2024 Nomor 53);
9. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok Fungsi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Kota Blitar

KETERKAITAN :

SOP Pembayaran Rusunawa
SOP Pengawasan Dan Pengendalian Pembayaran Retribusi Rusunawa
SOP Pengaduan Rusunawa

PERINGATAN :

Apabila SOP pemungutan dan penyetoran retribusi tidak dilaksanakan maka penerimaan kas daerah dari sektor retribusi rusunawa tidak akan mencapai target

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kompetensi Teknis Administrasi & Keuangan:
 - Mampu melakukan verifikasi data tagihan (sewa, listrik, air).
 - Menguasai tata cara pembukuan, pencatatan transaksi, dan pelaporan keuangan.
2. Memahami dasar hukum dan regulasi terkait retribusi daerah. Kompetensi Pengoperasian Sistem (IT):
 - Mahir menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran (seperti Microsoft Office).
 - Mampu mengoperasikan sistem informasi manajemen rusunawa atau aplikasi pembayaran e-retribusi.
3. Kompetensi Pelayanan Publik (Komunikasi):
 - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk melayani penghuni.
 - Mampu mengelola pengaduan atau memberikan informasi terkait prosedur pembayaran.
4. Kompetensi Kualifikasi Pendidikan:
 - Minimal berpendidikan setingkat SLTA/SMA atau sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer/printer/scanner;
3. jaringan internet; dan
4. aplikasi E-Rusunawa

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
	Penghuni Rusunawa	Staf Administrasi Keuangan	Ka. UPT Rusunawa	KANG NAWA	Bendahara Penerimaan	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
A. Penarikan Retribusi Sewa Hunian dan Pembayaran Rekening Listrik/Air Di Rusunawa								
1 Petugas menerbitkan SKR dan memberikan Kepada Penghuni sebagai alat bukti Penagihan						Buku Agenda Surat Keluar , Laptop/Komputer, Printer, Kertas	2 Menit	SKR bagi Penghuni
2 Petugas Mengentry SKR ke dalam SIPKD sebagai bentuk penetapan Retribusi						SKR	2 menit	Penerimaan Uang Sewa/ Pembayaran Rekening dari Penghuni
3 Penghuni yang telah menerima tagihan membayar menggunakan Barcode yang sudah terpasang di setiap Hunian						Bukti Pembayaran dan Buku Kas penerimaan	2 menit	Pencatatan Penerimaan Pungutan
4 Penghuni melakukan Scan Barcode dan melakukan Pembayaran Non Tunai						Bukti Pembayaran QRIS	2 menit	Rekapitulasi Penerimaan Pada Hari Yang Bersangkutan
5 Pembayaran berhasil dan Bukti Pembayaran di anggap Sah (Bukti Screenshot) dan ditunjukkan kepada Petugas						Bukti Pembayaran QRIS	2 menit	Rekapitulasi Penerimaan Pada Hari Yang Bersangkutan
6 Uang yang telah dibayarkan Penghuni melalui Rekening Pribadi akan masuk ke Rekening Penampungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan akan di debet secara Otomatis						Rekap Penerimaan Sewa/ Pembayaran Rekening & Uang Setoran	2 menit	STS
7 Sebagai petugas kita mengecek Otomatis di Mutasi Rekening yang di terbitkan secara Online dari Websit Bank Jatim						STS	2 menit	Laporan setor SIPD
Total Waktu Yang Dibutuhkan							14 menit	



**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA BLITAR**

No. Sop	:	000.8.3.3/4/410.104/2026
Tgl. Pembuatan	:	20 Juni 2026
Tgl. Revisi	:	01 Juli 2026
Tgl Pengesahan	:	01 Juli 2026
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar
Judul SOP	:	Pengaduan Penghuni Rusunawa

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (pasal mengenai kewajiban menyediakan sarana pengaduan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun;
4. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Rumah Susun Milik Serta Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun;
5. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
6. Peraturan Walikota Blitar No. 47 Tahun 2017 tentang pengelolaan rumah susun sederhana sewa Kota Blitar;
7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 40 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Walikota Blitar Nomor 107 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;

KETERKAITAN :

SOP Pembayaran Rusunawa
SOP Pengawasan Dan Pengendalian Pembayaran Retribusi Rusunawa
SOP Pengaduan Rusunawa

PERINGATAN :

Petugas wajib melakukan kroscek identitas pelapor serta hal yang menjadi pokok aduan dan untuk dapatnya segera dilakukan penanganan/penyelesaian sebagaimana ketentuan dan aturan yang berlaku.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

