



# **LAPORAN AKHIR KAJIAN AKADEMIS PEMBENTUKAN UPTD SISTEM PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK**



**KABUPATEN KUTAI TIMUR**



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

**TAHUN 2022**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT karena atas kehadiratnya Kajian Akademis Pembentukan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik ini dapat terselesaikan dengan baik. walaupun penuh keterbatasan dan kekurangan namun dapat diselesaikan dengan waktu yang telah ditetapkan. Kajian Akademis Pembentukan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik ini dibuat sebagai syarat dalam pembentukan UPTD di tingkat Kabupaten, khususnya Kabupaten Kutai Timur.

Besar harapan kami Kajian Akademis Pembentukan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik bermanfaat bagi pemerintah di Kabupaten Kutai Timur dalam mengembangkan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Menyadari bahwa penulisan kajian ini jauh dari kata sempurna, maka kami sangat mengharapkan masukan, kritik, dan saran sehingga dapat dijadikan sebagai masukan kami dalam menyusun kajian akademis untuk dimasa yang akan datang. Atas segala perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sangatta, 27 Desember 2022

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>COVER</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	4
<b>BAB II KRITERIA PEMBENTUKAN UPTD</b>	<b>5</b>
2.1 Kegiatan Teknis Operasional Tertentu (untuk UPTD Dinas) atau kegiatan Teknis Penunjang Tertentu (untuk UPTD Badan) yang akan dilaksanakan	5
A. Kegiatan yang merupakan pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan daerah	5
B. Bukan merupakan kegiatan perumusan kebijakan	6
C. Bukan merupakan kegiatan lintas perangkat daerah dan bukan pembinaan kepada unit kerja lain	8
D. Memerlukan arahan, pengaturan dan pembagian kerja, pengawasan dan/atau pengambilan keputusan dalam pelaksanaannya	10
2.2 Bentuk/jenis barang atau jasa yang disediakan bagi masyarakat atau perangkat daerah lain dan frekuensi penerima barang/jasa	16
A. Barang/jasa yang diberikan bersifat konkrit dan terukur baik barang/jasa kolektif maupun barang/jasa individu	16
B. Penyediaan barang/atau jasa yang diperlukan secara terus menerus	36
2.3 Kontribusi dan manfaat langsung dan nyata kepada masyarakat dan/atau dalam penyelenggaraan pemerintahan (penerima manfaat)	37
A. Layanan kepada masyarakat menjadi lebih dekat, murah, dan cepat	37
B. Layanan yang diberikan UPTD merupakan layanan pemerintah yang dibutuhkan oleh masyarakat sehingga apabila tidak tersedia akan mengganggu kehidupan masyarakat atau penyelenggara pemerintahan	38
C. Layanan yang diberikan belum disediakan oleh BUMN, BUMD, Swasta atau penyedia lainnya	39
2.4 Sumber Daya Pegawai, Pembiayaan, Sarana dan Prasarana	39
A. Pegawai yang akan ditempatkan pada UPTD tidak mengakibatkan terganggunya kinerja unit-unit organisasi lain	39
B. Tidak menambah pegawai baru baik PNS maupun honorer	40
C. Belanja pegawai dan biaya operasional kantor tidak mengurangi belanja publik	40
D. Tersedia sarana dan prasarana kerja berupa kantor dan perlengkapannya	44
2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Teknis Operasional dan/atau Tugas Teknis Penunjang Tertentu	44
2.6 Keserasian hubungan antara pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota	45

2.7 Jabatan Teknis yang tersedia sesuai tugas dan fungsi UPTD dan nama pegawai (tenaga) teknis	45
<b>BAB III ANALISIS BEBAN KERJA</b>	<b>46</b>
<b>BAB IV ANALISIS RASIO BELANJA PEGAWAI</b>	<b>81</b>
4.1 Rasio Belanja Pegawai	81
A. Rasio Belanja Pegawai dengan Belanja Langsung Rasio Belanja Barang dan Jasa dan/atau Belanja Modal	81
B. Pelaksanaan Analisis	82
<b>BAB V PENUTUP</b>	<b>84</b>
5.1 Kesimpulan	84

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Pengelolaan Air Limbah Domestik	17
Gambar 2.2	Pola Penyedotan Lumpur Tinja	19
Gambar 2.3	Pola Penyedotan Lumpur Tinja	21
Gambar 2.4	Pola Pengangkutan	22
Gambar 2.5	Pengolahan Lumpur Tinja	24
Gambar 2.6	Peta Zonasi Air Limbah	33
Gambar 2.7	Struktur Organisasi UPTD	40

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Sub Urusan Air Limbah Pada Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	6
Tabel 2.2.	Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Induk dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD	7
Tabel 2.3	Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	9
Tabel 2.4	Jabatan dan Tugas Dari Setiap Jabatan UPTD	11
Tabel 2.5	Baku Mutu Air Limbah Domestik	26
Tabel 2.6	Capaian Akses Air Limbah Domestik	28
Tabel 2.7	Sub-Sistem Pengangkutan SPALD-Setempat	28
Tabel 2.8	Sub-Sistem Pengolahan Lumpur Tinja (SPALD-Setempat)	29
Tabel 2.9	Tujuan dan Sasaran Pengelolaan Air Limbah Domestik	29
Tabel 2.10	Tahapan Pengembangan Layanan Pengelolaan Air Limbah Domestik	32
Tabel 2.11	Karakteristik Lumpur Tinja	37
Tabel 2.12	Jumlah Pegawai Dinas Pekerjaan Umum	40
Tabel 2.13	Rencana Belanja Pegawai dan Belanja Operasional Kantor	41
Tabel 2.14	Rencana Belanja Peralatan Kerja Pengelolaan Air Limbah Domestik TA.2021	42
Tabel 2.15	Standar Operasional Prosedur	44
Tabel 2.16	Rencana Jabatan Teknis Yang Tersedia Untuk Pelayanan Pengelolaan Air Limbah di Kabupaten Kutim	45
Tabel 3.1	Kebutuhan Personil dalam kegiatan pengelolaan Air Limbah Domestik	47
Tabel 3.2	Hasil analisis beban kerja jabatan pada UPTD Air Limbah Domestik Kabupaten Kutim	50
Tabel 3.3	Analisis beban kerja dan kebutuhan SDM UPTD pengelola Air Limbah Domestik Kabupaten Kutim	50
Tabel 3.4	Uraian Beban kerja kepala UPTD	52
Tabel 3.5	Uraian beban kerja kepala subag tata usaha	54
Tabel 3.6	Uraian beban kerja administrasi umum dan keuangan	56
Tabel 3.7	Uraian beban kerja pramu kebersihan	59
Tabel 3.8	Uraian tugas petugas keamanan	61
Tabel 3.9	Uraian tugas pengemudi	62
Tabel 3.10	Uraian tugas teknisi keciptakarya (petugas pada subsistem pengolahan setempat pengangkutan)	64
Tabel 3.11	Uraian tugas dan beban kerja penyehatan lingkungan permukiman	67
Tabel 3.12	Uraian tugas dan beban kerja teknisi keciptakarya (petugas di IPAL/Sub Sistem)	69
Tabel 4.1	Anggaran belanja dinas pekerjaan umum dan penataan ruang Kabupaten kutim 2017-2019	81

Tabel 4.2	Persentase anggaran belanja pada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang Kabupaten Kutai timur 2017-2019	82
Tabel 4.3	Analisa Rasio Belanja pegawai	82
Tabel 4.4	Data Belanja Pegawai dari Tahun Pembentukan UPTD	83
Tabel 5.1	Indikator pembentukan UPTD	85

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

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. Mengacu pasal 12 ayat (1) disebutkan bahwa urusan pemerintah wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) yaitu Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, Ketentraman, Ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat, dan Sosial.

Berdasarkan target pencapaian akses universal sanitasi 100% pada tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam RPJMN 2015-2019 terkait Membangun Infrastruktur/Prasarana Dasar yaitu Pembangunan Kawasan Permukiman poin (6) Meningkatnya akses penduduk terhadap sanitasi layak (air limbah domestik, sampah dan drainase lingkungan) menjadi 100 % pada tingkat kebutuhan dasar yaitu untuk sarana prasarana pengelolaan air limbah domestik dengan pembangunan dan peningkatan infrastruktur air limbah sistem terpusat skala kota, kawasan, dan komunal di 438 kota/kab (melayani 34 juta jiwa), serta peningkatan kualitas pengelolaan air limbah sistem setempat melalui peningkatan kualitas pengelolaan lumpur tinja perkotaan dan pembangunan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) di 409 kota/kab; untuk sarana prasarana pengelolaan persampahan dengan pembangunan TPA sanitary landfill di 341 kota/kab, penyediaan fasilitas 3R komunal di 334 kota/kab, fasilitas 3R terpusat di 112 kota/kab; untuk sarana prasarana drainase permukiman dalam pengurangan genangan seluas 22.500 Ha di kawasan permukiman termasuk 4.500 Ha di kawasan kumuh; serta kegiatan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan kampanye serta advokasi di 507 kota/kab seluruh Indonesia.

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. Beberapa persoalan penting yang muncul di dalam pengelolaan sanitasi dan air bersih yang masih bermasalah ini antara lain:

1. Terbukanya peluang pelaku usaha membuang limbah B3 ke aliran air sungai dan sumber air bersih,
2. Polusi sungai yang tinggi akibat tidak adanya upaya revitalisasi dan normalisasi sungai,
3. Pembuangan limbah domestik yang masif dilakukan oleh hampir semua warga yang bermukim di sepanjang aliran sungai (warga tidak memiliki lubang pembuangan limbah domestik dan semua bangunan rumah membelakangi sungai)

Berdasarkan persoalan penting mengenai dampak diatas maka perlu melakukan peningkatan kualitas pelayanan air limbah domestik yang dilaksanakan pemerintah daerah Kabupaten Kutai Timur kepada masyarakat agar terwujudnya lingkungan permukiman yang bersih dan sehat.

Sanitasi merupakan salah satu sektor pelayanan publik yang mempunyai kaitan erat dengan kesehatan masyarakat. Rendahnya kualitas sanitasi menjadi salah satu faktor bagi menurunnya derajat kesehatan masyarakat. Sanitasi secara umum mengacu pada penyediaan fasilitas dan layanan untuk pembuangan limbah rumah tangga, urin dan tinja yang aman. Sanitasi yang tidak memadai adalah penyebab utama penyakit di seluruh dunia dan sanitasi diketahui memiliki dampak positif bagi kesehatan baik di lingkungan rumah tangga dan di masyarakat pada umumnya. Sarana dan prasarana air limbah yang dibangun membutuhkan pengelolaan yang baik agar sarana dan prasarana tersebut dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya secara berkesinambungan kepada masyarakat.

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.

Pemisahan peran operator dan peran regulator juga menjadi 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. Peran Regulator memberikan dukungan sumber daya yang dibutuhkan Operator yang memungkinkan pengelolaan pelayanan dapat dilaksanakan dengan lancar. Peran Operator adalah menjalankan Tupoksi yang diberikan dan mempertanggungjawabkan atas pengelolaan sarana. Untuk itu Operator menjalankan sistem manajemen internal.

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. 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. UPTD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang diselenggarakan. UPTD merupakan bagian dari perangkat daerah. Tujuan pembentukan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik adalah meningkatkan kualitas pengelolaan infrastruktur air limbah domestik yang akan berdampak pada pelayanan kepada masyarakat. Hasil yang diharapkan dengan terbentuknya UPTD adalah terwujudnya tata kelola yang baik dalam pengelolaan air limbah domestik di daerah, meningkatnya kualitas pelayanan air limbah domestik yang dilaksanakan pemerintah daerah kepada masyarakat, terwujudnya lingkungan permukiman yang bersih dan sehat.

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.

## **1.2 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 II**

### **KRITERIA PEMBENTUKAN UPTD**

#### **2.1 Kegiatan Teknis Operasional Tertentu Yang Akan Dilaksanakan**

##### **A. Kegiatan Yang Merupakan Pelaksanaan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Daerah**

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan, membina, mengoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan perencanaan, pembinaan dan bimbingan serta perizinan pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. Penyelenggaraan perencanaan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang bina marga, cipta karya, pengairan, penataan ruang dan penyehatan lingkungan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku;
- c. Penyelenggaraan tata usaha Dinas;
- d. Penyelenggaraan dan pengevaluasian kegiatan di bidang perencanaan, bina marga, cipta karya, pengairan, penataan ruang, penyehatan lingkungan untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan laporan;
- e. Penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan UPT; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang.

Seksi infrastruktur lingkungan mengharuskan adanya pengaturan penanganan air limbah domestik yang harus diatur secara baik agar terjadi sinegri bilamana UPTD Air Limbah Domestik Kabupaten Kutai Timur dibentuk. Sudah tentu UPTD Air Limbah Domestik Kabupaten Kutai Timur akan bertindak sebagai lembaga operator yang khusus menangani pengelolaan Air Limbah Domestik Kabupaten. Di sisi lain Seksi Infrastruktur

hanya berperan sebagai pembantu Bidang Cipta karya dan Bina Konstruksi yaitu membantu tugas-tugas vertikal Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis di bidang air limbah domestik; pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang air limbah domestik; dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lingkungan hidup.

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 b. Pengelolaan dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik lintas daerah provinsi, dan sistem pengelolaan air limbah domestik untuk kepentingan strategis nasional	Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional	Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten/kota

## **B. Bukan Merupakan Kegiatan Perumusan Kebijakan**

Sebagaimana disampaikan di atas bahwa UPTD Air Limbah Domestik Kabupaten Kutai Timur akan bertindak sebagai lembaga operator yang khusus menangani pengelolaan air limbah domestik. Tugas tersebut menurut ketentuan Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) PERMENDAGRI Nomor 12 Tahun 2017 adalah tugas 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 Air Limbah Domestik merupakan bagian dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Timur.

UPTD Pengelola Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Timur akan melaksanakan pengelolaan air limbah domestik setempat. Adapun uraian tugas dan fungsi dinas induk dan UPTD ialah sebagai berikut :

**Tabel 2.2 Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Induk dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD**

	<b>Dinas</b>	<b>UPTD</b>
Tugas	Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan PERMENDAGRI No. 12 Tahun 2017	Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan, sesuai dengan penjelesaian Pasal 1 PERMENDAGRI No 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan klasifikasi cabang dinas dan unit pelaksana teknis daerah.
Fungsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air, penyelenggaraan jalan, penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, dan pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pengembangan kawasan permukiman, pengembangan sarana prasarana strategis, penyelenggaraan perumahan, pelaksanaan pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan, serta pembinaan jasa konstruksi;</li> <li>b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan UPTD</li> <li>b. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air limbah domestik</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik</li> <li>d. Pelaksanaan ketatausahaan UPTD air limbah domestik</li> <li>e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD air limbah domestik</li> <li>f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ul>

	Dinas	UPTD
	<p>Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</p> <p>c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</p> <p>d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</p> <p>e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat di daerah;</p> <p>f. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan rencana terpadu program pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat berdasarkan pendekatan pengembangan wilayah;</p> <p>g. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;</p> <p>h. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan</p> <p>i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.</p>	

### **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 dan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Timur tersebut maka dapat dikatakan bahwa layanan UPTD Air Limbah tersebut bukan merupakan kegiatan lintas perangkat daerah. Hal tersebut dapat dilihat pada tugas fungsi dan struktur organisasi dinas yang melaksanakan urusan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup maupun Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, sebagaimana diuraikan pada tabel berikut ini :

**Tabel 2.3 Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman**

<b>Tugas</b> <b>Fungsi</b>	<b>Dinas Lingkungan Hidup</b>	<b>Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</b>	<b>Dinas Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman</b>
Tugas	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup berdasarkan asas Otonomi Daerah dan tugas Pembantuan.	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan asas Otonomi Daerah dan tugas Pembantuan.	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan asas Otonomi Daerah dan tugas Pembantuan.
Fungsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Lingkungan Hidup</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Lingkungan hidup</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya</li> <li>e. Pembinaan UPT; dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan perencanaan, pembinaan dan bimbingan serta perizinan pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;</li> <li>b. Penyelenggaraan perencanaan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang bina marga, cipta karya, pengairan, penataan ruang dan penyehatan lingkungan sesuai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan kebijakan perencanaan, pembinaan dan bimbingan serta perizinan di bidang perumahan, kawasan Pemukiman dan pertanahan;</li> <li>b. penyelenggaraan perencanaan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang perumahan, kawasan Pemukiman dan pertanahan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku;</li> </ul>

