



# LAPORAN AKHIR

## KAJIAN AKADEMIS PEMBENTUKAN UPTD SISTEM PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK

Oleh :

Ir. Muhammad Busyairi, S.T., M. Sc., IPM

Dr. Ir. Abdul Kahar, S.T., M.Si

Febrina Zulya, S.T., M.T

Aulia Miftahul Jannah, S.T

Khalid Rasyid, S.T

M. Andrie Fahreza Rakhman, S.T

Amril



# BAB 1

# PENDAHULUAN



## Latar Belakang

- 1) Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan pemerintah daerah wajib mengemban bagian tugas dan fungsi urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk memenuhi pelayanan dasar dalam pengelolaan air limbah atau air limbah domestik.
- 2) Kutai Timur merupakan sebuah Kabupaten yang terletak di Kalimantan Timur. Secara geografis Kabupaten Kutai Timur terletak antara 115°56'26"-118°58'19" BT dan 1°17'1" LS-1°52'39" LU dengan luas wilayah mencapai 35.747,50 km<sup>2</sup> dengan jumlah penduduk sebanyak 253.847 Jiwa. Secara administratif Kabupaten Kutai Timur terdiri dari 18 kecamatan, 2 kelurahan, dan 139 desa. **Berdasarkan jumlah penduduk tersebut untuk meminimalisir dampak negatif terhadap air limbah domestik maka Kabupaten Kutai Timur wajib memperhatikan dan meningkatkan kualitas pelayanan pengelolaan air limbah domestik secara serius.**
- 3) Melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur bahwa telah dibentuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tipe A untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum. Pasal 6 ayat (1) dan (2) pada peraturan tersebut menyebutkan bahwa **pemerintah dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang tertentu**



## Latar Belakang

- 4) **Pemisahan peran operator dan peran regulator sangat penting untuk dilaksanakan.** Peran Regulator adalah peran pemerintah daerah dalam menjamin terwujudnya pelayanan yang efektif sedangkan Peran Operator yaitu peran institusi yang menjalankan fungsi pengoperasian dan pelayanan sehari-hari. **Pemisahan secara tegas fungsi Regulator dan Operator pengelolaan Air Limbah dimaksudkan agar pelayanan pengelolaan air limbah di Kutai Timur berjalan secara efektif, optimal, dan terkonsentrasi pada suatu lembaga yang khusus secara operasional menangani pengelolaan air limbah domestik**
- 5) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan, sesuai penjelasan pasal 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- 6) Hingga saat ini layanan pengelolaan air limbah di Kabupaten Kutai Timur dilaksanakan oleh UPTD Kebersihan Kutai Timur dan dibawah kepengurusan Dinas Lingkungan Hidup. Namun, berdasarkan arahan PERMENDAGRI No 050 Tahun 2021 perlu dibentuk UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik yang dibawah oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Oleh karena itu, kajian akademis ini dibuat sebagai syarat pembentukan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik di Kabupaten Kutai Timur yang akan dibawah oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.



# Tujuan

Tujuan dari penyusunan kajian akademis ini ialah sebagai syarat dan bahan pertimbangan dalam pembentukan UPTD. UPTD ini dibentuk dalam rangka melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Timur selaku dinas membawahi UPT untuk memisahkan fungsi operator dan regulator guna mengoptimalkan pelayanan di bidang Air Limbah Domestik kepada masyarakat agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.



# BAB 2

# KRITERIA PEMBENTUKAN UPTD





# Kegiatan Teknis Operasional Tertentu Yang Akan Dilaksanakan

## A. Kegiatan yang merupakan pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan daerah

UPTD Pengelola Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Timur dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dari sub urusan air limbah pada urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Sesuai lampiran kewenangan pemerintah kota pada UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah:

Tabel 2.1 Sub Urusan Air Limbah Pada Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang

Pemerintah Pusat	Pemerintah Provinsi	Pemerintah Kabupaten/Kota
a. Penetapan pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik secara nasional	Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional	Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten/kota
b. Pengelolaan dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik lintas daerah provinsi, dan sistem pengelolaan air limbah domestik untuk kepentingan strategis nasional		



## B. Bukan merupakan kegiatan perumusan kebijakan

UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Kabupaten Kutai Timur akan bertindak sebagai lembaga operator yang khusus menangani pengelolaan air limbah domestik. Mengacu pada Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) PERMENDAGRI Nomor 12 Tahun 2017, tugas UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik ialah melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya **tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.**

Memperhatikan Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2) maka UPTD Air Limbah yang akan dibentuk berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas yang melingkupi kewenangan pengelolaan Air Limbah Domestik. **UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Kabupaten Kutai Timur merupakan bagian dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Timur.**





### **C. Bukan merupakan kegiatan lintas perangkat daerah dan bukan pembinaan kepada unit kerja lain**

UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik melaksanakan sebagian tugas teknis operasional sub urusan air limbah dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Timur yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang.

UPTD Air Limbah yang akan dibentuk berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dengan demikian UPTD Air Limbah Domestik merupakan bagian dari Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Timur dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

**Memperhatikan uraian tugas dan fungsi UPTD Air Limbah sebagaimana disebutkan di atas, maka dapat dikatakan bahwa layanan UPTD Air Limbah tersebut bukan merupakan kegiatan lintas perangkat daerah.**



## **D. Memerlukan arahan, pengaturan dan pembagian kerja, pengawasan dan/atau pengambilan keputusan dalam pelaksanaannya**

Arahan, pengaturan dan pembagian kerja, pengawasan dan/atau pengambilan keputusan dalam pelaksanaannya dilakukan melalui indentifikasi jabatan dan uraian tugas. Pembagian kerja dalam UPTD Air Limbah Domestik Kabupaten Kutai Timur meliputi jabatan-jabatan utama dan pendukung.

Beberapa jabatan utama dan jabatan pendukung ialah **Kepala UPTD, Kepala Subag Tata Usaha, Administrasi UMUM & Adimistrasi Keuangan, Pramু Bakti, Petugas Keamanan, Pengemudi, Teknisi Keciptakarya (petugas pada subsitem pengolahan setempat dan sub sistem pengangkutan/Kenek), Penyehatan Lingkungan Permukiman, Teknisi keciptakarya (Petugas di IPAL /Sub sistem pengolahn terpusat)**



## **Bentuk/Teknis Barang atau Jasa Yang Disediakan Bagi Masyarakat atau Perangkat Daerah Lain dan Frekuensi Penerima Barang/Jasa**

### **A. Barang/jasa yang diberikan bersifat konkrit dan terukur baik barang/jasa kolektif maupun barang/jasa individu**

Sub-sistem pengolahan setempat merupakan prasarana yang diterapkan untuk mengolah air limbah domestik serta menampung lumpur tinja hasil pengolahan air limbah di lokasi sumber. Lumpur tinja dapat berupa air limbah domestik yang telah terolah, sebagian terolah atau belum terolah. Lumpur tinja yang terbentuk dalam unit pengolahan setempat membutuhkan pengolahan lanjutan di Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT). Pada IPLT, lumpur tinja yang berasal dari sub-sistem pengolahan setempat akan diolah melalui proses pengolahan fisik, proses pengolahan biologis dan/atau pengolahan kimia sehingga aman untuk dilepaskan ke lingkungan dan/atau dimanfaatkan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, **UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik menyediakan barang /jasa dengan jenis penampungan, pengangkutan dan pengelolaan Lumpur Tinja**



