



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Wijaya Sakti

Jalan Bima Sakti 1, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55221

Telepon (0274) 515876, 562682; Faksimile (0274) 515876

Laman lingkunganhidup.jogjakota.go.id; Pos-el lingkunganhidup@jogjakota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA YOGYAKARTA

NOMOR 000-8.3.3/005/SK/DLH/IV/2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA YOGYAKARTA

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan masyarakat, maka perlu menetapkan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.
- b. bahwa berdasarkan pada hasil evaluasi, standar operasional prosedur perlu disesuaikan.
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup dengan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA YOGYAKARTA

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta yang terdiri dari:

1. SOP Pengajuan Cuti
2. SOP Pengajuan TPP
3. SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
4. SOP Penghapusan Barang Inventaris
5. SOP Surat Masuk E-Office dan Manual
6. SOP Surat Keluar E-Office dan Manual
7. SOP Tugas Belajar/Izin Belajar
8. SOP Permohonan Pensiun Pegawai
9. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu terlampir dalam Keputusan ini.

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ini merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 April 2026





**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

24 April 2026

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

Ka Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Rajwan Taufiq, S.I.P., M.Si.
NIP. 197303021992031004

Nama SOP

Cuti

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
2. Kepala Bidang (S1 Teknik Lingkungan, S1 Kesehatan Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
3. Kepala Sub Bagian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan, S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun)
4. Ketua Tim Kerja : S1 Semua Jurusan
5. Pegawai/Pelaksana/Jabatan Fungsional/Struktural (SLTA/S1/S2)
6. Penata Layanan Operasional (S1/D-IV (Diploma Empat))
7. Arsiparis (D-III (Diploma Tiga))
8. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma Tiga) / SLTA Sederajat)

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

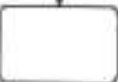
1. SIM Cuti
2. Komputer

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Cuti adalah hak pegawai, apabila tidak diberi cuti akan menghambat pekerjaan

CUTI

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



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

28 April 2026

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

Ka Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Raiwan Taufiq, S.I.P., M.Si.

NIP. 197303021992031004

Nama SOP

Pengajuan TPP

Dasar Hukum :

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2007 tentang Penilaian Kinerja Pegawai
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2013 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
2. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
3. Kepala Sub Bagian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan, S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun)
4. Penata Layanan Operasional (S1/D-IV (Diploma Empat))
5. Pengolah Data dan Informasi (D-3 (Diploma Tiga))
6. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma Tiga) / SLTA Sederajat)

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. E-Kinerja

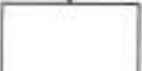
Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Keterlambatan pemrosesan TPP mengakibatkan penerimaan TPP tertunda

1. Daftar absensi pegawai
2. Dokumen PKP
3. SKP Pegawai
4. Rekapitulasi CKO

PENGAJUAN TPP

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

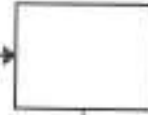


**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	28 April 2026
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	Ka Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta  Rajwan Taufiq, S.I.P., M.Si NIP. 197303021992031004
Nama SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan

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

PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN

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



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

28 April 2026

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

Ka Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Rajwan Taufiq, S.I.P., M.Si.
NIP. 197303021992031004

Nama SOP

Penghapusan Barang Inventaris

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun)
3. Pengolah Data dan Informasi (D-3 (Diploma Tiga))

Keterkaitan :

SOP KIR

Peralatan / Perlengkapan :

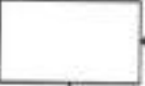
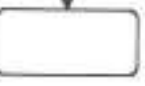
1. Komputer/Laptop
2. ATK

Peringatan :

Ketidakteelitian dalam penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) menyebabkan ketidaksesuaian antara KIR yang dibuat dengan kondisi yang ada

Pencatatan dan Pendataan :

PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS

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



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	28 April 2026
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	Ka Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta  Rajwan Taufiq, S.I.P., M.Si. NIP. 197303021992031004
Nama SOP	Administrasi Surat Masuk

Dasar Hukum :

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 78 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Kearsipan Daerah
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
2. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun)
4. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma Tiga) / SLTA Sederajat)