Tugas Fungsi	Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dinas Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	<p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan bidang Lingkungan hidup</p>	<p>peraturan/ktentuan yang berlaku</p> <p>c. Penyelenggaraan tata usaha dina</p> <p>d. Penyelenggaraan dan pengevaluasian kegiatan di bidang perencanaan, bina marga, cipta karya, pengairan, penataan ruang, penyehatan lingkungan untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan laporan</p> <p>e. Penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang</p> <p>f. Penyenlenggaraan pembiaanaan pengawasan pengelolaan UPT; dan</p> <p>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang</p>	<p>c. penyelenggaraan tata usaha Dinas;</p> <p>d. penyelenggaraan dan pengevaluasian kegiatan di bidang perencanaan, bidang perumahan, kawasan Pemukiman, dan pertanahan untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan laporan;</p> <p>e. pengoordinasian penyelenggaraan inventarisasi tanah dan penyelesaian sengketa tanah;</p> <p>f. pelaksanaan dan pengoordinasian penyelesaian sengketa tanah dan masalah tanah ulayat, penataan dan pengendalian izin lokasi dan izin membuka tanah, perencanaan dan pemanfaatan tata guna tanah dan pemetaan</p> <p>g. pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan atas pelaksanaan rencana, kebijakan dan program pembangunan di bidang perumahan, kawasan Pemukiman dan pertanahan</p> <p>h. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan UPT; dan</p> <p>i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

**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 kemungkinan belum diperlukan pada saat pembentukan UPTD Air Limbah Domestik Kabupaten Kutai Timur. Adapun jabatan-jabatan dimaksud sebagaimana diuraikan pada tabel di bawah ini :

**Tabel 2.4 Jabatan dan Tugas Dari Setiap Jabatan UPTD**

<b>Jabatan</b>	<b>Uraian Pekerjaan</b>
<b>Kepala UPTD</b>	1 Mengumpulkan bahan dan menyusun draf rencana strategis UPTD
	2 Mengkaji dan mengusulkan draf rencana strategis UPTD kepada kepala dinas
	3 Mengumpulkan bahan dan menyusun draf RKA dan/ atau RBA dan DPA UPTD
	4 Pembahasan draf RKA dan/ atau RBA dan DPA UPTD secara internal dan lintas instansi terkait
	5 Mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah
	6 Mengkaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik
	7 Mengkoordinasikan-bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah
	8 Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik
	9 Melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk
	10 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait diluar dinas induk
	11 Melakukan memantau/ monitoring pengelolaan UPTD pengelolaan air limbah domestik
	12 Menyusun laporan kerja kinerja UPTD pengelolaan air limbah domestik
	13 Menilai kinerja bawahan
<b>Kepala Subag Tata Usaha</b>	1 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
	1 Mengkoordinasikan penyelenggaraan Ketatausahaan
	2 Menyiapkan surat perjanjian kontrak
	3 Mengendalikan Persediaan alat tulis kantor
	4 Menyusun kebutuhan alat tulis kantor kantor
	5 Menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana pengelolaan air limbah domestik
	6 Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadministrasian kepegawaian
	7 memetakan dan membuat laporan kebutuhan kebutuhan diklat pegawai
	8 memfasilitasi kebutuhan administrasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat
	9 Menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat
	10 Mengkoordinasikan pengadministrasian keuangan
11 Menyusun laopran keuangan	

	12 Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum (data pelanggan) dan keluhan pelanggan) pengelolaan air limbah domestik	
	13 mengelola data pelanggan air limbah domestik	
	14 menyelesaikan keluhan pelanggan air limbah domestik	
	15 menyusun laporan pelaksanaan pelayanan umum	
	16 melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala UPTD	
<b>Administrasi UMUM &amp; Adimistrasi Keuangan</b>	1 Melakukan pencatatan data sarana prasarana	
	2 Mencatat dan mengarsip surat masuk dan keluar dalam agenda	
	3 Mengajukan surat masuk kepada atasan	
	4 Menerima dan mendistribusikan surat yang telah disposisi dari atasan	
	5 Membuat dan melakukan update data base pegawai	
	6 Membuat buku induk pegawai	
	7 Menyiapkan blanko daftar hadir pegawai	
	8 Merekap daftar hadir pegawai	
	9 Membuat laporan kehadiran pegawai	
	10 Mengumpulkan SKP pegawai	
	11 Membuat buku cuti pegawai untuk mengendalikan pengambilan cuti pegawai	
	12 Menyiapkan surat cuti	
	13 Menyiapkan data tenaga kontrak	
	14 Menyimpan Arsip data Kepegawaian	
	15 Mencatat dan mengarsipkan dokumen perjanjian kontrak	
	16 Menerima pelanggan baru	
	17 Mengisi dan memutakhirkan basis data pelanggan:	
	18 Menerima keluhan pelanggan	
	19 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan	
	1 Mempelajari dokumen rancangan anggaran UPTD	
	2 Menyiapkan dan mengajukan surat permohonan pembayaran (SPP)	
	3 Mengurus surat perjanjian membayar (SPM) berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	
	4 Mengurus surat perintah pencairan dana (SPPD)	
	5 Melakukan pembayaran atas tagihan	
	6 melayani permintaan uang muka	
	7 mengelola kas kecil	
	8 mencatat dan membukukan keuangan	
	9 mengarsip bukti bukti pembayaran	
	10 melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	
	<b>Pramu Bakti</b>	1 Menyiapkan, Membersihkan dan merapihkan riangan kantor UPTD
		2 Menyiapkan ruangan rapat dan kelengkapan
		3 Melakukan perawatan tanaman di lingkungan kantor UPTD
		4 Merawat peralatan kebersihan kantor
5 mengisi lembar checklist kebersihan kantor		
6 menyiapkan kebutuhan pelaksana kegiatan kantor		
7 melakukan pengiriman surat atau barang kepentingan UPTD		
8 melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan		
<b>Petugas Keamanan</b>	1 Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor dan area intalasi untuk memastikan kondisi keamanan	

	2	mengecek kunci kunci dan pagar
	3	Memastikan Penerangan di lingkungan kantor berfungsi
	4	melayani tamu yang datang di kantor UPTD sesuai prosedur keamanan
	5	mengaturan jalur kendaraan keluar masuk kantor dan area instalasi pengolahan
	6	membuat laporan atas kondisi keamanan
	7	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
<b>Pengemudi</b>	1	mempelajari data pelanggan yang akan disedot dan membuat rute perjalanan
	2	mengisi kartu kendali transpotasi
	3	menyiapkan truk tinja
	4	Menjalankan truk tinja sesuai rencana dan rute perjalanan di data pelanggan
	5	membersihkan truk tinja & peralatan sedot tinja
	6	menyerahkan kartu kendali tranportasi lumpur tinja
<b>Teknisi Keciptakaryaan (petugas pada subsitem pengolahan setempat dan sub sistem pengangkutan/Kenek)</b>	1	Memeriksa dan mencatat kondisi tangki septik (individu & Kumunal) dalam rangka indetifikasi calon pelanggan penyedotan lumpur tinja di sub sistem pengolahan setempat
	2	Menyusun laporan hasil pemeriksaan kondisi tangki septik calon pelanggan di sub sistem pengolahan setempat
	3	menyiapkan perlengkapan keselamatan kerja penyedotan
	4	menyiapkan peralatan penyedotan
	5	membersihkan area sekitar tangki septik sebelum melaksanakan penyedotan lumpur tinja di lokasi pelanggan
	6	memasang selang penyedotan lumpur tinja ke tangki septik sebelum melaksanakan penyedodata lumpur tinja di lokasi pelanggan
	7	memeriksa kedalaman & kondisi tangki septik sebelum melaksanakan penyedotan lumpur tinja di lokasi pelanggan
	8	mengoprasikan mesin vakum untuk penyedotan lumpur tinja
	9	menutup tangki septi setelah penyedotan
	10	merapihkan selang setelah penyedotan
	11	membersihkan lokasi sekitar septik setelah penyedotan
	12	menyiapkan selang pembuangan ke dalam unit pengumpul di IPLT dalam rangka persiapan pembuangan lumpur tinja di instalasi
	13	menormalkan tekanan dalam tangki dalam rangka persiapan pembuangan lumpur tinja di instalasi
	14	Memastikan hubungan antar pompa vakum dan tangki dalam keadaan normal sebelum pembuangan lumpur tinja di instalasi
	15	membuka katup pembuangan dan mengendalikan tekanan pada saat pembuangan lumpur tinja ke bak pengumpul di instlasi pengolahan lumpur tinja
	16	menyusun laporan hasil penyedotan pengangkutan dan pembuangan lumpur tinja
<b>Penyehatan Lingkungan Permukiman</b>	1	Menyiapkan perlatan untuk pengambilan sample
	2	melakukan pengambilan sampel influent dan effluent
	3	memberikan label dan mengantarkan sample ke laboratorium
	4	Menerima dan melakukan analisa hasil pengujian laboratorium

	5	melakukan pengarsipan data dan penyimpanan sampel dari hasil pengujian
	6	menyusun laporan hasil pengujian kualitas influent
<b>Teknisi keciptakaryaan (Petugas di IPAL /Sub sistem pengolahn terpusat)</b>	1	Memeriksa dan memelihara Sumpul Pengumpul
		a. Menguras akumulasi pasir yang terkumpul pada bak penangkap pasir
		b. Memindahkan pasir yang telah dikuras ke bak pengering lumpur
		c. Memantau tingkat kebocoran,dengan mengetahui tinggi muka air dalam sumur pengumpul bisa melakukan pengecekan debit limbah telah sesuai dengan perencanaan
		d. Memantau tinggi permukaan air melalui alat pemeriksaan water level
		e. Memeriksa inlet dan outlet pipa untuk memastikan air limbah domestik mengalir secara kontinu
		f. Membersihkan endapan lumpur yang terdapat di dalam sumur pengumpul
	2	Memeriksa dan memelihara Saringan Sampah ( screen)
		a. Memeriksa platform berdiri sesuai dengan kondisi perencanaan
		b. Memeriksa kemiringan screen sesuai perencanaan
		c. Memeriksa kondisi tangga dan cat pada screen secara berkala
		d. Memeriksa tidak ada bagian logam yang rusak atau yang menonjol ke luar
		e. Memeriksa kondisi saringan tidak patah dan tidak longgar
		f. Melakukan pembersihan dilakukan secara baik setelah saringan digunakan
		g. Memastikan alat pelindung diri ( APD) yang di gunakan tersedia dan tersimpan dengan baik
	3	Bak Penangkap Pasir ( Grit Chamber)
		a. Membuka katup terlebih dahulu dan aliran air limbah domestik dialirkan secara bypass ke reaktor berikutnya
		b. Mengambil sampel pasir untuk pemeriksaan dan harus mengenakan kacmata, sarung tangan, sepatu boot dan masker
	4	Bak Pengendapan I (Primary Sedimentation)
		a. Melakukan pembersihan luapan pelimpah ( weir) setiap hari
		b. Melakukan penyapuan ( scrapping) dan membersihkan dinding
		a. Memastikan float switch terganggu akibat sampah dan/ atau tersangkut
		b. Memastikan ruang pompa selalu kering dan wet well agar berfungsi baik dengan normal
		c. Melakukan pemeriksaan peralatan yang sudah terkorosi
		d. Memastikan area disekitar Bak pengendapan I dari tanaman liar
		e. Membersihkan permukaan air pada bak dari kotoran yang mungkin tidak tertahan saingan
	f. Membersihkan inlet dan outlet dari kotoran yang mungkin menyumbat	

	g. Membersihkan area di sekitar Bak Pengendapan I dari tanaman liar
	h. Memeriksa konstruksi bangunan dari kerusakan yang mungkin terjadi
	i. Membersihkan Bak Pengendapan I dari pertumbuhan lumut dan tanaman air lainnya
	j. Melakukan pembuangan endapan lumpur yang terkumpul pada hopper secara berkala
	k. Membersihkan katup pembuangan lumpur yang terkumpul pada hopper secara berkala
	L. Membersihkan dari endapan lumpur dan tidak terganggu
	m. Membersihkan dinding bak dari lumut yang tumbuh dan endapan lumpur dibuang secara rutin
	n. Memeriksa katup pembuang untuk memastikan tidak bocor
	o. Memeriksa agar lampu yang sudah mengendap tidak mempengaruhi proses pengendapan
	p. Menjaga kebersihan alat kontrol kadar lumpur penggerak valve otomatis, dan alat duga tinggi air
	5 Memeriksa dan mengoperasikan Unit Pengolahan Biologis
	a. Mengukur dan mencatat debit masuk dan debit keluar
	b. Membersihkan lapisan buih ( scum)/alga/daun dll
	c. Memeriksa beban organik seperti COD, BOD, TTS dan Ph pada inlet unit pengolahan biologis
	d. Memeriksa kondisi tanggul
	e. Memastikan pengolahan air limbah domestik berlangsung sesuai dengan rencana dan air limbah hasil olahan sesuai dengan baku mutu air limbah domestik
	f. Menyusun Laporan pemeriksaan pada Unit Pengolahan Biologis
	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
	b. Mengatur jumlah air yang dibutuhkan untuk pengencaran
	c. Menjaga lumpur yang dikentalkan dalam proses kontinu yang harus terus menerus dipompakan sementara aliran influen tetap masuk
	d. Memeriksa semua saluran air kondesat dan menghilangkan akumulasi kelembaban
	e. Memeriksa skimmer untuk memastikan bahwa alat tersebut bekerja dengan baik
	f. Mencatat indikator torsi drive secara teratur yang merupakan indikator terbaik dari masalah mekanis
	g. Memeriksa kapasitas pompa underflow
	7 Memeriksa dan membersihkan Unit Penstabilan Lumpur (Sludge Digester) pada bangunan pengolahan lumpur
	a. Menentukan penyebab ketidakseimbangan
	b. Memberikan kontrol PH hingga proses kembali normal
	c. Memeriksa kestabilan lumpur atau menguraikan bahan organik yang masih terkandung dalam lumpur sehingga lebih stabil dan aman untuk lingkungan

	d.Mengambil padatan dari digester primer sebelum proses pengolahan lumpur
	e. Mengendalikan lemak tercerna, minyak dan sampah yang dapat mengapung, seperti plastik
	f. Membuang endapan kristal yang mempengaruhi sistem digester dan penanganan proses padatan di hilir proses.
8	Menyusun laporan pemeriksaan dan pemeliharaan pada bangunan pengolahan lumpur
9	Memeriksa dan membersihkan kotoran di atas permukaan sludge drying bed pada unit pengeringan lumpur
10	Memindahkan lumpur yang telah kering dari unit pengering lumpur untuk digunakan sesuai peruntukannya
11	Menyusun laporan pemeriksaan dan pemeliharaan pada unit pengeringan lumpur

## **2.2 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**

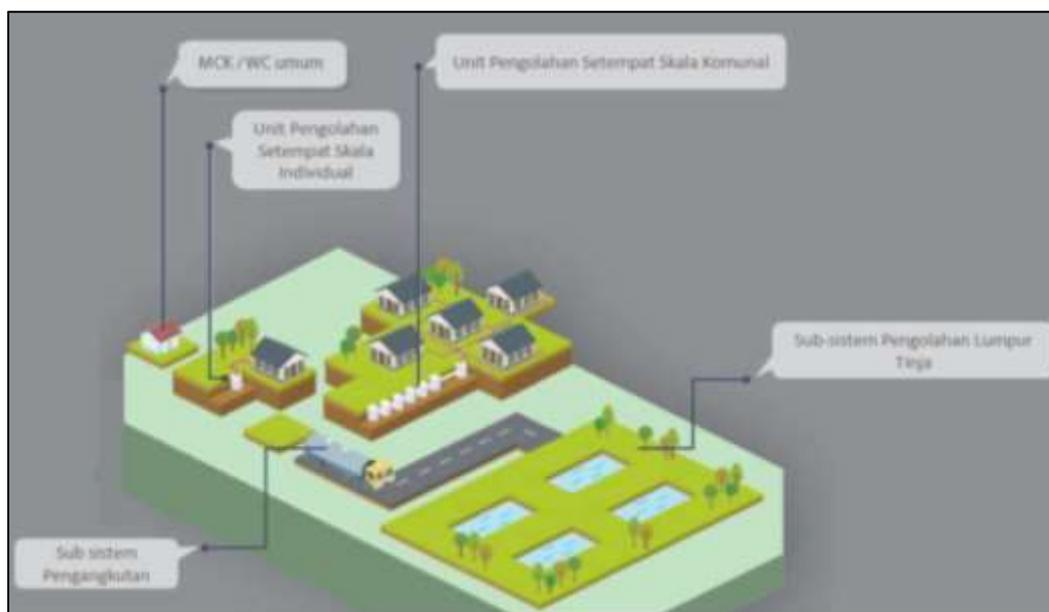
Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik bermaksud sebagai pedoman bagi penyelenggara SPALD untuk memberikan pelayanan pengelolaan air limbah domestik kepada seluruh masyarakat. Tujuan peraturan Menteri ini yaitu:

1. Mewujudkan penyelenggaraan SPALD yang efektif, efisien, berwawasan lingkungan, dan berkelanjutan;
2. Meningkatkan pelayanan air limbah domestik yang berkualitas;
3. Meningkatkan kesehatan masyarakat dan kualitas lingkungan;
4. Melindungi kualitas air baku dari pencemaran air limbah domestik;
5. Mendorong upaya pemanfaatan hasil pengolahan air limbah domestik; dan
6. Memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan SPALD.