## **B. Penyediaan barang/atau jasa yang diperlukan secara terus menerus**

Dalam kehidupan sehari-hari, masyarakat tentunya menghasilkan air limbah domestik yang berasal dari aktivitas sehari-hari. Air limbah domestik perlu dikelola dengan baik dan sesuai peraturan guna mewujudkan kehidupan yang tetap sehat dan mampu melindungi kelestarian lingkungan. UPTD Air Limbah domestik perlu dibentuk guna melaksanakan sistem pengelolaan air limbah domestik yang dibutuhkan oleh masyarakat. UPTD Air Limbah Domestik tentunya sangat diperlukan secara terus-menerus. **Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan/pekerjaan wajib dilakukan secara regular/harian dengan volume sesuai beban kerja. Serta, pekerjaan bukan merupakan kegiatan yang dapat dijadwalkan setiap bulan atau triwulan atau caturwulan atau semesteran.**



# Kontribusi dan Manfaat Langsung dan Nyata Kepada Masyarakat dan/atau Dalam Penyelenggaraan Pemerintah (Penerima Manfaat)

## A. Layanan kepada masyarakat menjadi lebih dekat, murah, dan cepat

Adanya UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik di Kabupaten Kutai Timur akan menjadikan pengelolaan air limbah domestik menjadi lebih optimal ditambah. Saat ini salah satu kurangnya pengelolaan air limbah domestik di Kabupaten Kutai Timur dikarenakan tidak adanya truk pengangkut lumpur tinja. Melalui UPTD, diharapkan pengadaan truk dapat dilakukan serta sarana dan prasarana lainnya. Selain itu, jarak dan waktu menuju kantor UPTD harus lebih dekat, murah, dan cepat dibandingkan dengan Dinas.





## Kontribusi dan Manfaat Langsung dan Nyata Kepada Masyarakat dan/atau Dalam Penyelenggaraan Pemerintah (Penerima Manfaat)

B. Layanan yang diberikan UPTD merupakan layanan pemerintah yang dibutuhkan oleh masyarakat, sehingga apabila tidak tersedia akan mengganggu kehidupan masyarakat atau penyelenggara pemerintahan.

Sebagaimana disebutkan di atas bahwa sub urusan air limbah merupakan urusan wajib dan pelayanan dasar pemerintah kabupaten yang mana urusan tersebut harus tersedia bagi masyarakat. Apabila air limbah domestik di daerah tidak di tangani maka akan berakibat:

- a. Dampak terhadap kesehatan, yaitu menjadi tempat berkembangbiaknya organisme yang dapat menimbulkan berbagai penyakit, meracuni hewan dan tumbuhan yang dikonsumsi oleh manusia;
- b. Penurunan kualitas air;
- c. Gangguan terhadap kehidupan biotik;
- d. Dampak terhadap sosial ekonomi, yaitu air limbah dapat menimbulkan bau yang sangat menyengat. Sebagai contoh, pabrik tahu yang membuang ampasnya ke lingkungan perairan dapat menimbulkan bau karena terjadinya pembusukan oleh zat organik yang ada di dalamnya.





### **C. Layanan yang diberikan belum disediakan oleh BUMN, BUMD, Swasta atau Penyedia lainnya**

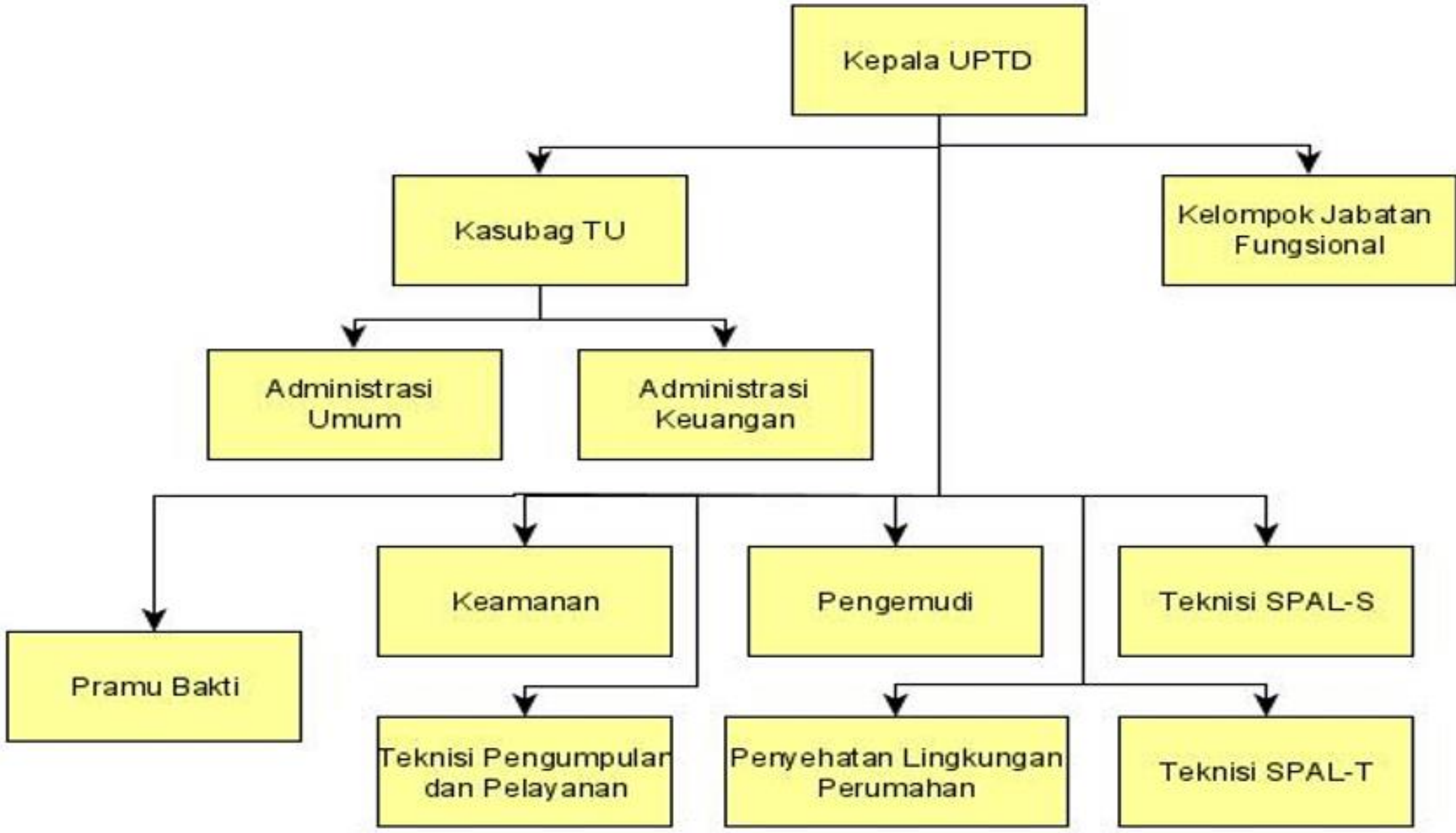
Hingga saat ini pengelolaan air limbah sepenuhnya dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah di UPT Kebersihan dibawah kewenangan Dinas Lingkungan Hidup, kedepan pengelolaan Air Limbah Domestik sepenuhnya akan dilaksanakan di UPTD air limbah domestik di bawah kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang akan bergerak pada bidang operasional pengelolaan air limbah mulai sektor hulu hingga sektor hilir (pengumpulan - pengangkutan - pengolahan lumpur tinja). Komposisi operasional tersebut dilakukan karena hingga saat ini di Kabupaten Kutai Timur belum tersedia layanan pengelolaan air limbah domestik oleh swasta atau penyedia jasa lainnya.