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Peralatan / Perlengkapan :

1. Buku tentang pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta
2. Buku Agenda
3. Lembar Desposisi
4. Kartu Kendali Masuk

Peringatan :

1. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti, jika tidak disusun urut maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu di butuhkan oleh pimpinan
2. Informasi tidak bisa ditindaklanjuti

Pencatatan dan Pendataan :

Buku agenda surat masuk

Administrasi Surat Masuk E-Office

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

Administrasi Surat Masuk Manual

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



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

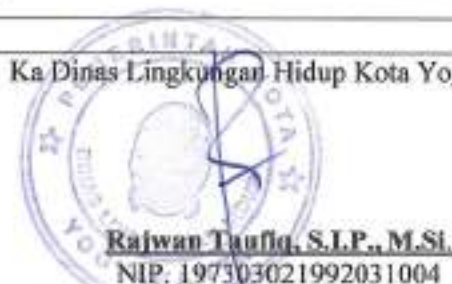
28 April 2026

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

Ka Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta



Nama SOP

Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum :

1. Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Kearsipan Daerah
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
2. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
3. Kepala Bidang (S1 Teknik Lingkungan, S1 Kesehatan Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
4. Kepala Sub Bagian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan, S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun)
5. Ketua Tim Kerja : S1 Semua Jurusan
6. Pelaksana (SLTA/S1)
7. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma Tiga) / SLTA Sederajat)

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Peralatan / Perlengkapan :

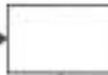
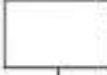
1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Daftar Pengendali

Peringatan :

1. Pengadministrasian surat keluar harus tertib agar tidak menimbulkan kesulitan dalam penemuan kembali

Pencatatan dan Pendataan :

ADMINISTRASI SURAT KELUAR E-OFFICE

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						BANK/UTU			
		Pegawai	Aspiran	Kabirjaka Sub Bag	Kepala Bidang/ Ka LPT	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Penyusunan/Kelempaan	Waktu	Output	Keterangan
1	Arakan/pemintah untuk membuat surat keluar							Lembar perintah	5 menit	Disposisi perintah membuat surat keluar	Melalui E-Office
2	Membuat dan mengetik konsep surat							Disposisi perintah membuat surat keluar	30 menit	Konsep surat keluar	Melalui E-Office
3	Mencermati dan mengoreksi surat keluar							Konsep surat keluar	15 menit	Surat keluar yang telah dikoreksi	Surat keluar yang sudah sesuai akan dilindaMajuti, namun apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke pegawai melalui E-Office
4	Mencermati dan mengoreksi surat keluar							Surat keluar yang telah dikoreksi	15 menit	Surat keluar yang telah dikoreksi	Surat keluar yang sudah sesuai akan dilindaMajuti, namun apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke Kabirjaka Sub Bag melalui E-Office
5	Mencermati dan mengoreksi surat keluar							Surat keluar yang telah dikoreksi	20 menit	Surat keluar yang telah dikoreksi	Surat keluar yang sudah sesuai akan dilindaMajuti, namun apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke Kepala Bidang/Ka LPT melalui E-Office
6	Melakukan persetujuan surat keluar							Surat keluar yang telah dikoreksi	15 menit	Surat keluar yang telah disetujui	Melalui E-Office
7	Melakukan penomoran surat keluar							Surat keluar yang telah disetujui	10 menit	Surat keluar yang telah diberi nomor	Melalui E-Office
8	Melakukan penandatanganan dan pengimanan surat keluar							Surat keluar yang telah diberi nomor	15 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani dan dikirim	TTE melalui E-Office