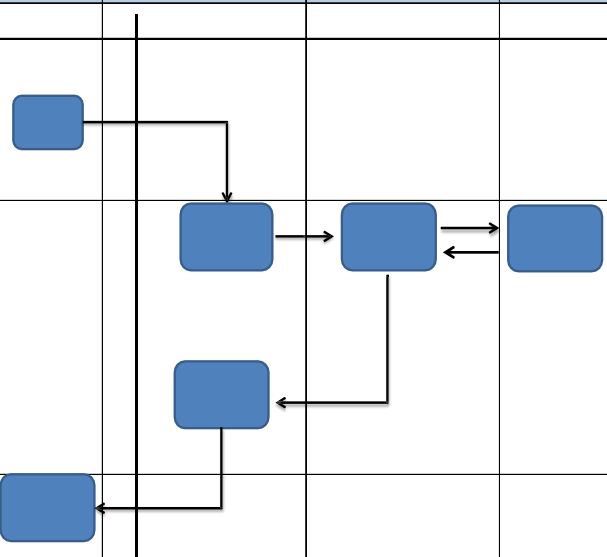
1. Memiliki Kemampuan teknis untuk menganalisis dan memvalidasi kebenaran laporan (misalnya: membedakan masalah kerusakan fasilitas umum dan unit hunian pribadi).
2. Menguasai alur eskalasi masalah, estimasi waktu penanganan, dan mekanisme tindak lanjut
3. Terampil mendokumentasikan setiap tahapan pengaduan, mulai dari penerimaan, proses perbaikan, hingga berita laporan penyelesaian
4. Mampu memprioritaskan keluhan berdasarkan tingkat urgensi
5. Mampu mendengarkan keluhan dengan sabar, berbicara secara sopan, dan memberikan respons yang menenangkan serta jelas.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer/printer/scanner;
3. jaringan internet; dan
4. aplikasi E-Rusunawa

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

AKTIVITAS		PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pelapor	Petugas Layanan	Ka. UPT Rusunawa	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelapor melaporkan pengaduan masalah ke petugas pelayanan pengaduan Rusunawa					berita pengaduan	5 menit	bukti pengaduan
2	Petugas pelayanan pengaduan menerima, mencatat, mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang dihadapi pelapor, dan dalam hal tertentu berkoordinasi dengan Kepala UPT Rusunawa beserta Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk membantu menyelesaikan masalah sesuai dengan kewenangannya					bukti pengaduan	40 menit	respon hasil pengaduan
3	Petugas pelayanan pengaduan melakukan klarifikasi berupa identifikasi dan analisis untuk memberikan layanan informasi, konsultasi dan layanan penyelesaian masalah kepada pelapor					respon hasil pengaduan	15 menit	penanganan pengaduan
4	Pelapor menerima layanan informasi, layanan konsultasi dan layanan penyelesaian masalah					penanganan pengaduan	10 menit	pengaduan selesai
Total Waktu Yang Dibutuhkan							70 menit	



**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA BLITAR**

No. Sop	:	000.8.3.3/5/410.104/2026
Tgl. Pembuatan	:	20 Juni 2026
Tgl. Revisi	:	01 Juli 2026
Tgl Pengesahan	:	01 Juli 2026
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar
Judul SOP	:	Pengawasan Dan Pengendalian Pembayaran Retribusi Rusunawa

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2023 Nomor 8);
7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 53 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2024 Nomor 53);
8. Peraturan Walikota Blitar Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa Kota Blitar;
9. Keputusan Walikota Blitar Nomor : 100.3.3.3/158/HK/410.020.3/2025 tentang Tim Pemeriksa Retribusi Daerah;

KETERKAITAN :

SOP Pembayaran Rusunawa
SOP Pengawasan Dan Pengendalian Pembayaran Retribusi Rusunawa
SOP Pengaduan Rusunawa

PERINGATAN :

Apabila pengawasan terhadap penerimaan sewa dan tunggakan penghuni tidak dilakukan secara berkala maka akan berpotensi menimbulkan kerugian pendapatan daerah dan bertambahnya piutang tidak tertagih pada pengelolaan Rusunawa, dan semua transaksi penerimaan pendapatan wajib dilakukan pencatatan dan pembukuan serta disetor langsung ke Kas Daerah atau rekening resmi pengelola

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan Walikota Blitar No. 47 Tahun 2017
2. Memahami tugas dan fungsi pembayaran retribusi Rusunawa
3. Memahami mekanisme penagihan pembayaran retribusi Rusunawa
4. Memiliki kemampuan pengolahan data retribusi Rusunawa
5. Mengetahui tugas pokok fungsi
6. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal SLTA atau sederajat

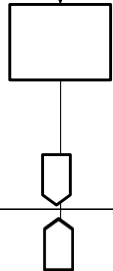
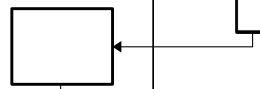
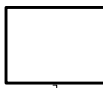
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. alat tulis kantor;
2. komputer/printer/scanner;
3. jaringan internet; dan
4. aplikasi E-Rusunawa