## Sumber Daya Pegawai, Pembiayaan, Sarana dan Prasarana

### **A. Pegawai yang akan ditempatkan pada UPTD tidak mengakibatkan terganggunya kinerja unit-unit organisasi lain**

Perlu perencanaan SDM yang matang untuk melaksanakan fungsi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik sebagai pengelola di Kabupaten Kutai Timur. Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdapat seksi infrastruktur lingkungan yang salah satu tugasnya adalah melakukan pengelolaan air limbah domestik di Kabupaten Kutai Timur, sehingga dengan adanya seksi tersebut perencanaan terhadap SDM untuk UPTD yang akan dibentuk dapat disesuaikan dengan kondisi dinas daerah. Dalam hal ini struktur organisasi yang akan digunakan oleh UPTD air limbah domestik adalah sebagai berikut:



Gambar 2.7 Struktur Organisasi UPTD



## B. Tidak menambah pegawai baru baik PNS maupun honorer

Dengan total jumlah pegawai Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang sebanyak 127 orang yang terdiri atas **67 orang PNS dan 60 orang Non PNS** (honorer) maka pembetukkan UPTD Air Limbah Domestik di Kabupaten Kutai Timur diindikasikan tidak menambah pegawai baru, baik PNS ataupun honorer. Dengan jumlah pegawai tersebut dirasakan cukup untuk menyelenggarakan kegiatan pengelolaan air limbah dengan kondisi saat ini (5 m<sup>3</sup> per hari). Penambahan pegawai belum memungkinkan dilakukan saat ini, dengan pertimbangan selain adanya keterbatasan Pemerintah Daerah dalam pengadaan pegawai dan pengupahan pegawai.



### C. Belanja pegawai dan biaya operasional kantor tidak mengurangi belanja publik

Untuk pencapaian pelayanan pengelolaan air limbah domestik hingga 100 % atau sebanyak 5 m<sup>3</sup> per hari seharusnya dibutuhkan tambahan pegawai di karenakan belum terdapatnya seksi khusus atau pegawai khusus yang belum menangani air limbah domestik di Kabupaten Kutai Timur, **namun hal tersebut tidak akan mengurangi belanja publik** dikarenakan dinas terkait yang mengelola air limbah domestik dapat melakukan optimalisasi kinerja pegawai melalui UPTD pengelolaan air limbah.





## **D. Tersedia Sarana Dan Prasarana Kerja Berupa Kantor Dan Perlengkapannya**

Pelayanan air limbah domestik di Kabupaten Kutai Timur dengan sarana dan prasarana yang kondisinya jumlahnya masih terbatas dan masih bergabung di UPT Kebersihan. Dengan dibentuknya UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik diharapkan kantor, sarana dan prasarana lainnya dapat dilengkapi guna menunjang keberlangsungan kerja UPTD itu sendiri





# Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Teknis Operasional dan/atau Tugas Teknis Penunjang Tertentu

NO-SOP	JUDUL SOP
UPTD-SOP-01	Menyususun Rencana Kerja & Anggaran UPTD
UPTD-SOP-02	Menyusun Laporan Kinerja Triwulanan UPTD IPLT
UPTD-SOP-03	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan UPTD PAL
UPTD-SOP-04	Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
UPTD-SOP-05	Menerima Surat Masuk
UPTD-SOP-06	Menyiapkan Surat Keluar
UPTD-SOP-07	Pengiriman Surat Keluar
UPTD-SOP-08	Mengusulkan Pemeliharaan Gedung dan Kantor
UPTD-SOP-09	Mengusulkan Pemeliharaan Kendaraan Dinas
UPTD-SOP-10	Mengajukan Uang Kerja Muka
UPTD-SOP-11	Mengajukan Pembayaran Pihak Ke-3
UPTD-SOP-12	Menyusun SOP
UPTD-SOP-13	Penyusunan Uraian Jabatan (Jon Description)
UPTD-SOP-14	Merekrut Sumber Daya Manusia (SDM)
UPTD-SOP-15	Proses Menyeleksi SDM
UPTD-SOP-16	Melaksanakan Asesmen Pegawai
UPTD-SOP-17	Pengoperasian dan Pemeliharaan Truk Tinja
UPTD-SOP-18	Melayanai Penyedotan Lumpur Tinja
UPTD-SOP-19	Penyedotan Tangki Septik
UPTD-SOP-20	Pengangkutan & Pembuangan Lumpur Tinja
UPTD-SOP-21	Persiapan Administrasi & Teknis LLTT
UPTD-SOP-22	Menyedot Lumpur Tinja LLTT
UPTD-SOP-23	Mengangkut & Membuang Lumpur Tinja LLTT
UPTD-SOP-24	Mengisi & Memutakhirkan Data Pelanggan
UPTD-SOP-25	Menerima Pelanggan Baru LLTT
UPTD-SOP-26	Komunikasi Dengan Pelanggan Menggunakan Sarana Telpon
UPTD-SOP-27	Menangani Keluhan Pelanggan
UPTD-SOP-28	Mencetak, Mendistribusikan & Menerima Pembayaran Rekening Tagihan



## Keserasian Hubungan Antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota

Tidak melaksanakan kegiatan yang menjadi kewenangan susunan/tingkatan yang lain, namun jika ada tugas pembantuan dari pemerintah pusat atau dari daerah provinsi, maka UPTD dapat ditugaskan untuk melaksanakan tugas pembantuan yang bersifat teknis operasional tertentu dari tugas pembantuan tersebut. UPTD dapat juga diberikan tugas pembantuan dari tingkatan pemerintahan yang lebih tinggi sebatas tugasnya masih bersifat operasional.

## Jabatan Teknis Yang Bersedia Sesuai Tugas dan Fungsi UPTD dan Nama Pegawai (Tenaga) Teknis

Saat ini belum terdapat jabatan teknis yang tersedia bagi pengelolaan air limbah domestik di Kabupaten Kutai Timur sehingga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau dinas yang akan menjadi induk bagi UPTD air limbah dapat membuat rencana mengenai jabatan teknis yang dibutuhkan bagi pengelolaan air limbah domestik.

No	Jabatan	Kebutuhan
1	Sopir	▪ Dapat disesuaikan dengan jumlah armada yang tersedia
2	Kenek	▪ Dapat disesuaikan dengan jumlah armada yang tersedia
3	Teknik Petugas IPLT	▪ Disesuaikan berdasarkan dengan kondisi IPLT



# BAB 3

# ANALISIS BEBAN KERJA



## ANALISIS BEBAN KERJA

Analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang dapat dilimpahkan kepada seorang pegawai, atau dapat pula dikemukakan bahwa analisis beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan beban kerja dalam waktu tertentu



## ANALISIS BEBAN KERJA

Jabatan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 12 Tahun 2017 untuk UPTD Klas A yaitu terdiri atas:

- Kepala
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- Pejabat Fungsional

Sumberdaya manusia yang dibutuhkan untuk pengelolaan air limbah domestik meliputi PNS, TK2D, dan THL. PNS utamanya adalah untuk jabatan Kepala UPTD dan Kasubag Tata Usaha. Jumlah Sumberdaya manusia didasarkan pada analisis beban kerja dan kapasitas penyelenggaraan kegiatan (teknis dan penunjang) pengelolaan air limbah domestik.