ADMINISTRASI SURAT KELUAR MANUAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						BAKI MUTU			
		Pegawai	Aspiran	Kalimaja/Ka Sub Bag	Kepala Bidang/ Ka UPT	Saladan Dins	Kepala Dinas	Penyarutan/Kalangan	Waktu	Output	Keterangan
1	Jumlah/jumlah untuk membuat surat keluar							Perintah dari atas	5 menit	Disposisi perintah membuat surat keluar	
2	Membuat dan mengedit konsep surat							Disposisi perintah membuat surat keluar	30 menit	Konsep surat keluar	
3	Mencoreksi dan mengoreksi surat keluar							Konsep surat keluar	15 menit	Surat keluar yang telah dikoreksi	Surat keluar yang sudah sesuai akan ditandatangani, namun apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke pegawai
4	Mencoreksi, mengoreksi, dan memberi paraf surat keluar							Surat keluar yang telah dikoreksi	15 menit	Surat keluar yang telah dikoreksi dan diberi paraf	Surat keluar yang sudah sesuai akan ditandatangani, namun apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke Kalimaja/Ka Sub Bag
5	Mencoreksi, mengoreksi, dan memberi paraf surat keluar							Surat keluar yang telah dikoreksi dan diberi paraf	30 menit	Surat keluar yang telah dikoreksi dan diberi paraf	Surat keluar yang sudah sesuai akan ditandatangani, namun apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke Kepala Bidang/Ka UPT
6	Melakukan penandatanganan surat keluar							Surat keluar yang telah dikoreksi dan diberi paraf	15 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani	
7	Menerima, mencatat, dan memberi nomor serta kode surat keluar							Surat keluar yang telah ditandatangani	10 menit	Surat keluar yang telah diberi nomor	Pencatatan di buku agenda



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

28 April 2024

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

Ka Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Rajwan Taufiq, S.I.P., M.Si

NIP. 197303021992031004

Nama SOP

Tugas Belajar/Izin Belajar

Dasar Hukum :

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2025 tentang Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
2. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
3. Kepala Bidang (S1 Teknik Lingkungan, S1 Kesehatan Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
4. Kepala Sub Bagian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan, S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun)
5. Ketua Tim Kerja : S1 Semua Jurusan
6. Pelaksana (SLTA/S1)
 - a. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma Tiga) / SLTA Sederajat)

Keterkaitan :

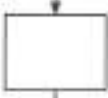
Peralatan / Perlengkapan :

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Surat Keterangan Diterima dari Kampus
2. Surat Keterangan Akreditasi Kampus
3. Jadwal Akademik
4. Ijazah Terakhir
5. SKP 2 Tahun Terakhir
6. Surat Rekomendasi
7. Surat Pernyataan Hukuman Disiplin
8. Surat Pernyataan Pidana

IZIN BELAJAR/TUGAS BELAJAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pegawai	Pengadministrasian Perkantoran	Asisten	Ka Sub Sag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pegawai mengajukan surat permohonan izin belajar/tugas belajar							1. Surat keterangan diterima dari kampus 2. Surat keterangan akreditasi kampus 3. Jadwal studi 4. Jazab terakhir 5. SKP 2 tahun terakhir 6. Surat rekomendasi 7. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin 8. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana	2 hari	Surat permohonan izin belajar/tugas belajar	Format file PDF
2	Memeriksa berkas surat permohonan izin belajar/tugas belajar							Surat permohonan izin belajar/tugas belajar	1 hari	Surat permohonan izin belajar/tugas belajar	Surat permohonan izin belajar/tugas belajar apabila sudah sesuai akan ditandatangani, namun apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke pegawai
3	Membuat surat pengantar dengan melampirkan surat permohonan izin belajar/tugas belajar							Surat permohonan izin belajar/tugas belajar	3 hari	Surat pengantar izin belajar/tugas belajar	Surat pengantar untuk BKPSDM melalui E-Office
4	Mencantumkan, mengoreksi, dan menandatangani surat pengantar izin belajar/tugas belajar							Surat pengantar izin belajar/tugas belajar	1 hari	Surat pengantar izin belajar/tugas belajar yang telah dikoreksi	Melalui E-Office
5	Mencantumkan, mengoreksi, dan menandatangani surat pengantar izin belajar/tugas belajar							Surat pengantar izin belajar/tugas belajar yang telah dikoreksi	1 hari	Surat pengantar izin belajar/tugas belajar yang telah dikoreksi	Melalui E-Office
6	Melakukan persetujuan surat pengantar izin belajar/tugas belajar							Surat pengantar izin belajar/tugas belajar yang telah dikoreksi	1 hari	Surat pengantar izin belajar/tugas belajar yang telah ditandatangani	TTE melalui E-Office
7	Melakukan penomoran dan mengim surat							Surat pengantar izin belajar/tugas belajar yang telah ditandatangani	1 hari	Surat pengantar izin belajar/tugas belajar yang telah diberi nomor	Melalui E-Office
8	Menerima surat izin belajar/tugas belajar							Surat pengantar izin belajar/tugas belajar yang telah diberi nomor	30 hari	Memoranda surat izin belajar/tugas belajar	Surat izin diberikan oleh BKPSDM dalam bentuk hardfile