SPALD-S atau 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.

Sebagai prasarana yang dapat mengolah lumpur, IPLT juga dibutuhkan untuk mengolah lumpur tinja dari Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik (IPALD) skala permukiman dan/atau skala kawasan. Dengan demikian, IPLT merupakan komponen dari SPALD-S dan sistem terdesentralisasi untuk menggantikan pendekatan sistem terpusat. Dalam merencanakan IPLT diharapkan dapat mempertimbangkan keberlanjutan fungsi dan manfaat dari prasarana IPLT. Dalam hal ini, rencana pengembangan IPLT di masa yang akan datang perlu mengintegrasikan aspek pelayanan lumpur tinja, sehingga didapatkan kondisi pengelolaan lumpur tinja pada Kabupaten/Kota yang menyeluruh dan berkesinambungan.



**Gambar 2.1. Pengelolaan Air Limbah Domestik**  
(Sumber: Buku Utama Pedoman Perencanaan Teknik Terinci IPLT/2018)

Berikut merupakan barang/jasa yang disediakan oleh UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik :

### **1. Penampungan Lumpur Tinja**

Penampungan lumpur tinja dilakukan pada sub-sistem pengolahan setempat (SPALD-S) maupun sub-sistem pengolahan terpusat (SPALD-T) yang memenuhi persyaratan teknis. Persyaratan teknis meliputi:

- a. Konstruksi bangunan harus memenuhi standar teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Penempatan/peletakan bangunan yang memudahkan pengoperasian penyedotan.

### **2. Pengangkutan Lumpur Tinja**

Pengangkutan lumpur tinja dilakukan untuk lumpur tinja yang berasal dari sub-sistem pengolahan setempat (SPALD-S) maupun sub-sistem pengolahan terpusat (SPALD-T) yang tidak dilengkapi unit pengolahan lumpur. Pengangkutan lumpur tinja dilaksanakan dalam bentuk layanan yaitu Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (LLTT) dan Layanan Lumpur Tinja Tidak Terjadwal (LLTTT). Pengangkutan lumpur tinja sendiri meliputi kegiatan:

#### **a. Pendataan pelanggan**

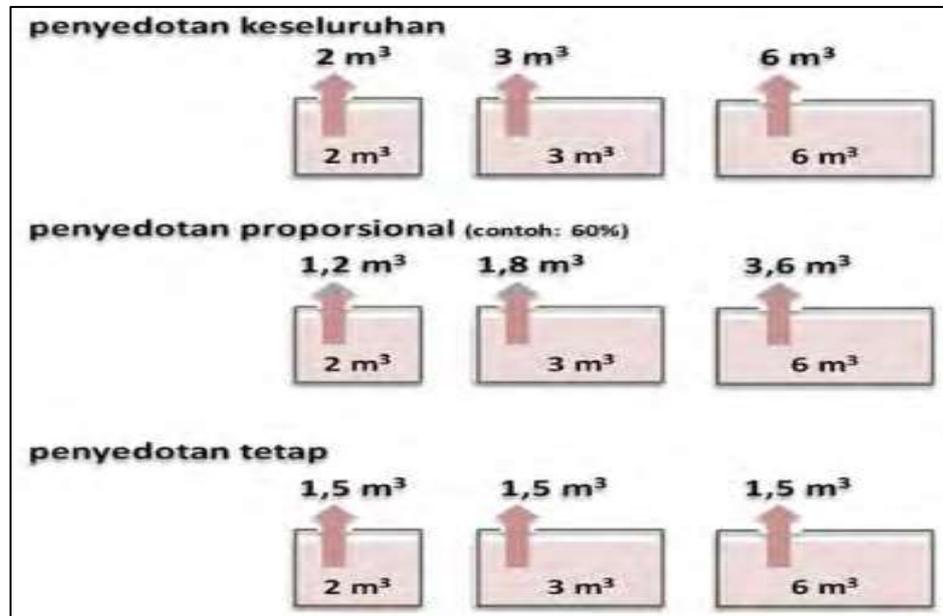
Kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan data pelanggan, survey lokasi, pengolahan data, serta penyusunan sistem informasi pelanggan.

#### **b. Penyedotan lumpur tinja**

Kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan prosedur standar operasi dengan memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (K3L) dan dilakukan oleh petugas yang memiliki kompetensi dalam penyedotan lumpur tinja. Setiap unit setempat maupun terpusat yang teregistrasi harus menjalani penyedotan lumpur tinja wajib setiap 2 (dua) sampai dengan paling lama 5 (lima) tahun. Penyedotan lumpur tinja dapat dikenakan retribusi yang ditetapkan bupati melalui peraturan daerah. Buku Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (USAID, 2016) ada 3 pola penyedotan lumpur tinja yang dapat diterapkan dalam LLT, yaitu:

- 1) Penyedotan keseluruhan,
- 2) Penyedotan proporsional dan
- 3) Penyedotan volume tetap.

Pemilihan pola penyedotan ini akan mempengaruhi jumlah truk yang dibutuhkan dan banyaknya ritase pengangkutan lumpur tinja menuju IPLT.



**Gambar 2.2 Pola Penyedotan Lumpur Tinja**

*Sumber: Buku Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (USAID, 2016)*

Dalam pola penyedotan keseluruhan, operator LLTT akan mengeluarkan seluruh lumpur tinja dari dalam tangka septik. Pola penyedotan ini akan membuat tangki septik kembali mendapatkan volume penampungan maksimalnya. Mengingat tingginya variasi volume tangka-tangka septik, sulit bagi operator LLTT untuk mengefisienkan operasi truk-truk tinjanya.

Dalam pola penyedotan proporsional, operator LLTT akan mengeluarkan lumpur tinja dengan proporsi yang tetap terhadap volume tangka septik. Misalnya, dengan penyedotan proporsional 60%, truk tinja akan mengeluarkan 1,2 m<sup>3</sup> lumpur tinja dari tangka septik 2 m<sup>3</sup> atau mengeluarkan 1,8 m<sup>3</sup> lumpur tinja dari tangka septik 3 m<sup>3</sup>. Secara teknis, pola penyedotan proporsional memiliki dasar pertimbangan terbaik. Walau demikian, penerapan pola ini akan menghadapi masalah inefisiensi yang sama dengan pola penyedotan keseluruhan. Selain itu, sulit bagi petugas penyedotan untuk memastikan lumpur tinja sudah dikeluarkan sesuai proporsi volume tangka septik.

Dalam pola penyedotan tetap (*Fixed Volume*), operator LLTT akan mengeluarkan lumpur tinja dengan volume yang konstan dari setiap tangka septik. Misalnya, dengan

penyedotan tetap  $1,5 \text{ m}^3$ , truk tinja akan selalu mengeluarkan lumpur tinja sebanyak  $1,5 \text{ m}^3$  dari tangka septik  $2 \text{ m}^3$  maupun dari tangka septik  $3 \text{ m}^3$ . Operasi unit sedot tinja dapat lebih diefisienkan dengan pola penyedotan tetap ini. Kelemahannya, pola ini tidak mengembalikan volume tangka septik ke kapasitas penampungan maksimalnya.

Mafaatkan informasi volume tangka septik rata-rata dari hasil survei, sebelum kita menentukan volume proporsional atau volume tetap. Resiko teknis dan finansial yang timbul dapat dikurangi dengan pemilihan spesifikasi unit sedot tinja dengan dimensi tangka yang tepat. Ketidakpuasan pelanggan dapat dikurangi melalui program promosi layanan yang menyebutkan alasan di pilihnya pola penyedotan tertentu.

### c. Pемindahan lumpur tinja

Untuk pemindahan lumpur tinja dilakukan oleh petugas paling sedikit 2 (dua) orang. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan sarana pengangkutan yang memenuhi ketentuan teknis dan ketentuan administrasi. Untuk ketentuan teknis sarana pengangkutan yaitu sebagai berikut:

- Kendaraan bermotor, berupa truk tinja dan/atau jenis sarana pengangkutan lainnya yang dirancang khusus untuk pengangkutan lumpur tinja;
- Memiliki tangki penyimpanan lumpur tinja yang terpasang kuat, terbuat dari bahan kedap air dan tidak bocor;
- Dilengkapi dengan pompa vacuum, selang dan perlengkapan penyedotan lumpur lainnya;
- Memiliki kelengkapan penunjang operasional; dan
- Memiliki tanda pengenal khusus.

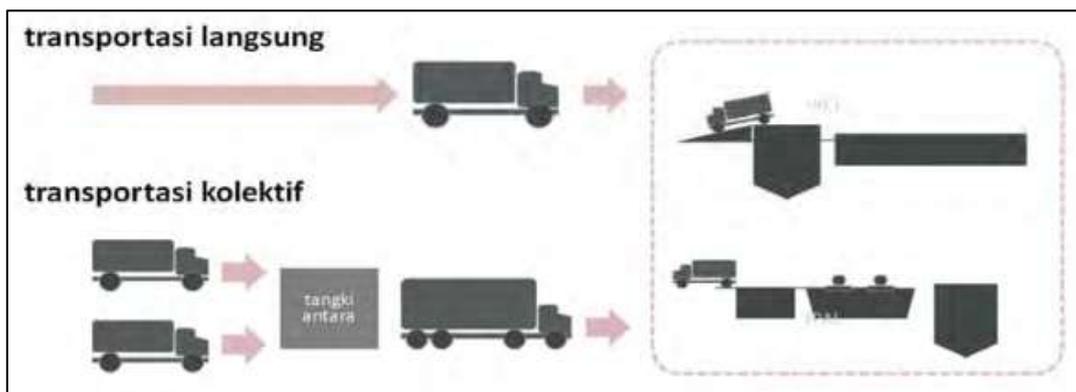
Sedangkan untuk ketentuan administrasi sarana pengangkutan yaitu sebagai berikut:

- Memiliki surat izin usaha perdagangan (SIUPP) dan tanda daftar perusahaan atau sebutan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Mendapatkan surat izin baik jalan kendaraan dari instansi teknis yang berwenang;
- Wajib melakukan kerja sama pengangkutan lumpur tinja dengan Pemerintah Daerah apabila belum mempunyai Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT).

Pola transportasi akan membawa lumpur tinja ke fasilitas pengolahan lumpur tinja yang ditentukan. Pola transportasi yang dapat diterapkan di suatu LLTT adalah sebagai berikut:

- 1) Transportasi langsung
- 2) Transportasi kolektif

Pemilihan pola ini akan mempengaruhi jumlah truk yang dibutuhkan dan banyaknya ritase pengangkutan lumpur tinja menuju IPLT.



**Gambar 2.3 Pola Penyedotan Lumpur Tinja**

Sumber: Buku Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (USAID, 2016)

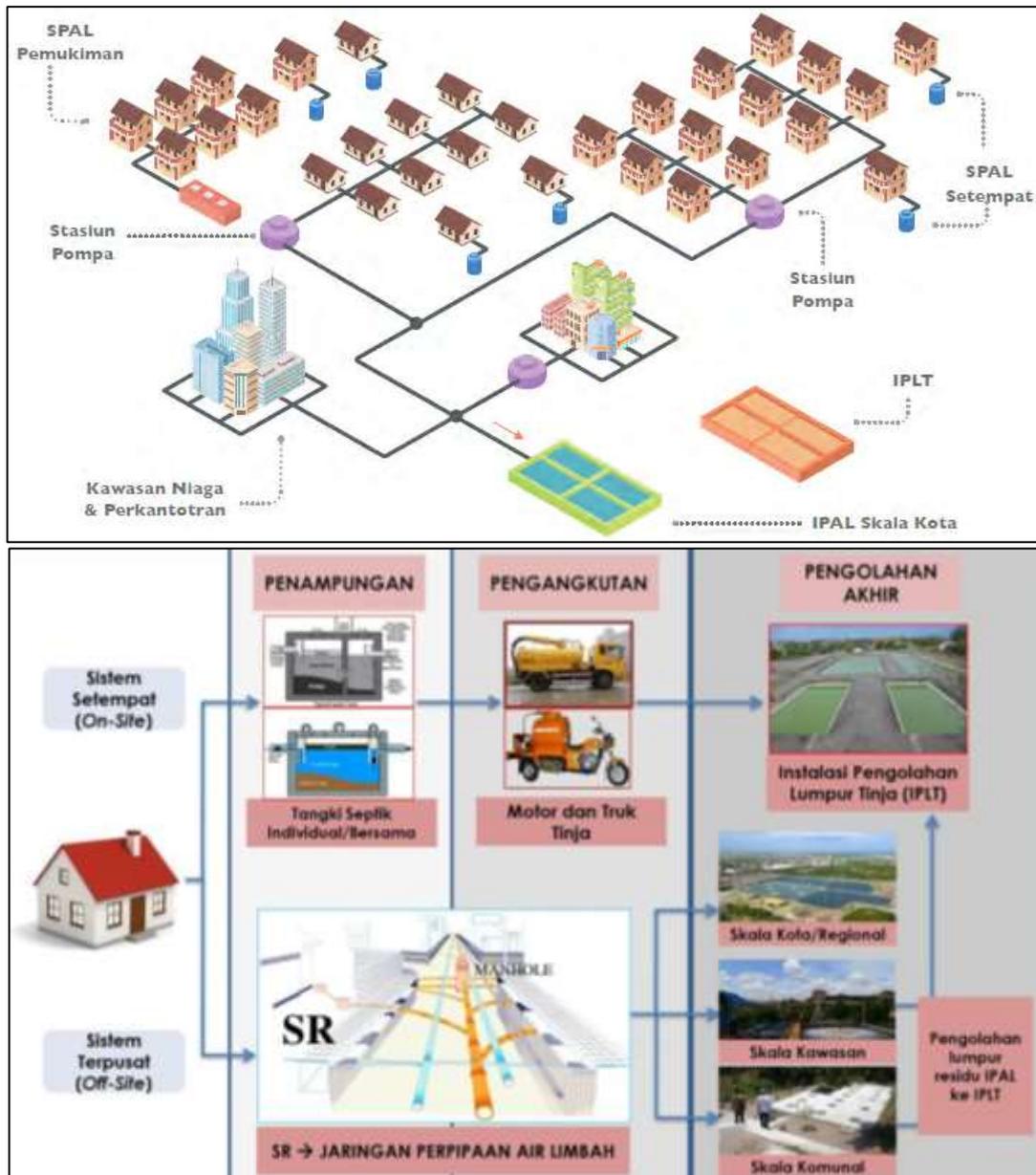
Pola transportasi langsung terjadi jika transportasi lumpur tinja dilakukan oleh unit sedot tinja yang sebelumnya melakukan penyedotan lumpur tinja dari satu atau lebih tangki septik. Dalam pola ini, tidak ada pemindahan lumpur tinja dari satu unit sedot tinja ke unit lainnya. Pola pengangkutan ini cocok diterapkan untuk zona layanan yang tidak jauh dari IPLT dan yang memiliki ruas jalan yang dapat dilalui truk tinja.

Untuk wilayah layanan yang sangat jauh dari IPLT, misalnya yang berjarak di atas 20 kilometer, penerapan pola transportasi kolektif layak dipertimKutai Timurn. Unit-unit sedot tinja akan mengumpulkan lumpur tinja ke suatu tangka antara (*Temporary Sludge Storage* atau *TSS*) untuk kemudian dibawa ke IPLT oleh truk yang memiliki tangka lebih besar. Penerapan pola transportasi ini akan mengurangi jumlah ritasi armada menuju IPLT. Kepadatan lalu lintas di IPLT dengan sendirinya berkurang.

#### d. Pembuangan lumpur tinja

Pembuangan lumpur tinja harus memenuhi ketentuan teknis yaitu, dilaksanakan sesuai prosedur operasi standar, dilaksanakan dengan memperhatikan keselamatan dan

kesehatan kerja serta lingkungan (K3L), dilaksanakan oleh petugas yang diberi kewenangan oleh operator dan harus dilakukan pada hari yang sama dengan pelaksanaan penyedotan lumpur tinja.