## ANALISIS BEBAN KERJA

Hasil analisis Beban Kerja menggunakan pertimbangan dari beberapa indikator seperti Hasil Kerja, Satuan Hasil Kerja, Norma Waktu (Menit), dan Jam Kerja Efektif Pertahun, dengan ketentuan Waktu Kerja Efektif (WKE) yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas sebagai berikut:

Pekerjaan Harian, WKE = 300 Menit  
Pekerjaan Mingguan, WKE = 1,500 Menit  
Pekerjaan Bulanan, WKE = 6,000.0 Menit  
Pekerjaan Tahunan, WKE = 72,000 Menit





Tabel 3.4 Uraian Beban Kerja Kepala UPTD

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Pertahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai	
Kepala UPTD	Mengkoordinir UPTD Air Limbah Domestik dalam perencanaan pelaksanaan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan air limbah Domestik	1	Mengumpulkan bahan dan menyusun draf rencana strategis UPTD	Dokumen	1	3000	1	72000	3000	0,042
		2	Mengkaji dan mengusulkan draf rencana strategis UPTD kepada kepala dinas	Dokumen	1	36	6	72000	216	0,003
		3	Mengumpulkan bahan dan menyusun draf RKA dan/ atau RBA dan DPA UPTD	Dokumen	2	180	4	72000	1440	0,020
		4	Pembahasan draf RKA dan/ atau RBA dan DPA UPTD secara internal dan lintas instansi terkait	Kegiatan	2	600	4	72000	4800	0,067
		5	Mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah	Dokumen	1	600	12	72000	7200	0,100
		6	Mengkaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik	Dokumen	1	120	52	72000	6240	0,087
		7	Mengkoordinasikan bawahan dalam	Kegiatan	1	90	52	72000	4680	0,065



## KABUPATEN KUTAI TIMUR

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Per tahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
		pelaksanaan pengelolaan air limbah							
		8 Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik	Kegiatan	1	20	52	72000	1040	0,014
		9 Melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk Melakukan koordinasi dengan pihak terkait diluar dinas induk	Kegiatan	1	120	12	72000	1440	0,020
		10 Melakukan memantau/ monitoring pengelolaan UPTD pengelolaan air limbah domestik	Dokumen	1	45	52	72000	2340	0,033
		11 Menyusun laporan kerja kinerja UPTD pengelolaan air limbah domestik	Dokumen	1	30	12	72000	360	0,005
		12 Menilai kinerja bawahan	Dokumen	1	60	4	72000	240	0,003
		13 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas	Dokumen	1	60	12	72000	720	0,010
<b>Jumlah Jam Kerja Efektif</b>							Menit	33716	0,468
							Jam	562	1 Orang



Tabel 3.5 Uraian Beban Kerja Kepala Subbag Tata Usaha

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Tahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
Kepala Subbag Tata Usaha	Melaksanakan urusan ketatausahaan administrasi kepegawaian dan keuangan serta pelayanan rumah tangga dan administrasi	1 Mengkoordinasikan penyelenggaraan Ketatausahaan	Kegiatan	3	30	52	72000	4680	0,065
		2 Menyiapkan surat perjanjian kontrak pelanggan	Dokumen	1	30	52	72000	1560	0,022
		3 Mengendalikan Persediaan alat tulis kantor	Kegiatan	3	30	52	72000	4680	0,065
		4 Menyusun kebutuhan alat tulis kantor	Kegiatan	3	30	12	72000	1080	0,015
		5 Menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana pengelolaan air limbah domestik	Kegiatan	2	30	52	72000	3120	0,043
		6 Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadministrasian kepegawaian	Kegiatan	1	60	12	72000	720	0,010
		7 memetakan, memfasilitasi dan membuat laporan	Dokumen	3	60	2	72000	360	0,005
		kebutuhan kegiatan diklat pegawai							



## KABUPATEN KUTAI TIMUR

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Tahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai	
		10 Mengkoordinasikan pengadministrasian keuangan	Kegiatan	5	60	12	72000	3600	0,050	
		11 Menyusun laopran keuangan		1	60	12	72000	720	0,010	
		12 Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum (data pelanggan) dan keluhan pelanggan) pengelolaan air limbah domestik	Kegiatan	1	60	52	72000	3120	0,043	
		13 mengelola data pelanggan air limbah domestik	Dokumen	5	30	52	72000	7800	0,108	
		14 meyelesaikan keluhan pelanggan air limbah domestik	Kegiatan	5	30	52	72000	7800	0,108	
		15 menyusun laporan pelaksanaan pelayanan umum	Dokumen	1	60	12	72000	720	0,010	
		16 melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala UPTD	Kegiatan	1	60	30	72000	1800	0,025	
		<b>Jumlah Jam Kerja Efektif</b>						<b>Menit</b>	<b>41760</b>	<b>0,580</b>
								<b>Jam</b>	<b>696</b>	<b>1 orang</b>



Tabel 3.6 Uraian Beban Kerja Administrasi Umum dan Keuangan

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Per tahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
Administrasi UMUM	Melaksanakan tugas pencatatan pendokumentasian, penerimaan surat, dan administrasi kepegawaian untuk kelancaran tugas ketatausahaan	1 Melakukan pencatatan data sarana prasarana	Kegiatan	2	20	52	72000	2080	0,029
		2 Mencatat dan mengarsip surat masuk dan keluar dalam agenda	Dokumen	2	10	52	72000	1040	0,014
		3 Mengajukan surat masuk kepada atasan	Kegiatan	5	10	52	72000	2600	0,036
		4 Menerima dan mendistribusikan surat yang telah disposisi dari atasan	Kegiatan	5	10	52	72000	2600	0,036
		5 Membuat dan melakukan update data base pegawai	Kegiatan	1	15	12	72000	180	0,003
		6 Membuat buku induk pegawai	Dokumen	1	20	4	72000	80	0,001
		7 Menyiapkan blanko daftar hadir pegawai	Dokumen	5	15	12	72000	900	0,013
		8 Merekap daftar hadir pegawai	Kegiatan	5	15	52	72000	3900	0,054
		9 Membuat laporan kehadiran pegawai	Kegiatan	5	60	12	72000	3600	0,050
		10 Mengumpulkan SKP pegawai	Dokumen	1	15	52	72000	780	0,011
		11 Membuat buku dan surat cuti pegawai untuk mengendalikan pengambilan cuti pegawai	Dokumen	1	10	12	72000	120	0,002
		13 Menyiapkan data tenaga kontrak	Dokumen	1	60	12	72000	720	0,010
		15 Mencatat dan mengarsipkan dokumen perjanjian kontrak	Dokumen	1	15	52	72000	780	0,011



## KABUPATEN KUTAI TIMUR

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Per tahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
		16 Menerima pelanggan baru	Dokumen	5	10	52	72000	2600	0,036
		17 Mengisi dan memutakhirkan basis data pelanggan:	Kegiatan	5	15	52	72000	3900	0,054
		18 Menerima keluhan pelanggan	Kegiatan	5	30	52	72000	7800	0,108
		19 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan	Kegiatan	1	60	52	72000	3120	0,043
<b>Jumlah Jam Kerja Efektif Adminitrasi Keuangan</b>							<b>Menit</b>	<b>36800</b>	<b>0,511</b>
Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Hasil Kerja	Satuan Hasil	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Per tahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
Adimistrasi Keuangan	Melakukan kegiatan Meliputi Penerimaan, Pencatatan dan Pendokumentasian di bidang keunagan	1 Mempelajari dokumen rancangan anggaran UPTD	Dokumen	1	30	12	72000	360	0,005
		2 Menyiapkan dan mengajukan surat permohonan pembayaran (SPP)	Kegiatan	5	20	52	72000	5200	0,072
		3 Mengurus surat perjanjian membayar (SPM) berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Kegiatan	5	30	52	72000	7800	0,108
		4 Mengurus surat perintah pencairan dana (SPPD)	Kegiatan	5	10	52	72000	2600	0,036
		5 Melakukan pembayaran atas tagihan	Kegiatan	5	30	52	72000	7800	0,108





Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Per tahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
		6 melayani permintaan uang muka	Kegiatan	5	20	52	72000	5200	0,072
		7 mengelola kas kecil	Kegiatan	5	30	52	72000	7800	0,108
		8 mencatat dan membukukan keuangan	Kegiatan	5	30	52	72000	7800	0,108
		9 mengarsip bukti bukti pembayaran	Kegiatan	5	30	52	72000	7800	0,108
		10 melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Kegiatan	1	60	30	72000	1800	0,025
<b>Jumlah Jam Kerja Efektif Administrasi Keuangan</b>							<b>Menit</b>	<b>54160</b>	<b>0,752</b>
<b>Total Adm Umum + Adm Keuangan</b>							<b>Jam</b>	<b>Menit</b>	<b>Orang</b>
							<b>1516,0</b>	<b>90960</b>	<b>1,263</b>



Tabel 3.7 Uraian Beban Kerja Pramu Kebersihan

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Hasil Kerja	Satuan Hasil	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Pertahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai	
Pramu Bakti	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	1	Menyiapkan, Membersihkan dan merapihkan riangan kantor UPTD	Kegiatan	1	30	235	72000	7050	0,098
		2	Menyiapkan ruangan rapat dan kelengkapan	Kegiatan	1	60	12	72000	720	0,01
		3	Melakukan perawatan tanaman di lingkungan kantor UPTD	Kegiatan	5	45	82	72000	18450	0,256
		4	Merawat peralatan kebersihan kantor	Kegiatan	5	30	52	72000	7800	0,108
		5	mengisi lembar checklist kebersihan kantor	Kegiatan	5	10	235	72000	11750	0,163
		6	menyiapkan kebutuhan pelaksana kegiatan kantor	Kegiatan	5	30	235	72000	35250	0,490
		7	melakukan pengiriman surat atau barang kepentingan UPTD	Kegiatan	5	60	52	72000	15600	0,217
		8	melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Kegiatan	5	60	52	72000	15600	0,217
<b>Jumlah Jam Kerja Efektif</b>							<b>Menit</b>	<b>112220</b>	<b>1,559</b>	
							<b>Jam</b>	<b>1870</b>	<b>2 Orang</b>	



Tabel 3.8 Uraian Tugas Petugas Keamanan

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Hasil Kerja	Satuan Hasil	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Pertahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai	
Petugas Keamanan	Melakukan kegiatan meliputi pengaman dan penertiban UPTD Air Limbah Domestik	1	Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor dan area instalasi untuk memastikan kondisi keamanan	Kegiatan	3	15	235	72000	10575	0,147
		2	mengecek kunci kunci dan pagar	Kegiatan	1	15	235	72000	3525	0,049
		3	Memastikan Penerangan di lingkungan kantor berfungsi	Kegiatan	1	15	235	72000	3525	0,049
		4	melayani tamu yang datang di kantor UPTD sesuai prosedur keamanan	Kegiatan	1	15	235	72000	3525	0,049
		5	mengaturan jalur kendaraan keluar masuk kantor dan area instalasi pengolahan	Kegiatan	2	15	235	72000	7050	0,098
		6	membuat laporan atas kondisi keamanan	Kegiatan	2	30	235	72000	14100	0,196
		7	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Kegiatan	2	60	52	72000	6240	0,087
<b>Jumlah Jam Kerja Efektif</b>							Menit	48540	0,674	
							Jam	809	1 Orang	



Tabel 3.9 Uraian Tugas Pengemudi

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Per tahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai	
Pengemudi	Melaksanakan operasi penyedotan pengangkutan dan pembuangan lumpur tinja	1	mempelajari data pelanggan yang akan disedot dan membuat rute perjalanan	5	Kegiatan	15	47	72000	3525	0.0490
		2	mengisi kartu kendali transportasi	5	Kegiatan	15	47	72000	3525	0.049
		3	menyiapkan truk tinja	5	Kegiatan	10	47	72000	2350	0.033
		a	memeriksa oli pada kompresor udara pompa penyedotan	5	Kegiatan	10	47	72000	2350	0.033
		b	memeriksa klem penjepit selang penyedot dan pembuangan serta klem oli pelumas ke pompa	5	Kegiatan	10	47	72000	2350	0.033
		c	memeriksa oli truk dan ban kendaraan	5	Kegiatan	10	47	72000	2350	0.033
		d	memeriksa mesin truk	5	Kegiatan	10	47	72000	2350	0.033
		4	Menjalankan truk tinja sesuai rencana dan rute perjalanan di data pelanggan	5	Kegiatan	120	47	72000	28200	0.392
		5	membersihkan truk tinja & peralatan sedot tinja	5	Kegiatan	30	47	72000	7050	0.098
		6	menyerahkan kartu kendali transportasi lumpur tinja	5	Kegiatan	5	47	72000	1175	0.016
Jumlah Jam Kerja Efektif							Menit	55225	0.767	
							Jam	920	1 Orang	



Tabel 3.10 Uraian Tugas Teknisi Keciptakarya (petugas pada subsistem pengolahan setempat dan sub sistem pengangkutan)

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Per tahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai	
Teknisi Keciptakarya (petugas pada subsistem pengolahan setempat dan sub sistem pengangkutan)	Melaksanakan pemeriksaan tangki septik dan melaksanakan operasi penyedotan pengangkutan dan pembuangan lumpur tinja	1	Memeriksa dan mencatat kondisi tangki septik (individu & Kumunal) dalam rangka indentifikasi calon pelanggan penyedotan lumpur tinja di sub sistem pengolahan setempat	1	Unit	30	235	72000	7050	0.098
		2	Menyusun laporan hasil pemeriksaan kondisi tangki septik calon pelanggan di sub sistem pengolahan setempat	1	Dokumen	60	52	72000	3120	0.043
		3	menyiapkan perlengkapan keselamatan kerja penyedotan	1	Kegiatan	15	235	72000	3525	0.049
		4	menyiapkan peralatan penyedotan	1	Kegiatan	15	235	72000	3525	0.049
		5	membersihkan area sekitar tangki septik sebelum melaksanakan penyedotan lumpur tinja di lokasi pelanggan	1	Kegiatan	15	235	72000	3525	0.049
		6	memasang selang penyedotan lumpur tinja ke tangki septik sebelum melaksanakan penyedoddata lumpur tinja di lokasi pelanggan	1	Kegiatan	10	235	72000	2350	0.033



## KABUPATEN KUTAI TIMUR

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Per tahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
		7 memeriksa kedalaman & kondisi tangki septik sebelum melaksanakan penyedotan lumpur tinja di lokasi pelanggan	1	Kegiatan	10	235	72000	2350	0.033
		8 mengoprasikan mesin vakum untuk penyedotan lumpur tinja	1	Kegiatan	10	235	72000	2350	0.033
		9 menutup tangki septi setelah penyedotan	1	Kegiatan	10	235	72000	2350	0.033
		10 merapihkan selang setelah penyedotan	1	Kegiatan	15	235	72000	3525	0.049
		11 membersihkan lokasi sekitar septik setelah penyedotan	1	Kegiatan	15	235	72000	3525	0.049
		12 menyiapkan selang pembuangan ke dalam unit pengumpul di IPLT dalam rangka persiapan pembuangan lumpur tinja di instalasi	1	Kegiatan	10	235	72000	2350	0.033
		13 menormalkan tekanan dalam tangki dalam rangka persiapan pembuangan lumpur tinja di instalasi	1	Kegiatan	5	235	72000	1175	0.016
		14 Memastikan hubungan antar pompa vakum dan tangki dalam keadaan normal sebelum pembuangan lumpur tinja di instalasi	1	Kegiatan	10	235	72000	2350	0.033



Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Per tahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
		15 membuka katup pembuangan dan mengendalikan tekanan pada saat pembuangan lumpur tinja ke bak pengumpul di instalasi pengolahan lumpur tinja	1	Kegiatan	10	235	72000	2350	0.033
		16 menyusun laporan hasil penyedotan pengangkutan dan pembuangan lumpur tinja	1	Dokumen	60	235	72000	14100	0.196
<b>Jumlah Jam Kerja Efektif</b>							<b>Menit</b>	<b>59520</b>	<b>0.827</b>
							<b>Jam</b>	<b>992</b>	<b>1 Orang</b>





Tabel 3.11 Uraian Tugas dan Beban Kerja Penyehatan Lingkungan Permukiman

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Per tahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai	
Penyehatan Lingkungan Permukiman	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penginventarisiran pengelompokan dan pemeriksaan di bidang penyehatan lingkungan	1	Menyiapkan peralatan untuk pengambilan sample	5	Kegiatan	15	52	72000	3900	0.054
		2	melakukan pengambilan sampel influent dan effluent	5	Kegiatan	30	52	72000	7800	0.108
		3	memberikan label dan mengantarkan sample ke laboratorium	5	Kegiatan	15	52	72000	3900	0.054
		4	Menerima dan melakukan analisa hasil pengujian laboratorium	5	Kegiatan	60	52	72000	15600	0.217
		5	melakukan pengarsipan data dan penyimpanan sampel dari hasil pengujian	5	Kegiatan	15	52	72000	3900	0.054
		6	menyusun laporan hasil pengujian kualitas influent	5	Kegiatan	60	52	72000	15600	0.217
		<b>Jumlah Jam Kerja Efektif</b>							<b>Menit</b>	<b>50700</b>
							<b>Jam</b>	<b>845</b>	<b>1 Orang</b>	

**KABUPATEN KUTAI TIMUR****Tabel 3.12 Uraian Tugas dan Beban Kerja Teknisi keciptakaryaannya (Petugas di IPAL /Sub sistem pengolahn terpusat)**

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban kerja	Jam Kerja Efektif Pertahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai	
Teknisi keciptakaryaannya (Petugas di IPAL /Sub sistem pengolahn terpusat)	Melaksanakan operasi dan pemeliharaan pada sub sistem pengolahan terpusat	1	Memeriksa dan memelihara Sumpul Pengumpul							
			a. Menguras akumulasi pasir yang terkumpul pada bak penangkap pasir	1	Kegiatan	60	52	72000	3120	0.043
			b. Memindahkan pasir yang telah dikuras ke bak pengering lumpur	1	Kegiatan	60	52	72000	3120	0.043
			c. Memantau tingkat kebocoran,dengan mengetahui tinggi muka air dalam sumur pengumpul bisa melakukan pengecekan debit limbah telah sesuai dengan perencanaan	1	Kegiatan	5	52	72000	260	0.004
			d. Memantau tinggi permukaan air melalui alat pemeriksaan water level	1	Kegiatan	5	52	72000	260	0.004



## KABUPATEN KUTAI TIMUR

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban kerja	Jam Kerja Efektif Pertahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
		e. Memeriksa inlet dan outlet pipa untuk memastikan air limbah domestik mengalir secara kontinu	1	unit	5	52	72000	260	0.004
		f. Membersihkan endapan lumpur yang terdapat di dalam sumur pengumpul	1	Kegiatan	60	52	72000	3120	0.043
		2 Memeriksa dan memelihara Saringan Sampah ( screen)							
		a. Memeriksa platform berdiri sesuai dengan kondisi perencanaan	1	Unit	5	52	72000	260	0.004
		b. Memeriksa kemiringan screen sesuai perencanaan	1	Unit	5	52	72000	260	0.004
		c. Memeriksa kondisi tangga dan cat pada screen secara berkala	1	Unit	5	52	72000	260	0.004
		d. Memeriksa tidak ada bagian logam yang rusak atau yang menonjol ke luar	1	Unit	5	52	72000	260	0.004



Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban kerja	Jam Kerja Efektif Per tahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
		e. Memeriksa kondisi saringan tidak patah dan tidak longgar	1	Unit	5	52	72000	260	0.004
		f. Melakukan pembersihan dilakukan secara baik setelah saringan digunakan	1	Kegiatan	60	52	72000	3120	0.043
		g. Memastikan alat pelindung diri ( APD) yang di gunakan tersedia dan tersimpan dengan baik	1	Kegiatan	5	52	72000	260	0.004
		3 Bak Penangkap Pasir ( Grit Chamber)							
		a. Membuka katup terlebih dahulu dan aliran air limbah domestik dialirkan secara bypass ke reaktor berikutnya	1	Kegiatan	5	52	72000	260	0.004



Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban kerja	Jam Kerja Efektif Pertahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
		b. Mengambil sampel pasir untuk pemeriksaan dan harus mengenakan kacmata, sarung tangan, sepatu boot dan masker	1	Kegiatan	15	52	72000	780	0.011
		4 Bak Pengendapan I (Primary Sedimentation)							
		a. Melakukan pembersihan luapan pelimpah ( weir) setiap hari	1	Kegiatan	15	52	72000	780	0.011
		b. Melakukan penyapuan ( scrapping) dan membersihkan dinding	1	Kegiatan	15	52	72000	780	0.011
		a. Memastikan float switch terganggu akibat sampah dan/ atau tersangkut	1	Kegiatan	60	52	72000	3120	0.043
		b. Memastikan ruang pompa selalu kering dan wet well agar	1	Kegiatan	30	52	72000	1560	0.022



Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban kerja	Jam Kerja Efektif Pertahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
		berfungsi baik dengan normal							
		c. Melakukan pemeriksaan peralatan yang sudah terkorosi	1	unit	5	52	72000	260	0.004
		d. Memastikan area disekitar Bak pengendapan I dari tanaman liar	1	Kegiatan	60	52	72000	3120	0.043
		e. Membersihkan permukaan air pada bak dari kotoran yang mungkin tidak tertahan saingan	1	Kegiatan	60	52	72000	3120	0.043
		f. Membersihkan inlet dan outlet dari kotoran yang mungkin menyumbat	1	Kegiatan	60	52	72000	3120	0.043
		g. Membersihkan area di sekitar Bak Pengendapan I dari tanaman liar	1	Kegiatan	60	52	72000	3120	0.043



Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban kerja	Jam Kerja Efektif Pertahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
		h. Memeriksa konsruksi bangunan dari kerusakan yang mungkin terjadi	1	unit	10	52	72000	520	0.007
		i. Membersihkan Bak Pengendapan I dari pertumbuhan lumut dan tanaman air lainnya	1	Kegiatan	60	52	72000	3120	0.043
		j. Melakukan pembuangan endapan lumpur yang terkumpul pada hopper secara berkala	1	Kegiatan	60	52	72000	3120	0.043
		k. Membersihkan katup pembuangan lumpur yang terkumpul pada hopper secara berkala	1	Kegiatan	60	52	72000	3120	0.043
		L. Membersihkan dari endapan lumpur dan tidak terganggu	1	Kegiatan	60	52	72000	3120	0.043
		m. Membersihkan dinding baik dari lumut yang tumbuh dan endapan lumpur dibuang secara rutin	1	Kegiatan	60	52	72000	3120	0.043