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Uraian Prosedur	Walikota Blitar	Kepala DPRKP	Kepala UPT Rusunawa	Staf Administrasi Keuangan UPT/Bendahara Penerimaan	Petugas Pemungut	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan verifikasi data hasil pendapatan Pembayaran Retribusi Rusunawa, data penyewa Yang Tertib dalam pembayaran dan yang kurang Patuh dalam pembayaran						Data Hasil Pendapatan, data penyewa Yang tertib pembayaran dan data penyewa yang kurang patuh dalam pembayaran	30 Menit	Data yang sudah Diverifikasi	
2	Mengajuka prioritas Penyewa Rusunawa yang mengalami tunggakan yang Akan dilakukan penagihan dan pengawasan						Data Penyewa Yang mengalami Tunggakan untuk Dilakukan penagihan dan Pengawasan	5 menit	Data Penyewa Rusunawa	
3	Melaporkan kepada Kadis tentang hasil pendapatan Pembayaran Retribusi Rusunawa, data penyewa Yang Tertib dalam pembayaran dan yang kurang Patuh dalam pembayaran yang akan dilakukan penagihan dan pengawasan						Nota Dinas	15 menit	Laporan Hasil Pendapatan, data penyewa Yang tertib pembayaran dan data penyewa yang kurang patuh dalam pembayaran yang Akan dilakukan Pengawasan	
4	Memberikan disposisi atas Nodin dan memerintahkan Kepala UPT Rusunawa						Nota Dinas Yang Sudah didisposisi	5 menit	Data Penyewa Rusunawa Yang disetujui untuk dilakukan penagihan dan pengawasan	
5	Menerima laporan awal terkait pengawasan dan pengendalian Hasil Pendapatan, dan memberikan pertimbangan pelaksanaannya						Laporan Awal / Dokumen pelaksanaan	1 hari	Data Pendapatan Retribusi Rusunawa	
6	Memerintahkan Staf Administrasi Keuangan UPT/Bendahara Penerimaan untuk membuat Surat Penagihan Dan Surat Pemberitahuan Kepada Penyewa Rusunawa						Data Pendapatan, Surat Tagihan Pembayaran Kepada Penyewa Rusunawa	5 menit	Data Pendapatan, Surat Tagihan Pembayaran Kepada Penyewa Rusunawa	
7	Memerintahkan Kepada Petugas Pemungut untuk memberikan Surat Penagihan Kepada Penyewa Rusunawa						Surat Tagihan Kepada Penyewa Rusunawa dan data Tunggakan	5 Menit	Surat Tagihan Kepada Penyewa Rusunawa dan data Tunggakan	

8	Maleksanakan Perintah						Surat Tagihan Kepada Penyewa Rusunawa dan data Tunggakan	1 Jam	Surat Tagihan Kepada Penyewa Rusunawa dan data Tunggakan	
9	Melakukan penghimpunan data hasil pendapatan Pembayaran Retribusi Rusunawa.					Data Hasil Pendapatan.	15 Menit	Data Hasil Pendapatan.		
10	Menerima Laporan Hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Pembayaran Retribusi Rusunawa						Laporan Hasil Pendapatan dan Pengawasan	1 hari	Arsip Dokumen	
11	Menerima Laporan Hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Pembayaran Retribusi Rusunawa						Laporan Hasil Pendapatan dan Pengawasan	1 hari	Arsip Dokumen	



**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA BLITAR**

No. Sop	:	000.8.3.3/ 6 /410.104/2026
Tgl. Pembuatan	:	16 Januari 2026
Tgl. Revisi	:	01 Juli 2026
Tgl Pengesahan	:	01 Juli 2026
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar
Judul SOP	:	Pelaksanaan Sosialisasi Penyadaran Publik Pencegahan Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas PP Nomor 14 Tahun 4. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan 5. Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Walikota Blitar No 74 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan 7. Walikota Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi 8. Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman	1. Kepala Dinas : Mampu mengambil keputusan dan memberikan arahan terhadap pelaksanaan 2. Kepala Bidang : Memahami teknis penyelenggaraan bidang kawasan permukiman 3. JF TBP : Mampu menyusun materi sosialisasi, melakukan pendataan, analisis, dan 4. JFU : Menguasai Komputer dan memahami administrasi Persuratan 5. Kelurahan : Mampu mengoordinasikan peserta sosialisasi dan kegiatan kerja bakti di wilayahnya
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penanganan Sarana dan Prasarana di Kawasan Permukiman	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop dan Jaringan internet 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka pelaksanaan sosialisasi penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh tidak akan berjalan secara efektif sehingga dapat mengurangi pemahaman, partisipasi, dan kepedulian	1 Setiap tahapan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun harcopy

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JF TBP	JFU	Kelurahan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memproses Nota Dinas tentang Rencana Pelaksanaan Sosialisasi/Kegiatan Sayan Kerja Bakti “Pencegahan Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh”						Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas terdisposisi	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Dinas						Nota Dinas terdisposisi	1 jam	Rencana koordinasi dengan kelurahan	
3	Melakukan koordinasi dengan Kelurahan / Kecamatan						Rencana koordinasi dengan kelurahan	1 hari	Hasil koordinasi dengan Kelurahan	
4	Mendata Calon Peserta Sosialisasi / Kegiatan Sayan Kerja Bakti “Pencegahan Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh”						Hasil koordinasi dengan Kelurahan	2 hari	Data Calon peserta Sosialisasi / Kegiatan Sayan Kerja bakti	
5	Menyusun materi sosialisasi / rencana Kegiatan Sayan Kerja Bakti						Data Calon peserta Sosialisasi / Kegiatan Sayan Kerja bakti	1 hari	Paparan materi sosialisasi / Rencana Kegiatan Sayan Kerja Bakti	
6	Membuat Undangan						Paparan materi sosialisasi / Rencana Kegiatan Sayan Kerja Bakti	1 hari	Surat Undangan	
7	Pelaksanaan Sosialisasi / Kegiatan Sayan Kerja Bakti						Paparan materi sosialisasi / Rencana Kegiatan Sayan Kerja Bakti	1 hari	Laporan pelaksanaan sosialisasi / Hasil Kegiatan Sayan Kerja Bakti	
8	Menyusun Laporan Pelaksanaan Sosialisasi / Kegiatan Sayan Kerja Bakti						Laporan pelaksanaan sosialisasi / Hasil Kegiatan Sayan Kerja Bakti	1 hari		
							Total	8 hari 1 jam		