Gambar 2.4 Pola Pengangkutan

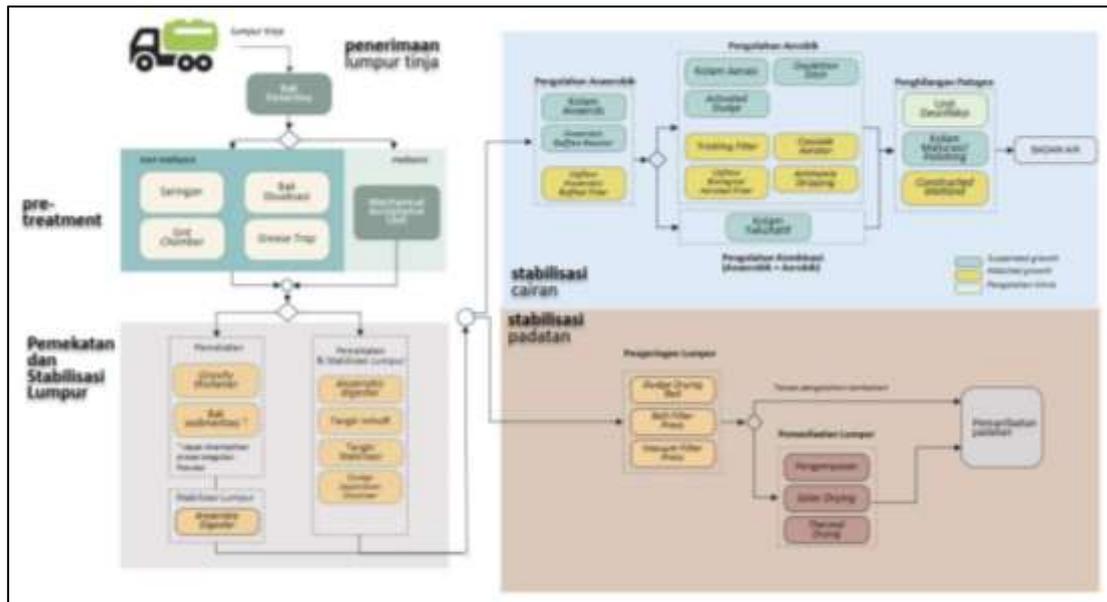
### 3. Pengelolaan Lumpur Tinja

Hasil pengolahan lumpur tinja harus memenuhi baku mutu dan dapat dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan. Pengelolaan lumpur tinja wajib dilaksanakan di IPLT yang memiliki perizinan dan memenuhi ketentuan teknis sebagai berikut:

- a. Sesuai prosedur standar operasi;
- b. Memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan (K3L); dan
- c. Petugas yang memiliki kompetensi.

Lumpur tinja memiliki karakteristik tertentu sehingga membutuhkan pengolahan khusus. Lumpur tinja tidak dapat langsung dibuang ke badan air atau diolah seperti air limbah karena konsentrasi polutannya yang sangat tinggi, tidak dapat diolah dengan sistem landfill seperti pengolahan sampah karena kandungan kadar airnya yang tinggi, dan tidak dapat langsung digunakan sebagai pupuk tanaman karena kandungan bakteri patogennya yang sangat tinggi. Hal tersebut diatas menyebabkan dibutuhkan pengolahan lumpur tinja sehingga dapat dibuang ke lingkungan dengan aman.

Pengolahan lumpur tinja diawali dengan proses stabilisasi lumpur dan pemisahan fase padatan dan cairan dalam lumpur. Setelah kedua proses tersebut, pengolahan untuk masing-masing fase dilakukan secara terpisah. Supernatan hasil proses pemisahan diolah menggunakan teknologi pengolahan air limbah hingga memenuhi baku mutu yang ditetapkan dan hasilnya dapat dibuang ke badan air. Sedangkan lumpur dengan kandungan padatan yang lebih pekat dikeringkan dan hasilnya dapat dimanfaatkan kembali. Bagan berikut ini menggambarkan prinsip alternatif teknologi yang dapat diterapkan dalam sebuah Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT). Pengolahan lumpur tinja dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



**Gambar 2.5. Pengolahan Lumpur Tinja**

(Sumber: Buku Utama Pedoman Perencanaan Teknik Terinci IPLT/2018)

Berdasarkan Buku A Panduan Perencanaan Teknik Terinci Bangunan Pengolahan Lumpur Tinja (Kementerian PUPR, 2018) untuk penanganan lumpur tinja meliputi:

a. Unit Penyaringan

Unit penyaringan merupakan unit yang berfungsi untuk menyaring benda atau sampah yang masih terkandung di dalam lumpur tinja. Unit penyaringan ditempatkan di awal pengolahan untuk menghindari gangguan pada unit pengolahan selanjutnya (contoh: penyumbatan, kerusakan pompa).

b. Unit Ekualisasi

Unit ekualisasi berfungsi untuk menyamakan konsentrasi lumpur tinja sebelum diolah ke unit stabilisasi lumpur dan mengatur debit lumpur tinja yang masuk ke unit pengolahan. Hal ini penting, terutama bagi IPLT berkapasitas besar, karena sistem pengolahan biologis rentan terhadap fluktuasi, baik karakteristik maupun debit lumpur tinja yang masuk.

c. Unit Pemisahan Partikel Diskrit

Unit pemisahan partikel diskrit merupakan unit yang berfungsi untuk menyaring partikel diskrit (contoh: pasir atau kerikil) yang terkandung di dalam lumpur tinja. Unit pemisahan partikel diskrit umumnya digunakan pada IPALD, tetapi juga dapat digunakan pada IPLT yang memiliki kapasitas besar.

b. Unit Penangkap Lemak

Unit penangkap lemak berfungsi untuk menyisahkan minyak dan lemak dalam air limbah agar tidak mengganggu sistem pengolahan selanjutnya.

c. Unit Pemekatan

Unit pemekatan merupakan unit yang berfungsi untuk meningkatkan konsentrasi padatan dalam lumpur dengan cara memisahkan padatan dan cairan. Tahap pemekatan dalam pengolahan lumpur tinja di IPLT merupakan tahapan yang penting untuk mengoptimalkan pengolahan padatan dan pengolahan cairan lumpur selanjutnya.

d. Unit Stabilisasi

Unit stabilisasi merupakan unit yang berfungsi untuk mengolah padatan dan cairan lumpur sehingga menghasilkan efluen yang memenuhi baku mutu air limbah domestik. Proses stabilisasi padatan pada umumnya dilakukan melalui pengeringan, dan stabilisasi cairan pada umumnya dilakukan melalui pengolahan biologis anaerobik dan aerobik, yang dikombinasikan dengan pengolahan fisik dan/atau kimia.

e. Unit Pengeringan Lumpur

Unit pengeringan lumpur merupakan unit yang berfungsi untuk mengeringkan lumpur yang telah diolah sehingga dapat dimanfaatkan kembali.

Menurut Permen LHK No. 68 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik, Air limbah adalah air sisa dari suatu hasil usaha dan/atau kegiatan dan air limbah domestik adalah yang berasal dari aktivitas hidup sehari-hari manusia yang berhubungan dengan pemakaian air. Air limbah domestik merupakan air limbah yang berasal dari pemukiman yang pada umumnya mempunyai komposisi yang terdiri atas (tinja dan urin), air bekas cucian dapur dan kamar mandi, sebagian besar merupakan bahan organik. Air limbah domestik mempunyai beberapa karakteristik sesuai dengan sumbernya, karakteristik limbah cair domestik dapat digolongkan pada karakteristik fisik, kimia, dan biologi (Metcalf & Eddy, 2003).

Menurut Fachrizal (2004) selain merusak lingkungan bagian yang paling berbahaya dari limbah domestik yaitu mikroorganisme patogen yang berada dalam tinja manusia, karena dapat menularkan beragam penyakit apabila masuk ke dalam tubuh manusia. Maka untuk mencegah dan mengatasi masalah pencemaran air di badan air, maka dibuat standar baku mutu air limbah. Baku mutu air limbah merupakan ukuran batas atau

kadar unsur pencemar dan/atau jumlah unsur pencemar yang di tanggung keberadaannya dalam air limbah yang akan dibuang atau dilepas ke dalam sumber air dari suatu usaha atau kegiatan. Berikut baku mutu air limbah domestik menurut PERMENLHK NO. 68 TAHUN 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik.

**Tabel 2.5 Baku Mutu Air Limbah Domestik**

Parameter	Satuan	Kadar Maksimum
pH	-	6-9
BOD	Mg/L	30
COD	Mg/L	100
TSS	Mg/L	30
Minyak & lemak	Mg/L	5
Amoniak	Mg/L	10
Total Coliform	Jumlah / 100 mL	3000
Debit	L/org/Hari	100

Pada tahun 2015 POKJA Sanitasi Kabupaten Kutai Timur telah menyusun Buku Putih Sanitasi (BPS) dan Strategi Sanitasi Kabupaten (SSK). Secara garis besar dokumen SSK berisi tentang strategi dan rencana pembangunan sanitasi Kabupaten Kutai Timur yang dapat menjadi informasi acuan dalam perencanaan pembangunan infrastruktur sanitasi Kabupaten Kutai Timur seperti yang tercantum pada Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Timur Nomor : 3 Tahun 2021, Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021 - 2026. Strategi Sanitasi Kabupaten Kutai Timur sangat berkaitan dengan berbagai dokumen perencanaan pembangunan, baik tingkat nasional, provinsi, maupun kota/kabupaten. Oleh karena itu, Strategi Sanitasi Kabupaten Kutai Timur disusun dengan memperhatikan keterkaitan, keselarasan, dan keterpaduan dengan berbagai dokumen yang dimaksud, dijelaskan sebagai berikut:

1. Memperhatikan RPJPN dan RPJMN dilakukan melalui penyelarasan kebijakan, strategi dan program pembangunan sanitasi Kabupaten Kutai Timur dengan arah, kebijakan umum dan prioritas pembangunan nasional dan pembangunan kewilayahan.
2. Memperhatikan RPJPD dan RPJMD Provinsi Kalimantan Timur dilakukan melalui penyelarasan kebijakan, strategi dan program pembangunan sanitasi Kabupaten Kutai Timur dengan kebijakan, strategi dan program pembangunan Provinsi Kalimantan Timur.
3. Berpedoman pada RPJMD dan RTRW Kabupaten Kutai Timur dilakukan dengan: (1) penyelarasan kebijakan, strategi dan program pembangunan sanitasi Kabupaten Kutai Timur dengan visi, misi, arah, kebijakan pembangunan jangka menengah daerah; dan

(2) penyelarasan kebijakan, strategi dan program pembangunan sanitasi Kabupaten Kutai Timur dengan pemanfaatan struktur dan pola ruang Kabupaten Kutai Timur.

Secara umum tujuan pembangunan sanitasi seperti yang tertuang dalam RPJMN 2020-2024 yaitu dalam rangka peningkatan akses dan untuk mewujudkan layanan sanitasi yang berkelanjutan demi tercapainya derajat kesehatan masyarakat Indonesia sehingga masyarakat dapat menjadi lebih produktif, perlu dilakukan pengembangan sistem pengelolaan air limbah permukiman yang ramah lingkungan dengan dukungan berbagai aspek, baik teknis maupun non teknis. Dalam RPJMN 2020-2024, pemerintah telah menetapkan target pada pengelolaan sektor air limbah domestik yaitu sebesar 0% rumah tangga yang mempraktikkan Buang Air Besar Sembarangan (BABS) di tempat Terbuka serta 90% Akses Layak air limbah, termasuk diantaranya adalah 15% Akses Aman. Yang dimaksud dengan air limbah domestik dalam penyusunan SSK adalah air yang telah dipergunakan yang berasal dari rumah tangga atau permukiman termasuk didalamnya air buangan yang berasal dari WC, kamar mandi, tempat cuci dan tempat memasak.

Berdasarkan hasil skenario pengembangan Kabupaten Kutai Timur, serta adanya rencana kawasan peruntukan industri di Kabupaten Kutai Timur, maka rencana penanganan limbah untuk Kabupaten Kutai Timur, serta konsep struktur ruang Kabupaten Kutai Timur dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Penanganan limbah padat rumah tangga (black water) dilakukan dengan cara yaitu setiap rumah diwajibkan mempunyai septic tank, sedangkan untuk kawasan permukiman yang padat mempergunakan sistem septic tank komunal.
2. Penanganan air limbah untuk kawasan ekonomi, sistim yang dipakai adalah gabungan antara sistem individual dan sistem komunal.

Secara umum limbah dibedakan menjadi 2 ( dua ) jenis yaitu limbah cair dan limbah padat, sedangkan ditinjau dari sumbernya limbah dibedakan menjadi 3 (tiga) yaitu : Limbah rumah tangga, limbah industri, limbah rumah sakit, masing – masing limbah memerlukan teknik / cara pengelolaan tersendiri.

**Tabel 2.6 Capaian Akses Air Limbah Domestik**

No.	Sistem	Cakupan layanan eksisting (%)
Wilayah Perkotaan		
<b>A</b>	<b>Akses Aman</b>	0,45%
<b>B</b>	<b>Akses Layak (Tidak Termasuk Akses Aman)</b> Akses Layak Individu (Tidak Termasuk Aman) Akses Layak Bersama	35,70% 0,70%
<b>C</b>	<b>Akses Belum Layak*</b> <b>BABS Tertutup</b>	8,20%
<b>D</b>	<b>BABS di Tempat Terbuka</b>	2,30%
Wilayah Perdesaan		
<b>A</b>	<b>Akses Aman</b>	0,05%
<b>B</b>	<b>Akses Layak (Tidak Termasuk Akses Aman)</b> Akses Layak Individu (Tidak Termasuk Aman) Akses Layak Bersama Akses Layak Khusus Perdesaan (Leher Angsa - Cubluk)	33,00% 1,80% 12,90%
<b>C</b>	<b>Belum Layak</b> <b>BABS Tertutup</b>	0,30%
<b>D</b>	<b>BABS di Tempat Terbuka</b>	5%
<b>Total</b>		<b>100,30%</b>

Sumber Instrumen SSK Kabupaten Kutai Timur 2022

Capaian akses sanitasi Aman di Kabupaten Kutai Timur pada tabel di atas yaitu sekitar 0,45%, di karenakan untuk wilayah kabupaten Kutai Timur sendiri belum ada sarana Truk Tinja. Instalasi Pengolahan Air Limbah merupakan IPAL yang termasuk ke dalam kategori IPAL skala perkotaan.

**Tabel 2.7 Sub-Sistem Pengangkutan SPALD-Setempat**

No	Deskripsi	Satuan	Jumlah
1	<b>Pemerintah Daerah</b>		
2	Jumlah truk tinja	Unit	0
3	Status aset	Belum Serah terima	
4	Kapasitas truk tinja/motor/kedoteng	m3	0
5	Volume Truk Tinja yang dibuang ke IPLT	m3/hari	0
6	Jumlah Truk Tinja yang membuang lumpur tinja ke IPLT	truk/hari	0
	Rata-rata RT terlayani pengurusan lumpur tinja	RT/hari	0
1	<b>Swasta</b>		

No	Deskripsi	Satuan	Jumlah
2	Jumlah truk tinja	Unit	
3	Kapasitas truk tinja/motor/kedoteng	m3	
4	Volume Truk Tinja yang dibuang ke IPLT	m3/hari	
5	Jumlah Truk Tinja yang membuang lumpur tinja ke IPLT	truk/hari	
	Rata-rata RT terlayani pengurusan lumpur tinja	RT/hari	

Sumber : Instrumen SSK 2022

Kabupaten Kutai Timur Untuk Sistem Pengangkutan SPALD Setempat belum berjalan dengan baik hal ini di karenakan belum memiliki Truk Tinja

**Tabel 2.8 Sub-Sistem Pengolahan Lumpur Tinja (SPALD-Setempat)**

No	Deskripsi	Persentase
1	Aman	
	Persentase RT menggunakan tangki septik individual aman (yang pernah disedot dan dibuang ke IPLT)	0,0%
	Persentase RT menggunakan tangki septik komunal aman (yang pernah disedot dan dibuang ke IPLT)	0,0%
2	Layak	
	Persentase RT menggunakan jamban bersama/MCK	2,4%
	Persentase RT terkoneksi ke tangki septik (komunal atau individu) layak	68,6%
3	Persentase RT menggunakan fasilitas yang belum layak	
4	Persentase RT yang BABS terselubung	
5	Persentase RT yang BABS di tempat terbuka	7,1%

Sumber : Instrumen SSK 2022

Beberapa infrastruktur yang sudah dibangun di Kabupaten Kutai Timur yang menunjang kinerja pengelolaan air limbah domestik SPALD setempat

**Tabel 2.9 Tujuan dan Sasaran Pengelolaan Air Limbah Domestik**

Tujuan	Sasaran	Data Dasar
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
<b>Terwujudnya Pengelolaan Air Limbah Domestik Layak &amp; Aman di Kabupaten Kutai</b>	Menurunkan Angka BABS 7 % menjadi 0 % di tahun 2026	Angka BABS 7 % di tahun 2021 (Instrumen SSK)
	Pengadaan Truk Tinja	Jumlah Truk Tinja masih 0

Tujuan	Sasaran	Data Dasar
(1)	(2)	(3)
<b>Timur</b>	sehingga Penyedotan Truk Tinja bisa Terjadwal	unit (Istrumen SSK)
	Adanya Regulasi & Kebijakan Pengelolaan Air Limbah Domestik Tahun 2023	Regulasi yang ada sekarang berupa Perda Sanitasi masih menggabungkan peraturan dengan system Drainase Lingkungan/Permukiman
	Meningkatkan Akses aman 10% di Tahun 2026	Akses aman 0,5 % Capaian Tahun 2021 (Instrument SSK)
	Meningkatkan Partisipasi Masyarakat & Swasta dalam Pengelolaan Air Limbah Domestik	Angka BABS 7% di tahun 2021.(Instrumen SSK)
	Penataan Kelembagaan Pengelola Air Limbah Domestik	SIPD di tiap OPD
	Meningkatkan Kapasitas Pendanaan Pengelolaan Air Limbah Domestik yang layak & aman	Belanja APBD untuk pengelolaan Air limbah Domestik & Akses sumber pendanaan lain CSR, Dana Desa & Bantuan Keuangan

Sumber: Analisis Pokja AMPL Kabupaten Kutai Timur, 2022

Berdasarkan uraian ringkas pada tabel di atas dapat diketahui bahwa tujuan dan sasaran pembangunan sanitasi sektor air limbah adalah tercapainya pengelolaan air limbah domestik layak dan aman di Kabupaten Kutai Timur yang menitikberatkan pada peningkatan akses dan peningkatan kualitas pelayanan air limbah yang berkelanjutan melalui penyediaan sarana prasarana yang memadai berdasarkan perencanaan yang lengkap dan menyeluruh dengan memperhitungkan baik aspek teknis maupun aspek non teknis.