## KABUPATEN KUTAI TIMUR

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban kerja	Jam Kerja Efektif Per tahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
		n.Memeriksa katup pembuang untuk memastikan tidak bocor	1	Unit	5	52	72000	260	0.004
		o. Memeriksa agar lampu yang sudah mengendap tidak mempengaruhi proses pengendapan	1	Kegiatan	5	52	72000	260	0.004
		p. Menjaga kebersihan alat kontrol kadar lumpur penggerak valve otomatis, dan alat duga tinggi air	1	Kegiatan	5	52	72000	260	0.004
		5 Memeriksa dan mengoperasikan Unit Pengolahan Biologis							
		a. Mengukur dan mencatat debit masuk dan debit keluar	1	Kegiatan	5	52	72000	260	0.004
		b. Membersihkan lapisan buih (scrum)/alga/daun dll	1	Kegiatan	60	52	72000	3120	0.043
		c. Memeriksa beban organik seperti COD, BOD, TTS dan Ph pada inlet unit pengolahan biologis	1	Unit	60	52	72000	3120	0.043



## KABUPATEN KUTAI TIMUR

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban kerja	Jam Kerja Efektif Tahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
		d.Memeriksa kondisi tanggul	1	Unit	10	52	72000	520	0.007
		e. Memastikan pengolahan air limbah domestik berlangsung sesuai dengan rencana dan air limbah hasil olahan sesuai dengan baku mutu air limbah domestik	1	Kegiatan	5	52	72000	260	0.004
		f.Menyusun Laporan pemeriksaan pada Unit Pengolahan Biologis	1	Kegiatan	30	52	72000	1560	0.022
		6 Memeriksa dan membersihkan Unit pemekatan lumpur ( Gravity Thickening ) pada bangunan pengolahan lumpur							
		a. Menguras lumpur kolam yang tidak dialiri influen menjadi kering akibat penguapan	1	Kegiatan	60	52	72000	3120	0.043



## KABUPATEN KUTAI TIMUR

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban kerja	Jam Kerja Efektif Pertahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
		b. Mengatur jumlah air yang dibutuhkan untuk pengencaran	1	Kegiatan	5	52	72000	260	0.004
		c. Menjaga lumpur yang dikentalkan dalam proses kontinu yang harus terus menerus dipompakan sementara aliran influen tetap masuk	1	Kegiatan	15	52	72000	780	0.011
		d. Memeriksa semua saluran air kondesat dan menghilangkan akumulasi kelembaban	1	Kegiatan	5	52	72000	260	0.004
		e. Memeriksa skimmer untuk memastikan bahwa alat tersebut bekerja dengan baik	1	Kegiatan	5	52	72000	260	0.004
		f. Mencatat indikator torsi drive secara teratur yang merupakan indikator terbaik dari masalah mekanis	1	Dokumen	5	52	72000	260	0.004



# KABUPATEN KUTAI TIMUR

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban kerja	Jam Kerja Efektif Per tahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
		g. Memeriksa kapasitas pompa underflow	1	Kegiatan	5	52	72000	260	0.004
		7 Memeriksa dan membersihkan Unit Penstabilan Lumpur (Sludge Digester) pada bangunan pengolahan lumpur							
		a. Menentukan penyebab ketidakseimbangan	1	Kegiatan	10	52	72000	520	0.007
		b. Memberikan kontrol PH hingga proses kembali normal	1	Kegiatan	5	52	72000	260	0.004
		c. Memeriksa kestabilan lumpur atau menguraikan bahan organik yang masih terkandung dalam lumpur sehingga lebih stabil dan aman untuk lingkungan	1	Kegiatan	15	52	72000	780	0.011



## KABUPATEN KUTAI TIMUR

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban kerja	Jam Kerja Efektif Pertahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
		d.Mengambil padatan dari digester primer sebelum proses pengolahan lumpur	1	Kegiatan	5	52	72000	260	0.004
		e. Mengendalikan lemak tercerna, minyak dan sampah yang dapat mengapung, seperti plastik	1	Kegiatan	15	52	72000	780	0.011
		f. Membuang endapan kristal yang mempengaruhi sistem digester dan penanganan proses padatan di hilir proses.	1	Kegiatan	30	52	72000	1560	0.022
		8 Menyusun laporan pemeriksaan dan pemeliharaan pada bangunan pengolahan lumpur	1	Dokumen	30	52	72000	1560	0.022
		9 Memeriksa dan membersihkan kotoran di atas permukaan sludge	1	Kegiatan	15	52	72000	780	0.011



Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban kerja	Jam Kerja Efektif Tahunan	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai	
		drying bed pada unit pengeringan lumpur								
		10 Memindahkan lumpur yang telah kering dari unit pengering lumpur untuk digunakan sesuai peruntukannya	1	Kegiatan	60	52	72000	3120	0.043	
		11 Menyusun laporan pemeriksaan dan pemeliharaan pada unit pengeringan lumpur	1	Dokumen	30	52	72000	1560	0.022	
		<b>Jumlah Jam Kerja Efektif</b>						Menit	76960	1.069
								Jam	1283	1 Orang





**Tabel 3.3 Analisis Beban Kerja dan Kebutuhan SDM UPTD Pengelola Air Limbah Domestik Kabupaten Kutai Timur**

Jabatan	HASIL KERJA (Dokumen /Kegiatan)	NORMA WAKTU (Menit)	BEBAN KERJA	Pegawai yang Dibutuhkan	
				Riil	Dibulatkan
1. Kepala UPTD	13	4961	275	1,006	1
2. Kepala Subbag TU	40	600	656	1,101	1
3. Administrasi Keuangan	42	290	458	0,50	1
4. Administrasi Umum	57	544	988	0,76	
5. Pramu Bakti	32	325	955	1,559	2
6. Keamanan IPLT	12	165	1422	0,608	1
7. Sopir					
8. Teknisi Petugas IPLT					
9. Penata Penyehatan Lingkungan					
10. Teknisi Pelayanan dan Pengumpul					
11. Petugas Pengolahan Ipal					
<b>Jumlah</b>			<b>13090</b>		<b>13</b>



# BAB 4

# ANALISIS RASIO BELANJA

# PEGAWAI



## ANALISIS RASIO BELANJA PEGAWAI

### Rasio Belanja Pegawai Dengan Belanja Langsung Rasio Belanja Barang dan Jasa dan/atau Belanja Modal

Analisis Rasio Belanja Pegawai akan dilakukan dengan menggunakan Satuan Anggaran Belanja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Timur. Penggunaan Satuan Anggaran Belanja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Timur sebagai data yang dianalisis adalah relevan pertimbangannya karena berdasarkan UU 23 Tahun 2014 pengelola air limbah domestik Kabupaten Kutai Timur yang dianalisis hingga saat ini (Desember 2022) masih kewenangan pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Timur dan anggaran operasional pengelolaan air limbah domestik juga masih merupakan bagian dari anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Timur



## Pelaksanaan Analisis

Penambahan belanja pegawai pada perangkat daerah sebagai akibat dari adanya struktur baru pada UPTD tidak melebihi 0,5% dari total belanja pegawai perangkat daerah yang bersangkutan. Analisis rasio belanja pegawai menggunakan instrumen pengumpulan data, hasil perhitungan rasio belanja pegawai dibahas melalui forum diskusi dengan tim pembahas dan pemangku terkait. Berikut merupakan analisa rasio belanja pegawai setelah terbentuknya UPTD.