**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA BLITAR**

No. Sop	:	000.8.3.3/ 7 /410.104.3/2026
Tgl. Pembuatan	:	16 Januari 2026
Tgl. Revisi	:	1 Juli 2026
Tgl Pengesahan	:	1 Juli 2026
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar
Judul SOP	:	Penanganan PSU di Kawasan Permukiman (Kawasan Kumuh dan Area Pemakaman)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas PP Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa
5. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Blitar No 74 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman

KETERKAITAN :

1. SOP Serah Terima Aset PSU di Kawasan Permukiman
2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
3. SOP Tindak lanjut Usulan Penanganan Sarana dan Prasarana di Kawasan Permukiman (Kawasan Kumuh dan Area Pemakaman)

PERINGATAN :

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses Pelaksanaan Pembangunan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh berpotensi mengalami keterlambatan, tidak memenuhi standar mutu, serta menghambat pencapaian target pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. PA :Memahami pengelolaan keuangan daerah dan pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. PPK / PPTK : Memahami peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah dan pengelolaan kontrak
3. PP : ASN yang memiliki sertifikat kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai ketentuan LKPP
4. Konsultan Perencana : Badan usaha jasa konsultansi yang memiliki izin usaha dan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan.
5. Konsultan Pengawas : Badan usaha jasa konsultansi yang memiliki izin usaha sesuai ketentuan
6. Kontraktor : Badan usaha jasa konstruksi yang memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU), Nomor Induk Berusaha (NIB), dan memenuhi persyaratan pengadaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer / Laptop dan Jaringan internet
3. Printer
4. Alat ukur

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Setiap tahapan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun harcopy

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA	PPK / PPTK	PP	Konsultan Perencana	Konsultan Pengawas	Kontraktor	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menetapkan SK Pengelola Kegiatan								1 jam	SK Pengelola Kegiatan (PPK, PPTK, PP)	
2	Mengajukan permohonan proses pengadaan Barang/Jasa kepada PP							SK PP, DPA SKPD	1 hari	Surat Permohonan Proses Pengadaan	
3	Melaksanakan proses Pengadaan Jasa Konsultan Perencana dan menyerahkan hasil Pemenang kepada PPK untuk ditetapkan							Surat Permohonan Proses Pengadaan, KAK, BQ, HPS, LDP	4 hari	BA Hasil Evaluasi Penawaran , BA Pemilihan	
4	Menetapkan Pemenang Pengadaan Jasa Konsultan Perencana dan kemudian memerintahkan Konsultan Perencana untuk melaksanakan kegiatan							BA Hasil Evaluasi Penawaran , BA Pemilihan	1 hari	SPPBJ	
5	Melaksanakan survey perencanaan pada lokasi yang telah ditetapkan, menyusun DED dan menyerahkan dokumen perencanaan kepada PPK							SPPBJ, SPK, SPMK	30 Hari	Dokumen Perencanaan	
6	Melaksanakan proses Pengadaan Jasa Konstruksi dan menyerahkan hasil Pemenang kepada PPK untuk ditetapkan							Surat Permohonan Proses Pengadaan, KAK, BQ, HPS, RKS, Gambar, LDP	4 hari	BA Hasil Evaluasi Penawaran , BA Pemilihan	
7	Menetapkan Pemenang Pengadaan Jasa Konstruksi dan kemudian memerintahkan Kontraktor untuk melaksanakan kegiatan							BA Hasil Evaluasi Penawaran , BA Pemilihan	1 hari	SPPBJ	
8	Melaksanakan proses Pengadaan Jasa Konsultan Pengawas dan menyerahkan hasil Pemenang kepada PPK untuk ditetapkan							Surat Permohonan Proses Pengadaan, KAK, BQ, HPS, LDP	4 hari	BA Hasil Evaluasi Penawaran , BA Pemilihan	
9	Menetapkan Pemenang Pengadaan Jasa Konsultan Pengawas dan kemudian memerintahkan Konsultan Pengawas untuk melaksanakan kegiatan							BA Hasil Evaluasi Penawaran , BA Pemilihan	1 hari	SPPBJ, SPK, SPMK	
10	Melaksanakan kegiatan konstruksi berdasarkan dokumen perencanaan yang dibuat oleh Konsultan Perencana dan diawasi oleh Konsultan Pengawas							SPPBJ, SPK, SPMK	90 hari	Dokumen pelaksanaan kegiatan konstruksi	
11	Melaksanakan pengawasan kegiatan konstruksi berdasarkan dokumen perencanaan yang dibuat oleh Konsultan Perencana dan menyerahkan hasilnya kepada PPK	Tidak						SPPBJ, SPK, SPMK		Dokumen pengawasan kegiatan konstruksi	
12	Melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan fisik							Kontrak, MC 100%, As Built Drawing, Alat ukur, Kamera	1 hari	BA Hasil Pemeriksaan Fisik	