Pengelolaan prasarana dan sarana air limbah pada setiap daerah mempunyai karakteristik yang berbeda, baik tingkat pelayanan, jenis dan jumlah pelayanannya. Di dalam SSK Kabupaten Kutai Timur ini telah dilakukan penentuan wilayah prioritas pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik. Beberapa kriteria telah digunakan dalam penentuan prioritas tersebut, yaitu: data kondisi wilayah, prioritas berdasarkan tingkat risiko sanitasi (tingkat risiko 3 dan 4) dan kondisi air tanah, tingkat

layanan sanitasi (air limbah domestik), kepadatan penduduk (jumlah orang per hektar). Sistem pengelolaan air limbah domestik berdasarkan pada Permen. PUPR No. 04/PRT/M/2017 yang terdiri dari Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Setempat dan Terpusat. Rencana dan tahapan pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik di Kabupaten Kutai Timur akan dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

1. Rencana tata ruang wilayah;
2. Kepadatan penduduk;
3. Kedalaman muka air tanah;
4. Permeabilitas tanah;
5. Kemiringan tanah; dan
6. Kemampuan pembiayaan

Area (kelurahan) yang memiliki karakteristik /sistem yang sama dikelompokkan dalam 1 (satu) zona. Adapun faktor yang juga perlu diperhatikan dalam menentukan zona pengembangan air limbah domestik Kabupaten Kutai Timur adalah: kepadatan penduduk, topografi dan indeks resiko sanitasi air limbah sesuai hasil dari studi EHRA, serta penyesuaian sistem zonasi di Instrumen SSK yang dilaksanakan oleh Pokja AMPL Kabupaten Kutai Timur. Instrumen SSK Kabupaten Kutai Timur Tahun 2022 menghasilkan rekomendasi pengelolaan air limbah domestik dalam perencanaan pengembangan sistem dengan 3 opsi teknologi yaitu:

1. Kondisi 1: SPAL Domestik Setempat (SPALD-Setempat);
2. Kondisi 2: SPAL Domestik Terpusat (SPALD-Terpusat) skala permukiman;
3. Kondisi 3: SPAL Domestik Terpusat (SPALD-Terpusat) skala perkotaan

SPALD-Setempat adalah sistem pengelolaan yang dilakukan dengan mengolah air limbah domestik di lokasi sumber, yang selanjutnya lumpur hasil olahan diangkut dengan sarana pengangkut ke sub-sistem pengolahan lumpur tinja. Berdasarkan kapasitas pengolahannya SPALD Setempat terdiri dari:

1. Skala individual diperuntukkan: 1 unit rumah tinggal, cubluk kembar, tangki septik dengan bidang resapan, jamban bersama, biofilter dan unit pengolahan air limbah fabrikasi;

2. Skala komunal diperuntukkan: Dua sampai dengan sepuluh unit rumah tinggal dan/atau bangunan Mandi Cuci Kakus (MCK)

Penetapan pengembangan sistem dan zona sanitasi dilakukan untuk mengidentifikasi sistem sanitasi yang paling sesuai untuk suatu wilayah dan membantu perumusan program dan kegiatan yang paling sesuai dengan kondisi wilayah berdasarkan sistem yang diusulkan.

Tahapan pengembangan sanitasi memberikan gambaran mengenai rencana pengelolaan air limbah domestik dan pengelolaan sampah hingga 10 tahun mendatang. Pentahapan pengembangan sanitasi kabupaten/kota digambarkan dalam bentuk persentase target per tahapan jangka waktu pengembangan yaitu jangka pendek (2 tahun), jangka menengah (5 tahun), dan jangka panjang (10 tahun).

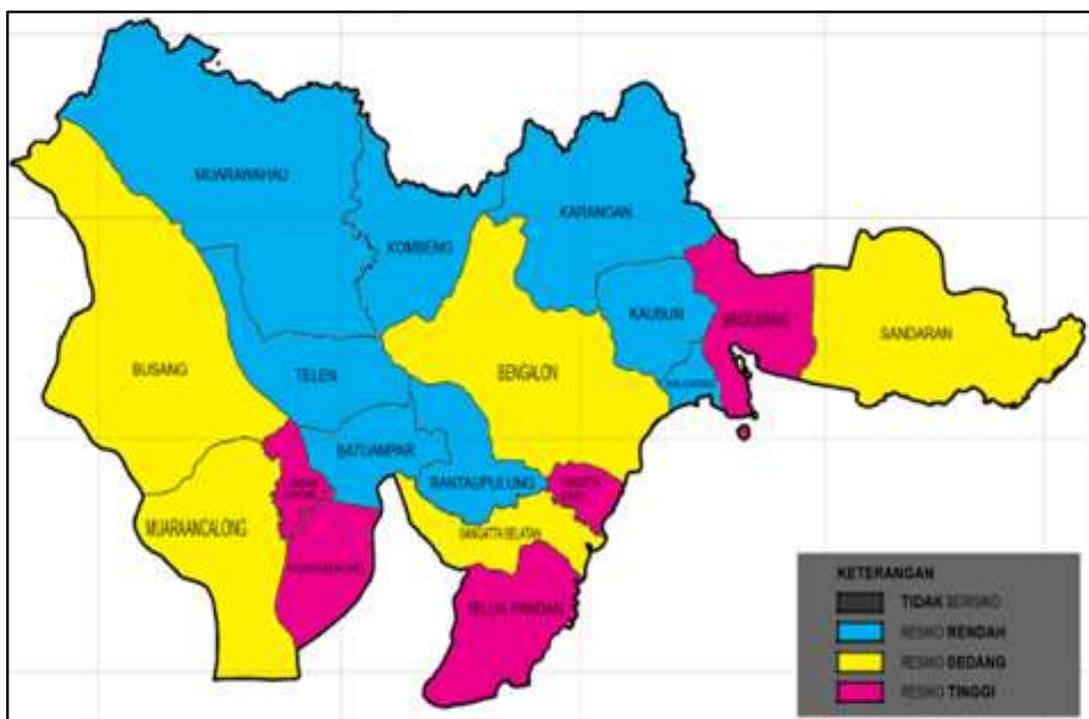
Hasil analisis tahapan pengembangan sanitasi kemudian dimasukkan kedalam tabel tahapan pengembangan untuk tiap sektor sanitasi. Dalam penentuan tahapan pengembangan pengelolaan air limbah domestik tersebut dapat mengacu pada RPJMN 2020-2024 yaitu pengelolaan akses sanitasi layak 90% termasuk didalamnya adalah akses sanitasi aman 15% dan 0% masyarakat yang melakukan praktek BABS.

**Tabel 2.10 Tahapan Pengembangan Layanan Pengelolaan Air Limbah Domestik**

No	Sistem	Cakupan Layanan Eksisting (%)	Target Cakupan Layanan (%)	
			Jangka Pendek	Jangka Menengah
1	BABS di Tempat Terbuka	7%	0%	0%
2	BABS di Tempat Tertutup	-	-	-
3	Akses Belum Layak	8,5 %	0%	0%
4	Akses Layak Individu (Tidak Termasuk Akses aman)	68,7 %	69%	70%
5	Akses Aman	0,5 %	9%	10%

Sumber: Analisis Pokja AMPL Kutai Timur, 2022

Pemerintah Kabupaten Kutai Timur akan berupaya untuk mengurangi atau menghilangkan angka praktek BABS yang saat ini masih sekitar 7% menjadi 0% pada Tahun 2024. Untuk mencapai target tersebut beberapa upaya yang akan dilakukan dengan lebih intensif diantaranya merubah perilaku higiene dan sanitasi melalui pemberdayaan masyarakat dengan metode pemucuan melalui Program STBM, memberikan bantuan untuk pembangunan jamban sehat keluarga terutama bagi MBR maupun masyarakat yang bermukim di kawasan pantai/pesisir. Sedangkan untuk membantu percepatan target tersebut masih akan dikemKutai Timurn pula SPALD-Terpusat skala permukiman di beberapa kelurahan ataupun SPALD-Terpusat skala perkotaan seandainya layak menurut pertimbangan teknis dan finansial khususnya pada beberapa wilayah kelurahan yang kepadatan penduduknya sudah cukup tinggi



**Gambar 2.6 Peta Zonasi Air Limbah**

Strategi Pengembangan Sanitasi adalah cara untuk mencapai visi dan misi yang dirumuskan berdasarkan kondisi saat ini. Dimana, akan memaparkan strategi utama dari setiap komponen sanitasi salah satu nya air limbah domestic. Strategi untuk mencapai visi sanitasi dan melaksanakan misi sanitasi, dirumuskan berdasarkan kondisi terkini dari pengelolaan air limbah domestik dimana strategi yang digunakan adalah mengatasi kelemahan untuk meraih peluang.

### ***Strategi 1: Pembangunan IPALD Permukiman Skala Kawasan pada Lokasi yang memenuhi Kriteria Teknis***

Program air limbah sekarang menjadi isu sentral menuju pada target *Universal Access* cakupan akses sanitasi 100%. Untuk Kabupaten Kutai Timur sendiri sekitar 7% KK masih BABS di tempat terbuka. Strategi ini dilakukan mengedepankan Tugas dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Kutai Timur untuk menyelenggarakan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Air Limbah Domestik dengan peningkatan akses baik secara Kuantitas maupun kualitas yang memenuhi standar teknis yang diisyaratkan baik untuk sarana Setempat (SPALD-S) dengan menggali dan meningkatkan peran serta masyarakat serta pihak –pihak lainnya baik swasta/dunia usaha, Perguruan Tinggi, LSM dan NGO.

Kebijakan Teknis Infrastruktur tercantum pada Tupoksi OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Timur terutama pembangunan prasarana air limbah baik pemberdayaan maupun non pemberdayaan. Namun, harus didukung dengan dokumen perencanaan air limbah yang terpadu dengan tersedianya master plan air limbah.

### ***Strategi 2: Pengadaan Truk Tinja***

Permasalahan Kabupaten Kutai Timur dalam Pengelolaan Air Limbah Domestik saat ini belum memiliki Truk Tinja sehingga pengelolaan Air Limbah Domestik belum terkelola secara maksimal terutama penyedotan Truk tinja secara terjadwal Strategi ini dilakukan mengedepankan Tugas dan Kewajiban Pemerintah Daerah untuk penyediaan Sarana dan Prasarana Pengadaan Truk Tinja sehingga penyedotan Tinja di tiap-tiap SPALD-S dan SPALD-T bisa dioperasikan dan terjadwal, serta meningkatkan kinerja kelembagaan dalam pengelolaan air limbah tersebut.

### ***Strategi 3: Penyediaan Regulasi Pengelolaan Air Limbah Domestik***

Permasalahan Kabupaten Kutai Timur saat ini belum ada Regulasi Pengelolaan Air Limbah Domestik Kebijakan Teknis Infrastruktur tercantum pada Tupoksi OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Timur terutama Penyusunan Peraturan Daerah Air Limbah Domestik di mana sasaran nya yaitu adanya Regulasi Kebijakan Pengelolaan Air Limbah Domestik di Tahun 2023 sehingga IPLT Batota bisa beroperasi kembali.

#### ***Strategi 4 : Pembangunan IPALD Permukiman Skala Kawasan Pada Lokasi Yang Memenuhi Kriteria Teknis***

Permasalahan Kabupaten Kutai Timur saat ini belum ada IPALD Skala kawasan maupun perkotaan. Masalah air limbah bukan saja hanya menjadi tanggung jawab pemerintah Kabupaten Kutai Timur, akan tetapi menjadi tanggungjawab bersama didalam pengelolaannya. Strategi ini di lakukan dengan cara penyedotan atau pengurasan IPALD Permukiman dan Pembangunan Pabrikasi Teknologi Penanganan Air Limbah Domestik. Tantangan kedepan untuk membangun sarana dan prasarana air limbah juga menjadi tanggungjawab masyarakat, swasta dan pemerintah (pemangku kepentingan) berkomitmen untuk menciptakan lingkungan yang sehat, bersih, nyaman sebagai daerah dengan pengembangan yang cukup pesat terutama di bidang pendidikan, kesehatan, dan sanitasi menjadi cerminan kota.

#### ***Strategi 5 : OPD PUPR Sebagai Pengelola Air Limbah Domestik Sesuai Peraturan Perundangan yang Berlaku***

Permasalahan di Kabupaten Kutai Timur saat ini adalah OPD Pengelolaan Air Limbah Domestik yang harusnya berada di Dinas PUPR, yang masih ada terkait SIPD berada di Dinas Lingkungan Hidup Strategi ini di tujukan untuk penataan Kelembagaaan Pengelola Air Limbah Domestik beberapa hal yang bisa di lakukan untuk mendorong strategi ini adalah Pembentukan Operator Pengelola Air Limbah Domestik dan Mengkaji ulang Dinas PUPR dan Dinas DLHK untuk pengelolaan air Limbah Domestik.

#### ***Strategi 6 : Peningkatan Pendanaan Air Limbah Domestik Dana Daerah & CSR.***

Ditengah keterbatasan pemerintah di dalam membiayai pembangunan infrastruktur tentu saja di perlukan strategi dalam upaya untuk menggali dan memaksimalkan peluang sumber pendanaan yang akan mendukung kinerja pengelolaan air Limbah Domestik di kabupaten Kutai Timur.

Penjabaran dari strategi ini antara lain bagaimana Pemerintah Kutai Timur bisa mengidentifikasi, menggali dan memaksimalkan peluang-peluang sumber pendanaan yang berasal dari luar APBD Kabupaten Kutai Timur dan tentunya sesuai kewenangan dan kemampuan masing-masing sumber pendanaan. Untuk penyediaan infastruktur

utama seperti pembangunan IPAL skala kota, IPAL skala permukiman, atau Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) tentu saja disamping dapat didanai langsung oleh Pemerintah Kabupaten/Kota bisa juga diupayakan pendanaan dari Pemerintah Provinsi (APBD Provinsi) maupun Pemerintah Pusat (APBN). Sementara untuk penyediaan truk tinja yang akan menunjang kinerja IPLT bisa diupayakan menggunakan mekanisme kerja sama dengan swasta dalam bentuk penyediaan fisik-nya (melalui mekanisme CSR), Dana Desa dan Bantuan Keuangan maupun kerja sama operasional dimana swasta sebagai operator yang menyediakan truk tinja untuk melakukan penyedotan tangki septik milik masyarakat atau pelanggan. Selain digunakan untuk investasi tentu saja penyediaan pendanaan pengelolaan air limbah domestik juga harus mengupayakan pendanaan untuk menutupi biaya operasional dan pemeliharaan sarana-prasarana yang sudah ada. Untuk biaya operasional dan pemeliharaan tentu saja masyarakat dapat diminta peran dan partisipasinya terutama untuk biaya operasional sarana-prasarana pengelolaan air limbah domestik yang sifatnya berbasis kemasyarakatan (komunal) atau individual.

## **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.

### **a. Sumber Air Limbah Domestik**

Sumber air limbah domestik di Kabupaten Kutai Timur dihasilkan dari permukiman penduduk, perkantoran, pasar, sekolah, hotel, penyapuan jalan dan taman kota dan Rumah Sakit. Seluruh air limbah yang dihasilkan dari semua sumber diangkut dengan mobil tinja menuju IPLT.

## b. Karakteristik Lumpur Tinja

Timbulan air limbah domestik yang ada di Kabupaten Kutai Timur dihasilkan dari permukiman penduduk, perkantoran, pasar, sekolah dan Rumah Sakit. Seluruh air limbah domestik yang dihasilkan dari sumber septik tank individual dan SPALD-T diangkut dengan truk tinja yang akan dikelola IPLT. Berdasarkan Buku Pedoman Perencanaan Teknik Terinci IPLT (Kementerian PUPR, 2018), karakteristik lumpur tinja dapat dilihat pada table berikut.