**Tabel 4.4 Data Belanja Pegawai Dari Tahun Pembentukan UPTD**

<u>Uraian</u>	<u>Sebelum Pembentukan UPTD</u>	<u>Setelah Pembentukan UPTD (1)</u>	<u>Setelah Pembentukan UPTD (2)</u>
<u>Belanja pegawai tidak langsung</u>	Rp 8.503.691.336	Rp 8.503.691.336	Rp 8.503.691.336
<u>Belanja pegawai langsung</u>	Rp 2.066.540.000	Rp 2.119.391.157	Rp 2.172.506.569
<u>Total belanja pegawai</u>	Rp 10.570.231.336	Rp 10.623.082.492	Rp 10.676.197.905
<u>Rasio belanja pegawai (%)</u>		100,5	
<u>Penambahan rasio belanja pegawai (%)</u>		0,5	



# BAB 5

# PENUTUP





## Kesimpulan

1. Pembentukan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Kabupaten Kutai Timur merupakan suatu kebutuhan prioritas mengingat seiring meningkatnya jumlah penduduk, timbulan sampah yang dihasilkan dari aktivitas penduduk akan semakin meningkat. Oleh karena itu pengelolaan Air Limbah di Kabupaten Kutai Timur harus semakin fokus pada operasional pelayanan, sehingga pada tahun-tahun selanjutnya seluruh penduduk Kabupaten Kutai Timur sudah dapat mengakses pelayanan Air Limbah yang diberikan pemerintah daerah.
2. UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Kabupaten Kutai Timur adalah bagian perangkat daerah yang akan melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dari Dinas yang membawahnya. Karena itu adanya UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik maka tugas regulator dan operator pengelolaan Air Limbah tidak bercampur lagi namun sudah membagi menjadi fungsinya masing-masing dan diharapkan dengan bentukan yang demikian pelayanan pengelolaan Air Limbah akan semakin maksimal.



## Kesimpulan

3. UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Kabupaten Kutai Timur yang akan dibentuk mempunyai tugas pokok : “Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan air limbah”. Sesuai dengan tugasnya tersebut UPTD melaksanakan urusan pemerintahan pekerjaan umum dan penataan ruang sekaligus melaksanakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup. Melaksanakan urusan pemerintahan pekerjaan umum dan penataan ruang di bidang Air Limbah merupakan urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sehingga pelaksanaannya perlu menjadi prioritas pemerintah daerah.



## Kesimpulan

3. UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Kabupaten Kutai Timur yang akan dibentuk mempunyai tugas pokok : “Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan air limbah”. Sesuai dengan tugasnya tersebut UPTD melaksanakan urusan pemerintahan pekerjaan umum dan penataan ruang sekaligus melaksanakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup. Melaksanakan urusan pemerintahan pekerjaan umum dan penataan ruang di bidang Air Limbah merupakan urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sehingga pelaksanaannya perlu menjadi prioritas pemerintah daerah.



# INDIKATOR PEMBENTUKAN UPTD

No	Kriteria	Indikator	Uraian Pemenuhan Dalam Kajian Akademis			caturwulan atau semesteran				
1	Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu	1. Kegiatan yang merupakan pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan daerah	Berdasarkan lampiran Undang- Undang No 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah bahwa air limbah domestik di bawah kewenangan Dinas PUPR	3	Memberikan kontribusi dan manfaat langsung dan nyata kepada masyarakat dan/atau dalam penyelenggaraan pemerintah	1. Layanan kepada masyarakat menjadi lebih dekat, murah dan cepat	Terdapat perbedaan jarak dan waktu antara kantor UPTD dengan Dinas	UPTD diharapkan kantor sarana, dan prasarana lainnya dapat dilengkapi guna menunjang keberlangsungan kerja UPTD itu sendiri		
		2. Bukan merupakan kegiatan perumusan kebijakan	UPTD merupakan lembaga operator sehingga pembuatan kebijakan/regulasi tetap berada pada Dinas PUPR			2. Layanan yang di berikan UPTD tersebut merupakan layanan pemerintah yang dibutuhkan oleh masyarakat, sehingga apabila tidak tersedia akan mengganggu kehidupan masyarakat atau penyelenggaraan pemerintahan	Jika tidak dilaksanakan layanan UPTD air limbah domestik maka akan mencemari lingkungan atau sanitasi yang tidak layak			
		3. Bukan merupakan kegiatan lintas perangkat daerah dan bukan pembinaan kepada unit kerja lain	<del>UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah domestik</del> mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			3. Layanan yang di berikan belum disediakan oleh BUMN, BUMD, Swasta, atau penyedia lainnya.	Fungsi pengelolaan air limbah domestik hingga saat ini <del>dilaksanakan oleh pemerintah daerah di UPT Kebersihan dibawah kewenangan Dinas Lingkungan Hidup bukan dibawah kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</del>			
		4. Memerlukan arahan, pengaturan dan pembagian kerja, pengawasan dan/atau pengambilan keputusan dalam pelaksanaannya	Dilakukan melalui indentifikasi jabatan dan uraian tugas air limbah domestik Kabupaten Kutai Timur meliputi Jabatan-jabatan utama dan pendukung			1. Pegawai yang akan ditempatkan pada UPTD tidak mengakibatkan terganggunya kinerja unit-unit organisasi yang lain	Perlunya perencanaan SDM secara matang untuk melaksanakan fungsi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah domestik sebagai pengelola di kabupaten Kutai Timur			
2	Penyediaan barang atau jasa yang diperlukan masyarakat atau perangkat daerah lain	1. Barang atau jasa yang di berikan bersifat konkrit dan terukur baik barang/jasa kolektif maupun barang/jasa individu	<del>UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik</del> menyediakan barang /jasa dengan jenis penampungan, pegangkutan dan <del>pengelolaan Lumpur Tinja</del>	4	Tersedianya sumber daya yang meliputi pegawai, pembiayaan, sarana dan prasarana.	2. Tidak menambah pegawai baru baik PNS ataupun Honorer	Dengan jumlah pegawai yang ada di Dinas PUPR di rasakan cukup untuk menyelenggarakan pengeloan air limbah domestik di Kabupaten Kutai Timur	Memperhatikan keserasian hubunga antara Pemerintah Provinsi dengan pemerintah Kabupaten/Kota	Tidak melaksanakan kegiatan yang menjadi kewenangan susunan/tingkatan pemerintahan yang lain, namun jika ada tugas pembantuan dari pemerintah pusat atau dari daerah provinsi, maka UPTD dapat ditugaskan untuk melaksanakan tugas pembantuan yang bersifat teknis operasional tertentu dari tugas pembantuan tersebut	
		2. Penyediaan barang dan jasa yang di perlukan secara terus menerus.	Penyediaan barang/jasa terus menerus dilakukan secara: 1. Pelaksanaan kegiatan/pekerjaan wajib dilakukan secara regular/harian dengan volume sesuai beban kerja 2. Pekerjaan bukan merupakan kegiatan yang dapat di jadwalkan setiap bulan atau triwulan atau			3. Belanja pegawai dan biaya operasional kantor tidak mengurangi belanja publik.	Bahan belanja pegawai sebagai aikbat dari adanya strukrur baru dari UPTD tidak melebihi 0,5% dari total belanja pegaeai perangkat daerah yang bersangkutan		Tersedianya jabatan fungsional/teknis sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD yang bersangkutan	Terdapat tenaga fungsional/teknis yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada UPTD tersebut sesuai dengan standar kompetensi yang berlaku
						4. Tersedianya sarana dan prasarana kerja berupa kantor dan perlengkapannya	<del>Sarana dan prasarana yang ada masih terbatas dan masih bergabung di UPT Kebersiha. Dengan adanya</del>			Tenaga Fungsional dapat di persyaratkan beserta bukti keahlian yang dimiliki sesuai dengan keahlian yang dipersyaratkan



**KABUPATEN KUTAI TIMUR**

**TERIMA KASIH**