13	Menyetujui dan menandatangani hasil kegiatan yang tertuang dalam Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO)							BA Hasil Pemeriksaan Fisik	1 hari	BAST Pertama / PHO	
14	Melakukan perbaikan fisik apabila terjadi kerusakan selama masa pemeliharaan							Peralatan pemeliharaan, bahan material	180 hari	Dokumen hasil perbaikan fisik	
15	Melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan fisik setelah masa pemeliharaan berakhir	Tidak						Alat ukur, kamera	1 hari	BA Hasil Pemeriksaan Fisik	
16	Menyetujui dan menandatangani hasil kegiatan yang tertuang dalam Berita Acara Serah Terima Kedua (FHO)							BA Hasil Pemeriksaan Fisik	1 hari	BAST Kedua / FHO	
								Total	321 hari 1 jam		



**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA BLITAR**

No. Sop	:	000.8.3.3/ 8 /410.104.3/2026
Tgl. Pembuatan	:	2 Januari 2026
Tgl. Revisi	:	1 Juli 2026
Tgl Pengesahan	:	1 Juli 2026
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar
Judul SOP	:	Penanganan Sarana dan Prasarana di Kawasan Permukiman

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas PP Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa
5. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Blitar No 74 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman

KETERKAITAN :

1. SOP Serah Terima Aset PSU di Kawasan Permukiman
2. SOP Tindak lanjut Usulan Penanganan Sarana dan Prasarana di Kawasan Permukiman Kumuh dan Akumulasi Sampah dan Pemakaman

PERINGATAN :

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka penanganan sarana dan prasarana di kawasan permukiman tidak dapat dilaksanakan secara efektif dan tepat waktu sehingga berpotensi mengakibatkan penurunan kualitas pelayanan kepada masyarakat, keterlambatan penyelesaian pengaduan, serta kerusakan sarana dan prasarana menjadi lebih parah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Admin SIGAP BLITAR : Memahami tata cara pengelolaan pengaduan masyarakat melalui media digital
2. Ketua Tim : Mampu melakukan disposisi, pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan penanganan pengaduan
3. Koordinator Lapangan : Mampu melaksanakan survei, menyusun rencana penanganan, serta mengoordinasikan pelaksanaan pekerjaan di lapangan
4. Bagian Monev & Perlengkapan : Mampu melakukan monitoring, evaluasi, serta dokumentasi pelaksanaan kegiatan
5. Satgas : Memiliki pengetahuan dasar mengenai pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan sarana serta prasarana permukiman

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat tulis kantor (ATK)
2. Komputer / Laptop dan Jaringan Internet
3. Printer
4. HP Android

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Setiap tahapan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun harcopy

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Admin SIGAP BLITAR	Ketua Tim	Koordinator Lapangan	Bagian Monev & Perlengkap	Satgas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima laporan pengaduan masyarakat melalui WA center "SIGAP BLITAR" dan melaporkan kepada Ketua Tim						Pesan dari WA SIGAP BLITAR	1 hari	Laporan pengaduan masyarakat	
2	Menerima laporan pengaduan masyarakat dari Admin SIGAP BLITAR dan mendisposisi ke Koordinator Lapangan						Laporan pengaduan masyarakat	1 jam	Laporan terdisposisi	
3	Melakukan survey lapangan atas laporan pengaduan masyarakat dan melaporkan hasil survey ke Ketua Tim						Laporan terdisposisi	1 hari	Laporan hasil survey	
4	Menerima laporan hasil survey						Laporan hasil survey	1 jam	Laporan terdisposisi	
5	Menyediakan kebutuhan sarana pendukung kegiatan						Laporan terdisposisi	1 hari	Laporan kebutuhan saran pendukung	
6	Menyusun rencana kegiatan penanganan pengaduan masyarakat						Laporan kebutuhan saran pendukung	1 hari	Rencana kegiatan penanganan pengaduan	
7	Melaksanakan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat						Rencana kegiatan penanganan pengaduan	2 hari	Hasil kegiatan penanganan pengaduan	lama pengerjaan menyesuaikan volume pekerjaan
8	Melakukan pengawasan lapangan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat						Hasil kegiatan penanganan pengaduan	1 hari	Laporan hasil pengawasan lapangan	
9	Mendokumentasikan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat						Laporan hasil pengawasan lapangan	1 jam	Dokumentasi kegiatan penanganan pengaduan masyarakat	
10	Melaporkan hasil penanganan pengaduan masyarakat kepada Ketua Tim						Dokumentasi kegiatan penanganan pengaduan masyarakat	1 hari	Laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat	
							Total	8 hari 3 jam		