**Tabel 2.11 Karakteristik Lumpur Tinja**

Parameter	Besaran
pH	7 - 7,5
BOD (mg/l)	2000 - 5000
COD (mg/l)	6000 - 15000
Total Solid (mg/l)	14000 - 24000
Total Suspended Solid (mg/l)	10000 - 20000
Sludge Volume Index (mg/l)	31 - 40
Ammonia (mg/l)	100 - 250
Minyak dan Lemak (mg/l)	1000 - 2000
Total Koliform	1600000 - 5000000
Fosfat (mg/l)	8 - 20

## 2.3 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 kurang optimal nya pengelolaan air limbah domestik di Kabupaten Kutai Timur dikarenakan tidak ada nya 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.

## **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. Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara. Pasal 7 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar pelayanan Minimal (SPM) menyebutkan bahwa jenis pelayanan dasar pada SPM pekerjaan umum Saerah Kabupaten/Kota terdiri atas penyediaan pelayanan pengolahan air limbah domestik. Apabila air limbah domestik di daerah tidak di tangani makan akan berakibat:

- a. Dampak terhadap kesehatan: tempat berkembangbiaknya organisme yang dapat menimbulkan berbagai penyakit, meracuni hewan dan tumbuhan yang dikonsumsi oleh manusia;
- b. Penurunan Kualitas Air: Air limbah secara langsung dapat menurunkan kualitas air. Kualitas air dapat diukur dengan menggunakan indikator fisik dan kimia. Secara fisik, air yang baik adalah air yang tidak berwarna, berbau dan berasa. Secara kimia, air yang baik adalah air yang tidak mengandung Komponen-komponen kimia yang membahayakan kehidupan manusia dan makhluk lainnya
- c. Gangguan terhadap kehidupan biotik: Masuknya limbah ke lingkungan perairan mengakibatkan turunnya kadar oksigen yang terlarut dalam air. Padahal ikan dan biota lainnya membutuhkan air yang memiliki kandungan oksigen di dalamnya. Akibatnya, biota yang hidup dalam lingkungan perairan menjadi kekurangan oksigen, sehingga lama kelamaan mereka akan mati. Selain ikan dan tumbuhan, bakteri yang hidup dalam lingkungan perairan juga akan mati.
- d. Dampak terhadap sosial ekonomi: 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.

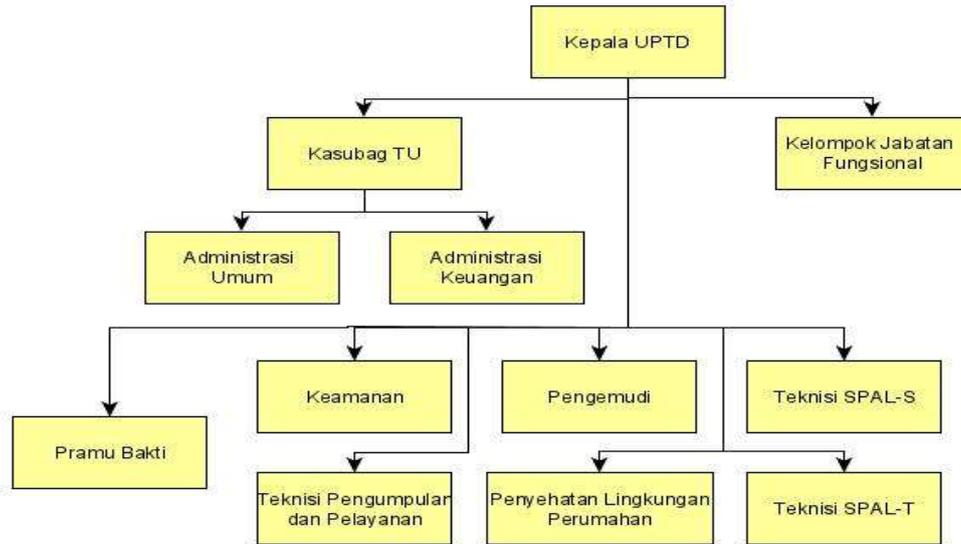
### **C. Layanan Yang Diberikan Belum Disediakan Oleh BUMN, BUMD, Swasta Atau Penyedia Lainnya**

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.

## **2.4 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.

Tabel 2.12 Jumlah Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

No.	Jabatan	Ketersediaan (Orang)	Kebutuhan (Orang)	Kurang/Kelebihan (Orang)
1.	Pejabat Struktural			
	a. Jumlah pejabat Golongan I			
	b. Jumlah pejabat Golongan II			
	c. Jumlah pejabat Golongan III			

**C. Belanja Pegawai Dan Biaya Operasional Kantor Tidak Mengurangi Belanja Publik**

Untuk pencapaian pelayanan pengelolaan air limbah domestik hingga 100 persen 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.

**Tabel 2.13 Rencana Belanja Pegawai dan Belanja Operasional Kantor**

No	Jenis Biaya	Satuan	Volume	Harga Satuan (000)	Jumlah Harga	
					Perbulan	Pertahun
A. Belanja Pegawai						
1	Honorium PNS					
	a. Administrasi Umum	Orang	1	000/Bulan		
	b. Pengelola data pelayanan	Orang	1	000/Bulan		
	c. Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman	Orang	1	000/Bulan		
2	Honorarium Non PNS			000/Bulan		
	a. Teknisi Keciptakarya	Orang	1	000/Bulan		
	b. Pemeriksa Sanitasi	Orang	1	000/Bulan		
	c. Pengemudi	Orang	1	000/Bulan		
	d. Pelaksana Pemelihara Peralatan	Orang	1	000/Bulan		
	e. Pramu Kebersihan	Orang	1	000/Bulan		
	f. Pemelihara sarana dan prasarana	Orang	1	000/Bulan		
	g. Pelaksana Teknisi Mesin	Orang	1	000/Bulan		
	Jumlah A					
B. Belanja barang/Jasa						
	a. Belanja Alat Tulis kantor					
	b. Belanja Pakai Habis Perlengkapan Komputer dan Printer					
	c. Belanja Listrik					
	d. Belanja Air					

No	Jenis Biaya	Satuan	Volume	Harga Satuan (000)	Jumlah Harga	
					Perbulan	Pertahun
	e. Belanja Pakai Habis Perlengkapan Kebersihan					
	f. Belanja Bahan Bakar Minyak					
	g. Belanja Minyak Pelumas Oli					
	h. Belanja Pajak Barang Milik Daerah (perpanjangan STNK, KIR dll)					
	i. Belanja Pemeliharaan Alat Angkut (truk sedot)					
	j. Belanja Pakai Habis Bahan Makanan dan Minuman					
	k. Belanja Jasa Pengujian Laboratorium					
	l. Belanja Pemeliharaan Sarana dan Prasarana IPLT					
	m. Belanja Pakaian Kerja Lapangan dan Pelindung Kerja					
	Jumlah B					
	Jumlah (A+B)					

**Tabel 2.14 Rencana Belanja Peralatan Kerja Pengelolaan Air Limbah Domestik TA. 2022**

No	Uraian	Volume Pertahun	Satuan
1	Masker	2	Dos
2	Sekop	2	Unit
3	Sarung Tangan	2	Dos
4	Helm K3	2	Unit
5	Cangkul	2	Unit
6	Gerobak pengangkut Lumpur	1	Unit
7	Sepatu	2	Pasang
8	Jaring Sampah	1	Buah
9	Sapu	2	Buah
10	Slang Plastik	1	Buah
11	Sendok Semen	2	Buah
12	Karung	250	Lembar
13	Alat Ukur PH dan temperatur	1	Buah
14	Bohlam lampu penerangan	2	Buah

No	Uraian	Volume Tahun	Satuan
15	Jas Hujan	2	Buah
16	Rompi	2	Buah
17	Baju Seragam	4	Buah
18			
19			

\*Perkiraan Kebutuhan Alat Kerja

#### **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.

#### **2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Teknis Operasional Dan/Atau Tugas Teknis Penunjang Tertentu**

Saat ini pengelolaan air limbah domestik di Kabupaten Kutai Timur belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan air limbah domestik. Namun demikian SOP yang dibutuhkan akan disediakan. SOP melaksanakan tugas teknis operasional, sekurang-kurangnya meliputi:

**Tabel 2.15 Standar Operasional Prosedur**

<b>NO-SOP</b>	<b>JUDUL SOP</b>
UPTD-SOP-01	Menyusun 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 (Job 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

NO-SOP	JUDUL SOP
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

Masing-masing SOP tersebut terlampir pada Kajian Akademis ini.

## 2.6 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.

## 2.7 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.

**Tabel 2.16 Rencana Jabatan Teknis Yang Tersedia Untuk Pelayanan Pengelolaan Air Limbah di Kabupaten Kutai Timur**

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 adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu, atau dengan kata lain analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah personalia dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang tepat dilimpahkan kepada seorang petugas.

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.

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

1. Kepala
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. 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.

Berikut ini personil yang diperlukan untuk menjalankan komponen-komponen kegiatan pengelolaan air limbah domestik.

**Tabel 3.1 Kebutuhan Personil Dalam Kegiatan Pengelolaan Air Limbah Domestik**

<b>Pengemudi</b>	1	mempelajari data pelanggan yang akan disedot dan membuat rute perjalanan
	2	mengisi kartu kendali transportasi
	3	menyiapkan truk tinja
	4	Menjalankan truk tinja sesuai rencana dan rute perjalanan di data pelanggan
	5	membersihkan truk tinja & peralatan sedot tinja
	6	menyerahkan kartu kendali transportasi lumpur tinja
<b>Teknisi Keciaptakaryaan (petugas pada subsistem pengolahan setempat dan sub sistem pengangkutan)</b>	1	Memeriksa dan mencatat kondisi tangki septik (individu & Kumunal) dalam rangka indentifikasi calon pelanggan penyedotan lumpur tinja di sub sistem pengolahan setempat
	2	Menyusun laporan hasil pemeriksaan kondisi tangki septik calon pelanggan di sub sistem pengolahan setempat
	3	menyiapkan perlengkapan keselamatan kerja penyedotan
	4	menyiapkan peralatan penyedotan
	5	membersihkan area sekitar tangki septik sebelum melaksanakan penyedotan lumpur tinja di lokasi pelanggan
	6	memasang selang penyedotan lumpur tinja ke tangki septik sebelum melaksanakan penyedotan lumpur tinja di lokasi pelanggan
	7	memeriksa kedalaman & kondisi tangki septik sebelum melaksanakan penyedotan lumpur tinja di lokasi pelanggan
	8	mengoperasikan mesin vakum untuk penyedotan lumpur tinja
	9	menutup tangki septi setelah penyedotan
	10	merapihkan selang setelah penyedotan
	11	membersihkan lokasi sekitar septik setelah penyedotan
	12	menyiapkan selang pembuangan ke dalam unit pengumpul di IPLT dalam rangka persiapan pembuangan lumpur tinja di instalasi
	13	menormalkan tekanan dalam tangki dalam rangka persiapan pembuangan lumpur tinja di instalasi
	14	Memastikan hubungan antar pompa vakum dan tangki dalam keadaan normal sebelum pembuangan lumpur tinja di instalasi
	15	membuka katup pembuangan dan mengendalikan tekanan pada saat pembuangan lumpur tinja ke bak pengumpul di instalasi pengolahan lumpur tinja
	16	menyusun laporan hasil penyedotan pengangkutan dan pembuangan lumpur tinja
<b>Penyehatan Lingkungan Permukiman</b>	1	Menyiapkan peralatan untuk pengambilan sample
	2	melakukan pengambilan sampel influent dan effluent
	3	memberikan label dan mengantarkan sample ke laboratorium
	4	Menerima dan melakukan analisa hasil pengujian laboratorium
	5	melakukan pengarsipan data dan penyimpanan sampel dari hasil pengujian
	6	menyusun laporan hasil pengujian kualitas influent
<b>Teknisi keciaptakaryaan (Petugas di IPAL /Sub sistem pengolahn terpusat)</b>	1	Memeriksa dan memelihara Sumpul Pengumpul
	a.	Menguras akumulasi pasir yang terkumpul pada bak penangkap pasir
	b.	Memindahkan pasir yang telah dikuras ke bak pengering lumpur
	c.	Memantau tingkat kebocoran, dengan mengetahui tinggi muka air dalam sumur pengumpul bisa melakukan pengecekan debit limbah telah sesuai dengan perencanaan

	d. Memantau tinggi permukaan air melalui alat pemeriksaan water level
	e. Memeriksa inlet dan outlet pipa untuk memastikan air limbah domestik mengalir secara kontinu
	f. Membersihkan endapan lumpur yang terdapat di dalam sumur pengumpul
2	Memeriksa dan memelihara Saringan Sampah ( screen)
	a. Memeriksa platform berdiri sesuai dengan kondisi perencanaan
	b. Memeriksa kemiringan screen sesuai perencanaan
	c. Memeriksa kondisi tangga dan cat pada screen secara berkala
	d. Memeriksa tidak ada bagian logam yang rusak atau yang menonjol ke luar
	e. Memeriksa kondisi saringan tidak patah dan tidak longgar
	f. Melakukan pembersihan dilakukan secara baik setelah saringan digunakan
	g. Memastikan alat pelindung diri ( APD) yang di gunakan tersedia dan tersimpan dengan baik
3	Bak Penangkap Pasir ( Grit Chamber)
	a. Membuka katup terlebih dahulu dan aliran air limbah domestik dialirkan secara bypass ke reaktor berikutnya
	b. Mengambil sampel pasir untuk pemeriksaan dan harus mengenakan kacmata, sarung tangan, sepatu boot dan masker
4	Bak Pengendapan I (Primary Sedimentation)
	a. Melakukan pembersihan luapan pelimpah ( weir) setiap hari
	b. Melakukan penyapuan ( scrapping) dan membersihkan dinding
	a. Memastikan float switch terganggu akibat sampah dan/ atau tersangkut
	b. Memastikan ruang pompa selalu kering dan wet well agar berfungsi baik dengan normal
	c. Melakukan pemeriksaan peralatan yang sudah terkorosi
	d. Memastikan area disekitar Bak pengendapan I dari tanaman liar
	e. Membersihkan permukaan air pada bak dari kotoran yang mungkin tidak tertahan saingan
	f. Membersihkan inlet dan outlet dari kotoran yang mungkin menyumbat
	g. Membersihkan area di sekitar Bak Pengendapan I dari tanaman liar
	h. Memeriksa konstruksi bangunan dari kerusakan yang mungkin terjadi
	i. Membersihkan Bak Pengendapan I dari pertumbuhan lumut dan tanaman air lainnya
	j. Melakukan pembuangan endapan lumpur yang terkumpul pada hopper secara berkala
	k. Membersihkan katup pembuangan lumpur yang terkumpul pada hopper secara berkala
	L. Membersihkan dari endapan lumpur dan tidak terganggu
	m. Membersihkan dinding baik dari lumut yang tumbuh dan endapan lumpur dibuang secara rutin
	n. Memeriksa katup pembuang untuk memastikan tidak bocor
	o. Memeriksa agar lampu yang sudah mengendap tidak mempengaruhi proses pengendapan

	p. Menjaga kebersihan alat kontrol kadar lumpur penggerak valve otomatis, dan alat duga tinggi air
5	Memeriksa dan mengoperasikan Unit Pengolahan Biologis
	a. Mengukur dan mencatat debit masuk dan debit keluar
	b. Membersihkan lapisan buih ( scum)/alga/daun dll
	c. Memeriksa beban organik seperti COD, BOD, TTS dan Ph pada inlet unit pengolahan biologis
	d. Memeriksa kondisi tanggul
	e. Memastikan pengolahan air limbah domestik berlangsung sesuai dengan rencana dan air limbah hasil olahan sesuai dengan baku mutu air limbah domestik
	f. Menyusun Laporan pemeriksaan pada Unit Pengolahan Biologis
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
	b. Mengatur jumlah air yang dibutuhkan untuk pengencaran
	c. Menjaga lumpur yang dikentalkan dalam proses kontinu yang harus terus menerus dipompakan sementara aliran influen tetap masuk
	d. Memeriksa semua saluran air kondesat dan menghilangkan akumulasi kelembaban
	e. Memeriksa skimmer untuk memastikan bahwa alat tersebut bekerja dengan baik
	f. Mencatat indikator torsi drive secara teratur yang merupakan indikator terbaik dari masalah mekanis
	g. Memeriksa kapasitas pompa underflow
7	Memeriksa dan membersihkan Unit Penstabilan Lumpur (Sludge Digester) pada bangunan pengolahan lumpur
	a. Menentukan penyebab ketidakseimbangan
	b. Memberikan kontrol PH hingga proses kembali normal
	c. Memeriksa kestabilan lumpur atau menguraikan bahan organik yang masih terkandung dalam lumpur sehingga lebih stabil dan aman untuk lingkungan
	d. Mengambil padatan dari digester primer sebelum proses pengolahan lumpur
	e. Mengendalikan lemak tercerna, minyak dan sampah yang dapat mengapung, seperti plastik
	f. Membuang endapan kristal yang mempengaruhi sistem digester dan penanganan proses padatan di hilir proses.
8	Menyusun laporan pemeriksaan dan pemeliharaan pada bangunan pengolahan lumpur
9	Memeriksa dan membersihkan kotoran di atas permukaan sludge drying bed pada unit pengeringan lumpur
10	Memindahkan lumpur yang telah kering dari unit pengering lumpur untuk digunakan sesuai peruntukannya
11	Menyusun laporan pemeriksaan dan pemeliharaan pada unit pengeringan lumpur