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

28 April 2026

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

Ka Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Rajwan Taufiq, S.I.P., M.Si.

NIP. 197303021992031004

Nama SOP

Permohonan Pensiun Pegawai

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok, Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
2. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
3. Kepala Bidang (S1 Teknik Lingkungan, S1 Kesehatan Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
4. Kepala Sub Bagian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan, S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun)
5. Ketua Tim Kerja : S1 Semua Jurusan
6. Pelaksana (SLTA/S1)
 - a. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma Tiga) / SLTA Sederajat)

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Keterlambatan pengusulan pension akan merugikan PNS karena akan tertunda gaji pensiunannya

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. FC SK CPNS | 6. FC SK Jabatan |
| 2. FC SK PNS | 7. FC SK Terakhir yang dimiliki |
| 3. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir | 8. FC Kapeg |
| 4. FC KGB Terakhir | 9. FC Karis Karsu |
| 5. FC SK Mutasi | 10. Syarat berkas usulan pensiun |

PERMOHONAN Pensiun Pegawai

No	Aktivitas	PELAKSANA						BUTU BAWA			
		Pegawai	Pengadministrasi Pensiunan	Asisten	Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Catatan
1	Pegawai mengumpulkan kelengkapan syarat pensiun							1. Scan asli DPOT 2. Scan asli CPNS dan SPMT 3. Scan asli SK KP terakhir 4. Scan asli SK PHS 5. Scan asli SKP 6. Scan asli foto dan KPH 7. Scan asli akta nikah 8. Scan asli akta cerai 9. Scan asli akta kematian pasangan PHS 10. Scan asli akta anak 11. Scan asli surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin 12. Scan asli surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah pidana 13. Scan asli KTP 14. Scan asli buku tabungan 15. Scan asli NPWP 16. Scan asli surat keterangan tidak masih kuliah	3 hari	Berkas kelengkapan syarat usulan pensiun	Format berkas PDF
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan syarat pensiun							Berkas kelengkapan syarat usulan pensiun	1 hari	Berkas kelengkapan syarat usulan pensiun yang sudah lengkap	Berkas kelengkapan syarat usulan pensiun apabila sudah lengkap akan ditandatangani, namun apabila belum lengkap maka akan ditambahkan ke pegawai
3	Mengajukan kelengkapan syarat pensiun							Berkas kelengkapan syarat usulan pensiun yang sudah lengkap	1 hari	Berkas kelengkapan syarat usulan pensiun terajukan	Melalui Sistem Informasi Pegawai (SIAP-IG)
4	Menyusun daftar nominal usulan pensiun							Berkas kelengkapan syarat usulan pensiun terajukan	2 hari	Daftar nominal usulan pensiun teruskan	
5	Memeriksa dan mengoreksi daftar nominal usulan pensiun							Daftar nominal usulan pensiun teruskan	1 hari	Daftar nominal usulan pensiun yang telah dikoreksi	Daftar nominal usulan pensiun yang sudah sesuai akan ditandatangani, namun apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke pegawai
6	Memeriksa dan mengoreksi daftar nominal usulan pensiun							Daftar nominal usulan pensiun yang telah dikoreksi	1 hari	Daftar nominal usulan pensiun yang telah dikoreksi	Daftar nominal usulan pensiun yang sudah sesuai akan ditandatangani, namun apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian
7	Melakukan persetujuan daftar nominal usulan pensiun							Daftar nominal usulan pensiun yang telah dikoreksi	1 hari	Daftar nominal usulan pensiun yang telah ditandatangani	
8	Melakukan penomoran daftar nominal usulan pensiun							Daftar nominal usulan pensiun yang telah ditandatangani	1 hari	Daftar nominal usulan pensiun yang telah diberi nomor	
9	Mengirim daftar nominal usulan pensiun							Daftar nominal usulan pensiun yang telah diberi nomor	1 hari	Daftar nominal usulan pensiun teruskan	Dikirim ke BAP-SDM dan SK pensiun serta 1 buku tabung pegawai pensiun