**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA BLITAR**

No. Sop	:	000.8.3.3/ 9 /410.104./2026
Tgl. Pembuatan	:	25 Juni 2026
Tgl. Revisi	:	1 Juli 2026
Tgl Pengesahan	:	1 Juli 2026
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar
Judul SOP	:	Serah Terima Aset PSU di Kawasan Permukiman

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas PP Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyerahan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman di Daerah
5. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Blitar No 74 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
7. Keputusan Walikota Blitar Nomor 166/211/HK/410.020.3/2023 tentang Tim Verifikasi dan Sekretariat Tim Verifikasi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman

KETERKAITAN :

1. SOP Pelaksanaan Pembangunan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh

PERINGATAN :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses penyerahan PSU tidak dapat diproses menjadi Barang Milik Daerah dan berpotensi menimbulkan permasalahan hukum maupun administrasi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pemohon : Warga masyarakat atau pihak yang berwenang menyerahkan aset PSU di Kawasan Permukiman kepada Pemerintah Daerah
2. Kecamatan / Kelurahan :Memahami kondisi wilayah dan keberadaan aset yang akan diserahkan
3. Kepala DPRKP : Memahami ketentuan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dan penyerahan aset PSU
4. Kabid Kawasan Permukiman : Memahami proses administrasi dan teknis penyerahan aset PSU
5. Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi : Memahami persyaratan administrasi penyerahan aset PSU sesuai ketentuan yang berlaku
6. Tim Verifikasi Keabsahan Dokumen : Mampu memverifikasi keaslian dan keabsahan dokumen kepemilikan, perizinan, dan dokumen pendukung lainnya
7. Tim Verifikasi Lapangan : Memahami spesifikasi teknis PSU sesuai dokumen perencanaan dan ketentuan yang berlaku
8. Tim Verifikasi Kota : Mampu melakukan verifikasi akhir terhadap hasil pemeriksaan administrasi, legalitas, dan lapangan
9. Walikota :Memiliki kemampuan pengambilan keputusan strategis dan koordinasi lintas perangkat daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer / Laptop dan Jaringan internet
3. Printer
4. Alat Ukur

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Setiap tahapan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun harcopy

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kecamatan / Kelurahan	Kepala DPRKP	Kabid Kawasan Permukiman	Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi	Tim Verifikasi Keabsahan Dokumen	Tim Verifikasi Lapangan	Tim Verifikasi Kota	Walikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Mengajukan permohonan penyerahan Aset ke Kelurahan										Surat Permohonan Penyerahan Aset dari Warga	1 hari	Surat Permohonan Penyerahan Aset dari Warga	
2	Mengirimkan Surat Permohonan Penyerahan Aset										Surat Permohonan Penyerahan Aset dari Warga	1 hari	Surat Permohonan Penyerahan Aset	
3	Menerima Surat Permohonan Penyerahan Aset dan mendisposisi surat ke Kabid Kawasan Permukiman										Surat Permohonan Penyerahan Aset	1 jam	Surat Permohonan Penyerahan Aset yang telah terdisposisi ke Kepala	
4	Menerima disposisi Surat Permohonan Penyerahan Aset dan mendisposisi ke Tim Verifikasi										Surat Permohonan Penyerahan Aset yang telah terdisposisi ke Kepala Bidang	1 jam	Disposisi ke Tim Verifikasi	
5	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen administrasi										Disposisi ke Tim Verifikasi	1 hari	Cek list verifikasi kelengkapan dokumen administrasi	
6	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen administrasi										Cek list verifikasi kelengkapan dokumen administrasi	1 hari	Cek list verifikasi keabsahan dokumen administrasi	
7	Melakukan verifikasi lapangan dan membuat Berita Acara Verifikasi Lapangan										Cek list verifikasi keabsahan dokumen administrasi	2 hari	Berita Acara Verifikasi lapangan	
8	Memverifikasi dan menandatangani Berita Acara Verifikasi Lapangan										Berita Acara Verifikasi lapangan	1 hari	Berita Acara Verifikasi lapangan yang sudah ditanda tangani Kepala Bidang	
9	Menandatangani Berita Acara Verifikasi lapangan										Berita Acara Verifikasi lapangan yang sudah ditanda tangani Kepala Bidang	1 hari	Berita Acara Verifikasi lapangan yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
10	Membuat Surat permohonan ke Tim Verifikasi Serah Terima Aset Kota Blitar										Berita Acara Verifikasi lapangan yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	1 jam	Surat Permohonan Verifikasi Serah Terima Aset ke Tim Verifikasi Serah Terima Aset Kota	
11	Menandatangani Surat permohonan ke Tim Verifikasi Serah Terima Aset Kota Blitar										Surat Permohonan Verifikasi Serah Terima Aset ke Tim Verifikasi Serah Terima Aset Kota	1 jam	Surat Permohonan Verifikasi Serah Terima Aset ke Tim Verifikasi Serah Terima Aset Kota	
12	Melakukan verifikasi aset yang diserahkan										Surat Permohonan Verifikasi Serah Terima Aset ke Tim Verifikasi Serah Terima Aset Kota	2 hari	Laporan Hasil verifikasi serah terima aset	