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:

- a. Pekerjaan Harian, WKE = 300 Menit
- b. Pekerjaan Mingguan, WKE = 1,500 Menit
- c. Pekerjaan Bulanan, WKE = 6,000.0 Menit
- d. Pekerjaan Tahunan, WKE = 72,000 Menit

**Tabel 3.2 Hasil Analisis Beban Kerja Jabatan pada UPTD Air Limbah Domestik Kabupaten Kutai Timur**

Jabatan	HASIL KERJA (Dokumen/Kegiatan)	Norma Waktu (Menit)	BEBAN KERJA
1. Kepala UPTD	13	4961	275
2. Kepala Subbag TU	35	630	456
1. Administrasi Keuangan Administrasi Umum	42	290	458
	51	544	988
2. Pramuka Bakti	32	325	955
3. Keamanan IPLT	12	165	1422
4. Sopir			
5. Teknisi Petugas IPLT			
6. Penata Penyehatan Lingkungan			
7. Teknisi Pelayanan dan Pengumpul			
8. Petugas Pengolahan Ipal			
9.			
<b>Jumlah</b>			

Selanjutnya ialah hasil analisis kebutuhan SDM yang merupakan kelanjutan dari hasil analisis beban kerja di atas, dengan menggunakan asumsi pelayanan pengelolaan air limbah domestik hingga 100 persen maka diketahui kebutuhan SDM pengelola UPTD Pengelolaan air limbah domestik Kabupaten Kutai Timur dengan uraian sebagai berikut:

**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

Jabatan	HASIL KERJA (Dokumen /Kegiatan)	NORMA WAKTU (Menit)	BEBAN KERJA	Pegawai yang Dibutuhkan	
				Riil	Dibulatkan
3. Administrasi Keuangan	42	290	458	0,50	1
4. Administrasi Umum	57	544	988	0,76	
5. Pramuka 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>

Akumulasi Beban Kerja sebagaimana pada tabel di atas menunjukkan bahwa UPTD yang akan dibentuk memiliki beban kerja sebanyak 13,090 Jam. Berdasarkan Pasal 24 ayat (3) huruf a, UPTD kabupaten/kota Kelas A dibentuk apabila:

1. Lingkup tugas dan fungsinya meliputi 2 (dua) fungsi atau lebih pada Dinas/Badan atau wilayah kerjanya lebih dari 1 (satu) kecamatan; dan
2. Jumlah beban kerja 10.000 (sepuluh ribu) atau lebih jam kerja efektif per tahun atau lebih

Berdasarkan ketentuan Pasal 24 ayat (3) huruf a, PERMENDAGRI No 12 Tahun 2017, UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik Kabupaten Kutai Timur dapat dibentuk sebagai UPTD dengan klasifikasi A karena berdasarkan hasil analisis beban kerja, jumlah beban kerja lebih dari 10.000 yaitu 13.090.

Untuk pencapaian pelayanan pengelolaan air limbah domestik hingga 100 persen pengelolaan air limbah domestik dibutuhkan pegawai yang kompeten atau mumpuni dalam pengelolaan air limbah domestik, dalam hal ini dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat melakukan mutasi guna mengoptimalkan jumlah tenaga kerja yang ada. Hasil analisis Beban Kerja dan Kebutuhan SDM pengelola UPTD Pengelola air limbah domestik Kabupaten Kutai Timur, secara lengkap dapat dilihat pada matriks berikut ini.

**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

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Pertahun	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 Pertahun	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							

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Pertahun	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 Pertahun	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

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan		Satuan Hasil	Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Pertahun	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 Pertahun	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 Pertahun	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 merapikan 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>	

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Hasil Kerja	Satuan Hasil	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Pertahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
							Jam	1870	2 Orang

Tabel 3.8 Uraian Tugas Petugas Keamanan

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	
Petugas Keamanan	Melakukan kegiatan meliputi pengamanan dan penertiban UPTD Air Limbah Domestik	1	Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor dan area intalasi 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
Jumlah Jam Kerja Efektif							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 Pertahun	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	

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Pertahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
							Jam	920	1 Orang

**Tabel 3.10 Uraian Tugas Teknisi Keciaptakarya (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 Pertahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai	
Teknisi Keciaptakarya (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 penyedodota lumpur tinja di lokasi pelanggan	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 Pertahun	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>							Menit	59520	0.827
							Jam	992	1 Orang

**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 Pertahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai	
Penyehatan Lingkungan Permukiman	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penginventarisiran pengelompokan dan pemeriksaan di bidang penyehatan lingkungan	1	Menyiapkan perlatan 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>

Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Pekerjaan	Satuan Hasil	Hasil Kerja	Norma Waktu (menit)	Beban Kerja	Jam Efektif Kerja Pertahun	Jumlah Jam Kerja Efektif	Jumlah Pegawai
							Jam	845	1 Orang

**Tabel 3.12 Uraian Tugas dan Beban Kerja Teknisi keciptakaryaan (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 keciptakaryaan (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

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 Pertahun	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 konstruksi 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

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
		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

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.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

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

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
		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

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 Pertahun	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
Jumlah Jam Kerja Efektif							Menit	76960	1.069
							Jam	1283	1 Orang

## BAB 4

### ANALISIS RASIO BELANJA PEGAWAI

#### 4.1 Rasio Belanja Pegawai

##### A. 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

**Tabel 4.1 Anggaran Belanja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kutai Timur 2017-2019**

Uraian	2017	2018	2019	Rata-Rata
Belanja	Rp 176.072.822.628	Rp 102.227.337.541	Rp 153.600.541.737	Rp 143.966.900.635
Belanja Tidak Langsung	Rp 7.376.579.369	Rp 8.455.047.809	Rp 9.679.446.829	Rp 8.503.691.336
Belanja Pegawai	Rp 7.376.579.369	Rp 8.455.047.809	Rp 9.679.446.829	Rp 8.503.691.336
Belanja Langsung	Rp 168.696.243.259	Rp 93.772.289.732	Rp 143.921.094.908	Rp 135.463.209.300
Belanja Pegawai	Rp 1.891.502.500	Rp 1.793.727.500	Rp 2.514.390.000	Rp 2.066.540.000
Belanja Barang dan Jasa	Rp 26.486.487.817	Rp 43.527.701.649	Rp 47.126.946.214	Rp 39.047.045.227
Belanja Modal	Rp 140.318.252.942	Rp 48.450.860.583	Rp 94.279.758.694	Rp 94.349.624.073

**Tabel 4.2 Persentase Anggaran Belanja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kutai Timur 2017-2019**

Uraian	2017	2018	2019	Rata-Rata
Belanja Tidak Langsung (%)	4,19	8,27	6,30	5,91
Belanja Pegawai (%)	4,19	8,27	6,30	5,91
Belanja Langsung (%)	95,81	91,73	93,70	94,09
Belanja Pegawai (%)	1,07	1,75	1,64	1,44
Belanja Barang dan Jasa (%)	15,04	42,58	30,68	27,12
Belanja Modal (%)	79,69	47,40	61,38	65,54

Anggaran Belanja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kutai Timur pada periode 2017-2019 menunjukkan tren yang naik dan turun (befluktuatif). Dilihat dari porsinya, Anggaran Belanja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Timur didominasi oleh Belanja Langsung rata-rata sebesar Rp. 143.966.900.635 per tahun. Secara persentase Belanja Langsung sebagian besar digunakan untuk Belanja Modal yang rata-rata per tahunnya sebesar Rp. 94.349.624.073 atau sebesar 65,54% persen dari seluruh Belanja Dinas.

Sebagaimana hasil analisis persentase Belanja Dinas pada tabel di atas bahwa Belanja Tidak Langsung Pegawai secara rata-rata hanya sebesar 5,91 persen per tahun dan rata-rata Belanja Langsung Pegawai sebesar 1,44 persen per tahun. Kenyataan tersebut menunjukkan bahwa persentase Belanja pegawai masih jauh dari Belanja Modal demikian jika dibandingkan juga dengan Belanja Barang dan Jasa.

## **B. 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 4.3 Analisa Rasio Belanja Pegawai**

Kabupaten/Kota	Kutai Timur
Provinsi	Kalimantan Timur
Nama Dinas	PUPR Kabupaten Kutai Timur
Rencana Pembentukan UPTD	Air Limbah Domestik

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

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

Dari hasil perbandingan sebelum dan setelah terbentuknya UPTD, maka besaran penambahan rasio belanja pegawai pada dinas PUPR Kabupaten Kutai Timur sebesar 0,5 %. Nilai Anggaran Belanja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kutai Timur khususnya Nilai Anggaran Belanja Langsung Pegawai akan meningkat jika dilihat saat dibentuknya UPTD Air Limbah Domestik jumlah pegawainya bertambah. Namun demikian hasil analisis Kebutuhan Pegawai pada UPTD Pengelola Air Limbah Domestik menunjukkan, bahwa setelah terbentuk UPTD Air Limbah Domestik Kabupaten Kutai Timur, dapat dilakukan dengan SDM Alternatif dengan cara mutasi guna menoptimalkan kinerja pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Pembentukan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Kabupaten Kutai Timur merupakan suatu kebutuhan prioritas mengingat seiring meningkatnya jumlah penduduk, timbulan air limbah yang dihasilkan 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.

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.

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.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka pembentukan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Kabupaten Kutai Timur menjadi penting untuk segera dilaksanakan.

**Tabel 5.1 Indikator Pembentukan UPTD**

No	Kriteria	Indikator	Uraian Pemenuhan Dalam Kajian Akademis
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
		2. Bukan merupakan kegiatan perumusan kebijakan	UPTD merupakan lembaga operator sehingga pembuatan kebijakan/regulasi tetap berada pada Dinas PUPR
		3. Bukan merupakan kegiatan lintas perangkat daerah dan bukan pembinaan kepada unit kerja lain	UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah domestik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
		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
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	UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik menyediakan barang /jasa dengan jenis penampungan, pegangkutan dan pengelolaan Lumpur Tinja
		2. Penyediaan barang dan jasa yang di perlukan secara terus menerus.	Penyediaan barang/jasa terus menerus dilakukan secara: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan/pekerjaan wajib dilakukan secara regular/harian dengan volume sesuai beban kerja</li> <li>2. Pekerjaan bukan merupakan kegiatan yang dapat di jadwalkan setiap bulan atau triwulan atau</li> </ol>

			caturwulan atau semesteran
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
		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. Layanan yang di berikan belum disediakan oleh BUMN, BUMD, Swasta, atau penyedia lainnya.	Fungsi pengelolaan air limbah domestik hingga saat ini dilaksanakan oleh pemerintah daerah di UPT Kebersihan dibawah kewenangan Dinas Lingkungan Hidup bukan dibawah kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4	Tersedianya sumber daya yang meliputi pegawai, pembiayaan, sarana dan prasarana.	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. Tidak menambah pegawai baru baik PNS ataupun Honorer	Dengan jumlah pegawai yang ada di Dinas PUPR di rasakan cukup untuk menyelenggarakan pengeloaan air limbah domestik di Kabupaten Kutai Timur
		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
		4. Tersedianya sarana dan prasarana kerja berupa kantor dan perlengkapannya	Sarana dan prasarana yang ada masih terbatas dan masih bergabung di UPT Kebersiha. Dengan adanya

			UPTD diharapkan kantor, sarana, dan prasarna lainnya dapat dilengkapi guna menunjang keberlangsungan kerja UPTD itu sendiri
5	Memiliki standar Operasional Prosedur ( SOP) dalam melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu.	Dokumen SOP sudah ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah	SOP- SOP yang telah di buat berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan UPTD
6	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	UPTD dapat juga diberikan tugas pembantuan dari tingkatan pemerintahan yang lebih tinggi sebatas tugasnya masih bersifat teknis operasional
7	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	Tenaga Fungsional dapat di persyaratkan beserta bukti keahlian yang dimiliki sesuai dengan keahlian yang dipersyaratkan



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.A.1/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENYUSUN RENCANA  
KERJA & ANGGARAN

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 2

## I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1) Tim Kerja (ad Hoc)
- 2) Administrasi Umum
- 3) Tata Usaha
- 4) Ka UPTD PAL
- 5) Kepala Dinas PUPR

## II. TUJUAN

Memberikan panduan langkah-langkah yang harus ditempuh kepada unit kompetensi terkait di lingkungan UPTD dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran.

## III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi langkah penyiapan & pemberitahuan kepada seluruh unit kompetensi di lingkungan UPTD melalui pengarahan pimpinan dan pemberitahuan/perintah tertulis, pembentukan TIM Kerja, proses penyusunan Rencana Kerja & Anggaran oleh Tim Kerja dan proses persetujuan Ka SKPD Induk.

## IV. PROSEDUR

1. Ka UPTD PAL memberikan arahan kepada unit-unit kompetensi di UPTD untuk menyusun Rencana Kerja & Anggaran sesuai Renstra SKPD Induk dan memerintahkan Tata Usaha untuk menyiapkan konsep Surat Perintah Penyusunan.
2. Tata Usaha menyiapkan konsep Surat Perintah Penyusunan Usulan Rencana Kerja & Anggaran UPTD dan menyerahkan ke Ka UPTD
3. Ka UPTD PAL meneliti konsep surat. Bila perlu perbaikan, konsep surat dikembalikan ke Tata Usaha. Bila sudah setuju dgn usulan, maka Ka UPTD PAL menandatangani Surat Perintah Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran UPTD PAL dan menyerahkannya kepada Tata Usaha.
4. Tata Usaha menerima Surat Perintah Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran UPTD yg sudah ditanda tangani Ka UPTD PAL untuk didistribusikan ke Administrasi Umum.
5. Administrasi Umum mendistribusikan Surat Perintah Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran UPTD PAL kepada Tim Kerja



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.A.1/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENYUSUN RENCANA  
KERJA & ANGGARAN

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 2 dari 2

6. Tim Kerja menerima Surat Perintah Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Ka UPTD PAL dari Administrasi Umum dan menyusun draft usulan Rencana Kerja & Anggaran mengacu pada usulan program-program teknis yang diterima dari Unit Kompetensi yang ada di UPTD
7. Ka UPTD memeriksa dan memproses persetujuan draft Usulan Rencana Kerja & Anggaran. Bila masih diperlukan perbaikan, maka draft usulan akan dikembalikan ke Tim Kerja untuk dikoreksi. Bila draft usulan sudah dianggap baik, maka Ka UPTD menyetujui dengan menanda tangani Usulan Rencana Kerja & Anggaran UPTD PAL.
8. Ka. UPTD menyerahkan Usulan Rencana Kerja & Anggaran UPTD PAL kepada Ka SKPD Induk
9. Ka SKPD Induk menerima Usulan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD PAL. Bila masih memerlukan perbaikan, maka berkas usulan dikembalikan ke Ka UPTD. Bila disetujui, maka akan diproses pada tahapan berikutnya.
10. Proses pengusulan RK&A UPTD selesai.