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

28 April 2026

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

Ka Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta



Rajwan Taufiq, S.I.P., M.Si.
NIP. 197303021992031004

Nama SOP

Pengelolaan Barang Milik Daerah

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
3. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2023 tentang Penggunaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun)
3. Pengolah Data dan Informasi (D-3 (Diploma Tiga))
4. Pengelola Barang
 - a. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma Tiga) / SLTA Sederajat)
 - b. Pengolah Data dan Informasi (D-3 (Diploma Tiga))

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

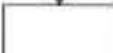
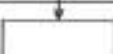
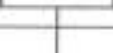
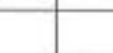
1. Komputer/Laptop, Printer
2. ATK

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Daftar Barang Ruangan
2. Kartu Identitas Barang
3. BA Rekonsiliasi Internal
4. Laporan Barang Milik Daerah

PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			
		Pengolah Data dan Informasi	Ka Sub Bag Keuangan	Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Selektara	Kepala Dinas	Penyusunan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menginventarisir barang milik daerah						Data barang milik daerah	1 hari	Data barang milik daerah	
2.	Memberikan kode/konvergensi dan melakukan labelisasi						Data barang milik daerah	1 hari	Data barang milik daerah yang sudah diberi kode dan label	
3.	Mencatat kondisi barang yang diinventarisir						Data barang milik daerah yang sudah diberi kode dan label	1 hari	Laporan kondisi barang	Kondisi barang baik, rusak ringan, dan rusak berat
4.	Membuat daftar barang ruangan, daftar barang lainnya serta kartu identitas barang						Laporan kondisi barang	3 jam	Daftar barang ruangan, daftar barang lainnya, dan kartu identitas barang	
5.	Menginput semua transaksi						Daftar barang ruangan, daftar barang lainnya, dan kartu identitas barang	1 hari	Daftar barang ruangan, daftar barang lainnya, dan kartu identitas barang yang telah diinput	Melalui aplikasi SIMBACA dan SIMBARA
6.	Melakukan rekonsiliasi awal dan penyesuaian						Daftar barang ruangan, daftar barang lainnya, dan kartu identitas barang yang telah diinput	3 jam	BA rekonsiliasi	Membuat BA rekonsiliasi
7.	Memeriksa dan menilai hasil rekonsiliasi awal dan penyesuaian						BA rekonsiliasi	1 hari	BA rekonsiliasi yang telah diperiksa dan diteliti	
8.	Membuat laporan barang milik daerah bulanan semester I, semester II dan tahunan						BA rekonsiliasi yang telah diperiksa dan diteliti	10 hari	Laporan rekonsiliasi barang milik daerah	
9.	Memeriksa, mengesekui, dan memberi paraf/laporan barang milik daerah						Laporan rekonsiliasi barang milik daerah	10 menit	Laporan rekonsiliasi barang milik daerah yang telah diperiksa dan diberi paraf	
10.	Memeriksa, mengesekui, dan memberi paraf laporan barang milik daerah						Laporan rekonsiliasi barang milik daerah yang telah diperiksa dan diberi paraf	10 menit	Laporan rekonsiliasi barang milik daerah yang telah diperiksa dan diberi paraf	
11.	Melakukan persetujuan laporan barang milik daerah						Laporan rekonsiliasi barang milik daerah yang telah diperiksa dan diberi paraf	10 menit	Laporan rekonsiliasi barang milik daerah yang telah disetujui	
12.	Mengakhiri laporan barang milik daerah						Laporan rekonsiliasi barang milik daerah yang telah disetujui	1 hari	Asap dokumen laporan barang milik daerah	