13	Membuat Berita Acara Verifikasi Aset yang diserahkan										Laporan Hasil verifikasi serah terima aset	1 hari	Berita Acara Verifikasi Serah Terima Aset	
14	Menandatangani Berita Acara Verifikasi Aset yang diserahkan										Berita Acara Verifikasi Serah Terima Aset	1 hari	Berita Acara Verifikasi Serah Terima Aset yang telah ditandatangani	
15	Membuat Berita Acara Serah Terima Aset										Berita Acara Verifikasi Serah Terima Aset yang telah ditandatangani	1 jam	Berita Acara Serah Terima Aset	
16	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset										Berita Acara Serah Terima Aset	1 hari	Berita Acara Serah Terima Aset yang sudah ditandatangani Pemohon	
17	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset										Berita Acara Serah Terima Aset yang sudah ditandatangani Pemohon	1 hari	Berita Acara Serah Terima Aset yang sudah ditandatangani Walikota	
											Total	14 hari 5 jam		



**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA BLITAR**

No. Sop	:	000.8.3.3/10/410.104/2026
Tgl. Pembuatan	:	25 Juni 2026
Tgl. Revisi	:	01 Juli 2026
Tgl Pengesahan	:	01 Juli 2026
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar
Judul SOP	:	Tindak lanjut Usulan Penanganan Sarana dan Prasarana di Kawasan Permukiman Kumuh dan Area Pemakaman

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas PP Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa
6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Walikota Blitar No 74 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
8. Keputusan Walikota Nomor 100.3.3.3/250/HK/410.020.3/2004 tentang Penetapan Lokasi Kawasan Permukiman Kumuh

KETERKAITAN :

1. SOP Serah Terima Aset PSU di Kawasan Permukiman

PERINGATAN :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses penyerahan PSU tidak dapat diproses menjadi Barang Milik Daerah dan berpotensi menimbulkan permasalahan hukum maupun administrasi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kelurahan :Memahami kebutuhan masyarakat, mampu memverifikasi usulan awal, menyusun dan menyampaikan surat permohonan usulan pembangunan/pemeliharaan PSU
2. Kepala Dinas : Memiliki kemampuan pengambilan keputusan, memberikan disposisi, melakukan pengendalian pelaksanaan pelayanan, serta memastikan pelayanan sesuai ketentuan dan kebijakan yang berlaku
3. Kepala Bidang :Memahami kebijakan penanganan kawasan permukiman, mampu mengevaluasi hasil survei dan RAB, melakukan koordinasi teknis, serta memberikan arahan dan persetujuan terhadap usulan kegiatan.
4. JFU / JFT : Memahami ketentuan teknis pembangunan/pemeliharaan PSU, mampu melakukan survei lapangan, menyusun gambar teknis dan RAB, melakukan verifikasi lokasi, serta menyusun laporan hasil survei secara akurat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer / Laptop dan Jaringan internet
3. Printer
4. Alat Ukur

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Setiap tahapan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun harcopy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kelurahan	Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFU / JFT	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memproses permohonan usulan pembangunan / Pemeliharaan PSU di Kawasan Permukiman Kumuh/Area Pemakaman dari masyarakat					Surat Pengantar dari RT/RW setempat	1 hari	Surat Permohonan Usulan dari Kelurahan	
2	Menerima dan mendisposisi usulan pembangunan PSU di Kawasan Permukiman Kumuh/Area Pemakaman					Surat Permohonan Usulan dari Kelurahan	1 Jam	Surat terdisposisi	
3	Menerima dan mendisposisi usulan pembangunan PSU di Kawasan Permukiman Kumuh/Area Pemakaman					Surat terdisposisi	1 Jam	Surat terdisposisi	
4	Menerima disposisi dan mengecek status lokasi yang diusulkan masuk dalam delinasi kawasan kumuh / Area Pemakaman yang telah menjadi aset					Surat terdisposisi	1 Jam	Laporan verifikasi awal	
		Tidak memenuhi syarat							
					Ya				
5	Melakukan survey lapangan dan menyusun RAB dan Gambar					Laporan verifikasi awal	1 hari	Laporan Hasil Survey dan RAB	
6	Menerima Laporan hasil survey					Laporan Hasil Survey dan RAB	1 Jam	Laporan Usulan Kegiatan Penanganan	
7	Membuat nota Dinas Usulan Kegiatan					Laporan Usulan Kegiatan Penanganan	1 Jam	Nota Dinas Usulan Kegiatan Penanganan	
8	Memproses Nota Dinas Usulan Kegiatan menjadi Usulan Kegiatan Renja pada tahun berikutnya					Nota Dinas Usulan Kegiatan Penanganan	1 Tahun	Usulan Kegiatan Renja pada tahun berikutnya	
						Total	1 Tahun 2 Hari 5 Jam		



**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA BLITAR**

No. Sop	:	000.8.3.3/11/410.104/2026
Tgl. Pembuatan	:	25 Juni 2026
Tgl. Revisi	:	1 Juli 2026
Tgl Pengesahan	:	1 Juli 2026
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar
Judul SOP	:	Rekomendasi Siteplan Perumahan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyerahan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman di Daerah
2. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
3. Peraturan Daerah Kota Blitar No. 6 Tahun 2025 Tentang RTRW Kota Blitar Tahun 2025 - 2045
4. Peraturan Walikota Blitar Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
5. Peraturan Walikota Blitar No. 24 Tahun 2020 Tentang Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dari Pengembang kepada Pemerintah Daerah
6. Peraturan Walikota Blitar No. 74 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota No. 18 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
7. Peraturan Walikota Blitar No. 2 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman

KETERKAITAN :

PERINGATAN :

1. Harus disusun untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan Permohonan Rekomendasi Siteplan Perumahan oleh Pengembang.
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka penyelenggaraan perumahan sesuai aturan tidak tercapai.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

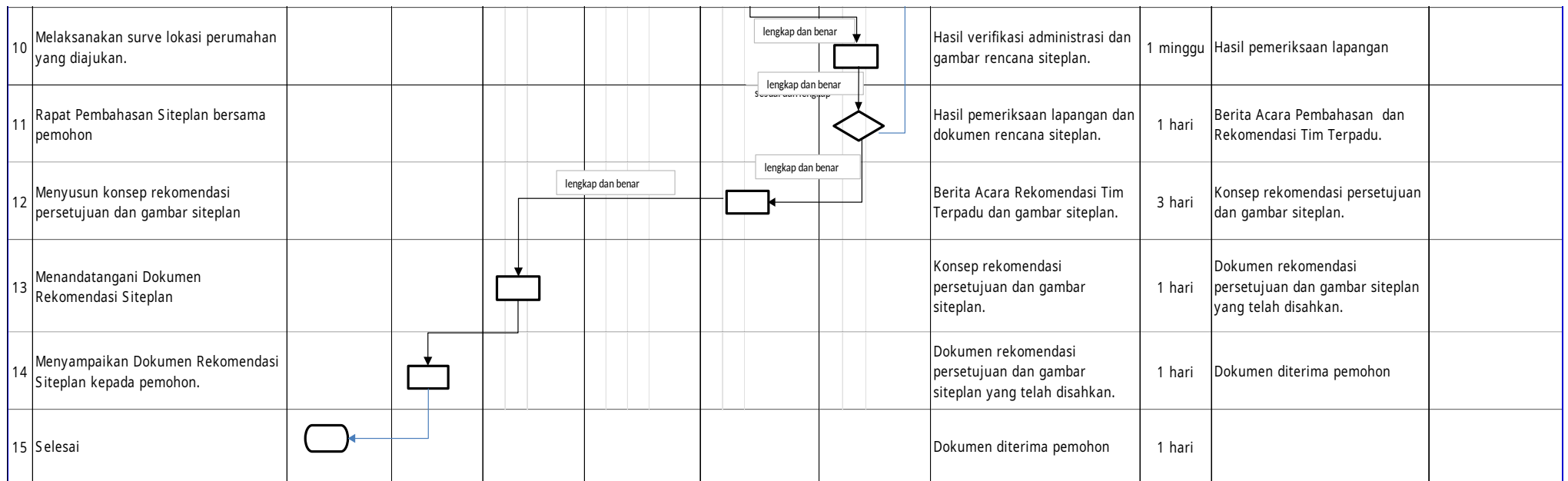
1. Pegawai pada perangkat daerah yang membidangi perumahan.
2. Memahami Peraturan tentang Perumahan.
3. Memahami gambar siteplan, dokumen perizinan, dan dokumen teknis PSU
4. Mampu melaksanakan verifikasi administrasi dan pemeriksaan lapangan
5. Mampu menyusun dokumen berita acara dan laporan hasil pemeriksaan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer / Laptop dan Jaringan internet
3. Printer dan scanner
4. Alat Ukur
5. Kamera
6. GPS

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Pengembang Perumahan)	Petugas Persuratan / Sekretariat	Kepala DPRKP	Kabid Perumahan	Tim Verifikasi Teknis	Tim Teknis Terpadu	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	12	13	14
1	Mulai										
5	Mengajukan permohonan persetujuan siteplan perumahan							Dokumen persyaratan permohonan persetujuan site plan sesuai ketentuan.	1 hari	Berkas permohonan persetujuan siteplan perumahan.	
6	Menerima, mengagendakan, dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas.							Berkas permohonan persetujuan site plan perumahan.	1 jam	Surat permohonan yang telah diagendakan dan disampaikan kepada Kepala Dinas.	
7	Menerima dan mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang Perumahan.					tidak lengkap / tidak benar		Surat permohonan yang telah diagendakan.	1 hari	Lembar disposisi Kepala Dinas kepada Bidang Perumahan.	
8	Menerima disposisi dan menugaskan pelaksana untuk melakukan verifikasi administrasi dan teknis.						tdak lengkap / tidak benar	Lembar disposisi Kepala Dinas kepada Bidang Perumahan.	1 hari	Disposisi kepada tim verifikasi teknis.	
9	Melakukan verifikasi administrasi dan menjadwalkan surve lokasi.							Disposisi kepada tim verifikasi teknis.	3 hari	Hasil verifikasi administrasi dan jadwal surve lokasi.	



Plt. Kepala Dinas Perumahan Rakyat
Dan Kawasan Permukiman,



Kusno, S.Sos.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196707221992021002