## V. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

1. Proses penyusunan & pengusulan Rencana Kerja & Anggaran tepat waktu

## VI. LAMPIRAN

1. Diagram alir Prosedur Menyusun Rencana Kerja & Anggaran UPTD PAL

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Tata Usaha	Ka UPTD	Kepala Dinas PUPR
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

# DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENYUSUN RENCANA KERJA & ANGGARAN UPTD PAL

SOP No: 1.A.1/SOP-RKA/ADM/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI				MUTU BAKU			
		Tim Kerja (Ad Hoc)	Administrasi Umum	Tata Usaha	Ka UPTD PAL	Kepala Dinas PUPR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memberikan arahan kepada unit-unit kompetensi di UPTD untuk menyusun RK&A sesuai Renstra SKPD Induk dan memerintahkan Tata Usaha untuk menyiapkan konsep Surat Perintah.								
2	Menyiapkan konsep Surat Perintah Penyusunan Usulan Rencana Kerja & Anggaran UPTD.								
3	Meneliti konsep surat. Bila perlu perbaikan, konsep surat dikembalikan ke Tata Usaha. Bila sudah setuju dgn usulan, maka Ka UPTD PAL menandatangani Surat Perintah Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran UPTD PAL.						1. Draft Surat Perintah; 2. Jadwal Penyusunan RK&A UPTD PAL		
4	Menerima Surat Perintah Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran UPTD yg sudah ditanda tangani Ka UPTD PAL untuk didistribusikan.								1. Surat Perintah Penyusunan RK&A ditanda tangani Ka UPTD PAL; 2. Agenda Penyusunan RK&A UPTD PAL di tanda tangani
5	Mendistribusikan Surat Perintah Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran UPTD PAL kepada Tim Kerja.								
6	Menerima Surat Perintah Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Ka UPTD PAL dari Administrasi Umum dan menyusun draft usulan Rencana Kerja & Anggaran mengacu pada usulan program-program teknis yang diterima dari Unit-unit Kompetensi yang ada di UPTD.								
7	Memeriksa dan memproses persetujuan draft Usulan Rencana Kerja & Anggaran. Bila masih diperlukan perbaikan, maka draft usulan akan dikembalikan ke Tim Kerja untuk dikoreksi. Bila draft usulan sudah dianggap baik, maka Ka UPTD menyetujui dengan menanda tangani Usulan Rencana Kerja & Anggaran UPTD PAL.						Usulan RK&A UPTD PAL		Usulan RK&A di ttd Ka UPTD PAL
8	Menyerahkan Usulan Rencana Kerja & Anggaran UPTD PAL kepada Ka SKPD Induk.								
9	Menerima Usulan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD PAL. Bila masih memerlukan perbaikan, maka berkas usulan dikembalikan ke Ka UPTD. Bila disetujui, maka akan diproses pada tahapan berikutnya.								
10	Proses pengusulan RK&A UPTD selesai.								



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1. A.2/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENYUSUN LAPORAN  
KINERJA  
TRIWULANAN

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 3

## I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1) Tim Kerja (Ad Hoc)
- 2) Administrasi Umum
- 3) Tata Usaha
- 4) Ka UPTD PAL
- 5) Ka SKPD Induk

## II. TUJUAN

- 1) Memberikan panduan kepada unit kompetensi terkait yang terlibat dalam kegiatan menyusun Laporan Triwulanan agar dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Kegiatan penyusunan Laporan Triwulanan terselenggara tepat waktu.

## III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi langkah penyiapan & pemberitahuan kepada seluruh unit kompetensi di lingkungan UPTD melalui pengarahan pimpinan dan pemberitahuan/perintah tertulis, pembentukan TIM Kerja, proses penyusunan Laporan Triwulanan oleh Tim Kerja dan proses persetujuan Ka SKPD Induk.

## IV. REFERENSI

## V. DOKUMEN TERKAIT

## VI. DEFINISI

## VII. PROSEDUR

1. Ka. UPTD PAL memberikan arahan kepada unit-unit kompetensi di UPTD agar menyusun Laporan Kinerja UPTD dan memerintahkan Kepala Tata Usaha untuk menyiapkan konsep Surat Perintah dari Ka UPTD
2. Tata Usaha menerima perintah menyiapkan konsep Surat Perintah Menyusun Laporan Kinerja Triwulanan dan SK Pembentukan TIM Kerja dari Ka UPTD PAL



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1. A.2/SOP/Adm/bulan/tahun  
REVISI KE : 0  
BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun  
HALAMAN : 2 dari 3

JUDUL : MENYUSUN LAPORAN  
KINERJA  
TRIWULANAN

3. Tata Usaha menyerahkan Konsep Surat Perintah Menyusun Laporan Kinerja Triwulanan UPTD dan Konsep SKTIM Kerja
4. Ka UPTD meneliti konsep surat perintah menyusun laporan Kinerja Triwulanan dan konsep SK TIM. Bila perlu perbaikan, konsep surat dikembalikan ke Tata Usaha. Bila sudah setuju dgn draft, maka Ka UPTD PAL menandatangani Surat Perintah Menyusun Laporan Kinerja UPTD PAL dan SKTIM Penyusun.
5. Tata Usaha menerima Surat Perintah Menyusun Laporan Kinerja Triwulanan UPTD dan SK Tim Penyusun yg sudah ditanda tangani Ka UPTD PAL untuk didistribusikan.
6. Administrasi Umum mendistribusikan Surat Perintah Menyusun Laporan Kinerja Triwulanan UPTD dan SK Tim kepada seluruh anggota Tim Kerja
7. Tim Kerja menerima Surat Perintah Menyusun Laporan Kinerja Triwulanan UPTD dari Administrasi Umum dan menyusun draft usulan Laporan Kinerja Triwulanan UPTD mengacu pada laporan kinerja dari setiap unit kompetensi yang ada di UPTD
8. Ka UPTD memeriksa dan memproses persetujuan draft Laporan Kinerja UPTD. Bila masih diperlukan perbaikan, maka draft Laporan Kinerja akan dikembalikan ke Tim Kerja untuk dikoreksi. Bila draft Laporan Kinerja sudah dianggap baik, maka Ka UPTD menyetujui dengan menanda tangani Laporan Kinerja UPTD PAL.
9. Ka UPTD menyerahkan Laporan Kinerja UPTD PAL kepada Kepala SKPD Induk
10. Ka SKPD Induk menerima Laporan Kinerja UPTD PAL. Bila masih memerlukan perbaikan, maka berkas usulan dikembalikan ke Ka UPTD. Bila disetujui, maka akan diproses pada tahapan berikutnya.
11. Proses menyusun Laporan Kinerja Triwulanan selesai.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1. A.2/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENYUSUN LAPORAN  
KINERJA  
TRIWULANAN

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 3 dari 3

## VIII. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

Penyerahan laporan kinerja Triwulanan dapat dilakukan tepat waktu.

## IX. LAMPIRAN

1. Diagram alir SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Tata Usaha	Ka UPTD	Kepala Dinas PUPR
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

# DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENYUSUN LAPORAN KINERJA TRIWULANAN UPTD PAL

SOP No: 1.A.2/SOP-LTW/ADM/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI					MUTU BAKU		
		Tim Kerja (Ad Hoc)	Administrasi Umum	Tata Usaha	Ka UPTD PAL	Kepala Dinas PUPR	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan arahan kepada unit-unit kompetensi di UPTD agar menyusun Laporan Kinerja UPTD dan memerintahkan Kepala Tata Usaha untuk menyiapkan konsep Surat Perintah dari Ka UPTD								
2	Menerima perintah menyiapkan konsep Surat Perintah Menyusun Laporan Kinerja Triwulanan dan SK Pembentukan TIM Kerja dari Ka UPTD PAL								
3	Menyerahkan Konsep Surat Perintah Menyusun Laporan Kinerja Triwulanan UPTD dan Konsep SK TIM Kerja. (Diusulkan setiap pertengahan bulan Maret, Juni, September & Desember)								
4	Meneliti konsep surat perintah menyusun laporan Kinerja Triwulanan dan konsep SK TIM. Bila perlu perbaikan, konsep surat dikembalikan ke Tata Usaha. Bila sudah setuju dgn draft, maka Ka UPTD PAL menandatangani Surat Perintah Menyusun Laporan Kinerja UPTD PAL dan SK TIM Penyusun.					1. Draft Surat Perintah; 2. Jadwal Penyusunan Laporan TRW UPTD PAL		1. Surat Perintah Penyusunan Laporan TRW di ttd Ka UPTD PAL	
5	Menerima Surat Perintah Menyusun Laporan Kinerja Triwulanan UPTD dan SK Tim Penyusun yg sudah ditanda tangani Ka UPTD PAL untuk didistribusikan.								
6	Mendistribusikan Surat Perintah Menyusun Laporan Kinerja Triwulanan UPTD dan SK Tim kepada seluruh anggota Tim Kerja								
7	Menerima Surat Perintah Menyusun Laporan Kinerja Triwulanan UPTD dari Administrasi Umum dan menyusun draft usulan Laporan Kinerja Triwulanan UPTD mengacu pada laporan kinerja dari setiap unit kompetensi yang ada di UPTD								
8	Memeriksa dan memproses persetujuan draft Laporan Kinerja UPTD. Bila masih diperlukan perbaikan, maka draft Laporan Kinerja akan dikembalikan ke Tim Kerja untuk dikoreksi. Bila draft Laporan Kinerja sudah dianggap baik, maka Ka UPTD menyetujui dengan menanda tangani Laporan Kinerja UPTD PAL.								
9	Menyerahkan Laporan Kinerja UPTD PAL kepada Kepala SKPD Induk								
10	Menerima Laporan Kinerja UPTD PAL. Bila masih memerlukan perbaikan, maka berkas usulan dikembalikan ke Ka UPTD. Bila disetujui, maka akan diproses pada tahapan berikutnya.								
11	Proses menyusun Laporan Kinerja Triwulanan selesai.								



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.B.1/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MEMONITOR DAN  
MENGEVALUASI  
PENGELOLAAN UPTD PAL

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 3

## I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1) Tata Usaha
- 2) Tim Monitoring & Evaluasi
- 3) Ka UPTD PAL
- 4) Ka SKPD Induk

## II. TUJUAN

- 1) Prosedur ini dibuat sebagai panduan dalam menyelenggarakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi terhadap penyelenggaraan pengelolaan UPTD PAL
- 2) Untuk memastikan bahwa tata kelola yang dilakukan di UPTD PAL diselenggarakan dengan prinsip efektif dan efisien
- 3) Untuk memastikan :
  - a. Kesesuaian kegiatan dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku
  - b. Pencapaian target dalam konteks rencana tahunan
- 4) Perbaikan sistem dapat dilakukan secara berkelanjutan dan dapat dilaksanakan sesuai rekomendasi Monitoring dan Evaluasi.

## III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup semua tahapan kegiatan Monitoring dan Evaluasi mulai dari penyusunan program Monev termasuk indikatornya, penetapan anggota Tim, pelaksanaan Kegiatan Monev dan pembuatan laporan serta pemantauan tindak lanjut hasil temuan.

## IV. REFERENSI

## V. DOKUMEN TERKAIT

## VI. DEFINISI

## VII. PROSEDUR

- 1) Ka SKPD Induk memerintahkan pelaksanaan Monev ke KA UPTD dengan indikator yang sudah ditentukan, beserta usulan anggota Tim



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.B.1/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MEMONITOR DAN  
MENGEVALUASI  
PENGELOLAAN UPTD PAL

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 2 dari 3

- 2) Ka UPTD menerima perintah pelaksanaan kegiatan Monev dari Ka SKPD Induk dan memerintahkan Fungsi Bagian TU untuk mempersiapkan Pelaksanaan program Monitoring & Evaluasi dengan membuat draft SK TIM beserta juklak-juknisnya.
- 3) Tata Usaha membuat draft SK TIM dengan indikator yang akan diperiksa tertuang dalam SK TIM, dilengkapi dengan Juklak & Juknis pelaksanaan Monev.
- 4) Ka UPTD PAL memeriksa dan meneliti draft SK TIM, bila masih ada kekurangan akan dikembalikan ke Fungsi Bagian TU. Bila sudah setuju, maka Ka UPTD akan memaraf draft SK TIM MONEV dan menyerahkannya ke SKPD Induk.
- 5) Ka SKPD Induk memeriksa dan meneliti draft SKTIM, bila masih ada kekurangan akan dikembalikan ke Ka UPTD. Bila sudah setuju, maka diproses selanjutnya.
- 6) Ka SKPD Induk menerbitkan/menanda tangani SK Pembentukan Tim Monev
- 7) Tim Monev menjalankan TKI Penyiapan Kegiatan Monev (TKI 1.B.1.1)
- 8) Tim Monev melakukan pertemuan perkenalan dengan unit-unit kompetensi UPTD PAL
- 9) Tim Monev melaksanakan kegiatan Monev sesuai Surat Tugas dan indikator yang mau diperiksa.
- 10) Tim Monev melakukan analisa kesesuaian pelaksanaan prosedur (Juklak & Juknis kegiatan Monev serta Peraturan, Pedoman, SOP, TKI yang berlaku di lingkungan UPTD PAL) dan pencapaian hasil Monitoring Evaluasi dibandingkan dengan Rencana Tahunan UPTD.
- 11) Tim Monev mempelajari hasil analisa. Bila diperlukan verifikasi, maka tim Monev membuat dan menyerahkan Laporan Temuan Awal kepada UPTD dan memberikan waktu kepada pihak UPTD untuk memberikan klarifikasi/penjelasan kepada TIM MONEV. Bila tidak diperlukan verifikasi, maka langsung menuju proses penyusunan Laporan Hasil Temuan (LHP)
- 12) Ka UPTD PAL menerima Laporan Temuan Awal dan Rekomendasi
- 13) Ka UPTD PAL menindak lanjuti Laporan Temuan Awal dan Rekomendasi dengan melakukan tindakan koreksi dan klarifikasi kepada TIM MONEV, sebelum Penyusunan Laporan Hasil Monitoring & Evaluasi difinalkan.
- 14) Tim Monev menyusun hasil temuan final ke dalam LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Kepala Dinas PUPR dengan tembusan disampaikan kepada Ka UPTD PAL.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.B.1/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MEMONITOR DAN  
MENGEVALUASI  
PENGELOLAAN UPTD PAL

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 3 dari 3

- 15) Kepala Dinas PUPR memeriksa Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari TIM MONEV. Bila tidak setuju dengan LHP, SKPD Induk akan mengembalikan laporan ke Tim Monev, bila setuju dengan LHP, Pelaksanaan Monev selesai.
- 16) Pelaksanaan Monitoring & Evaluasi selesai

## VIII. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

Tim Monev dapat menemukan hasil temuan yang dapat dijadikan acuan dalam upaya pembenahan pengelolaan berkesinambungan.

## IX. LAMPIRAN

1. Diagram Alir Prosedur Monitoring dan Evaluasi

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Tata Usaha	Ka UPTD PAL	Kepala Dinas PUPR
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

# DIAGRAM ALIR PROSEDUR MEMONITOR DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN UPTD PAL

SOP No: 1.B.1/SOP-Monev/ADM/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI				MUTU BAKU		
		Tata Usaha	Tim Monev	Ka UPTD PAL	Kepala Dinas PUPR	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan pelaksanaan Monev ke KA UPTD dengan indikator yang sudah ditentukan, beserta usulan anggota Tim.				MULAI			
2	Menerima perintah pelaksanaan kegiatan Monev dari SKPD Induk dan memerintahkan Ka TU untuk mempersiapkan Pelaksanaan program Monitoring & Evaluasi dengan membuat draft SK TIM beserta juklak-juknisnya. (Program Monev dilakukan minimal 2x dalam setahun).			2				
3	Membuat draft SK TIM dengan indikator yang akan diperiksa tertuang dalam SK TIM, dilengkapi dengan Juklak & Juknis pelaksanaan Monev. (Penyebutan anggota tim termasuk pendamping (fasilitator) dari UPTD)	3						
4	Memeriksa dan meneliti draft SK TIM, bila masih ada kekurangan/perlu perbaikan, maka draft SK TIM akan dikembalikan ke Kepala TU. Bila sudah setuju, maka Ka UPTD akan memaraf draft SK TIM MONEV dan menyerahkannya ke SKPD Induk.			4				
5	Memeriksa dan meneliti draft SK TIM, bila masih ada kekurangan akan dikembalikan ke Ka UPTD. Bila sudah setuju, maka diproses selanjutnya.			5				
6	Menerbitkan/menanda tangani SK Pembentukan Tim Monev				6			
7	Menjalankan Tata Kerja Individu (TKI) Penyiapan Kegiatan Monev (TKI 1.B.1.1)		TKI 1.B.1.1					
8	Melakukan pertemuan-perkenalan dengan unit-unit kompetensi UPTD PAL		8					
9	Melaksanakan kegiatan Monev sesuai Surat Tugas dan indikator yang mau diperiksa		9					
10	Melakukan analisa kesesuaian pelaksanaan prosedur (Juklak & Juknis kegiatan Monev serta Peraturan, Pedoman, SOP, TKI yang berlaku di lingkungan UPTD PAL) dan pencapaian hasil Monitoring Evaluasi dibandingkan dengan Rencana Tahunan UPTD.		10					
11	Mempelajari hasil analisa. Bila diperlukan verifikasi, maka tim Monev membuat dan menyerahkan Laporan Temuan Awal kepada UPTD dan memberikan waktu kepada pihak UPTD untuk memberikan klarifikasi/penjelasan kepada TIM MONEV. Bila tidak diperlukan verifikasi, maka langsung menuju proses penyusunan Laporan Hasil Temuan (LHP)		11					
12	Menerima Laporan Temuan Awal dan Rekomendasi		12					
13	Menindak lanjuti Laporan Temuan Awal dan Rekomendasi dengan melakukan tindakan koreksi dan klarifikasi kepada TIM MONEV, sebelum Penyusunan Laporan Hasil Monitoring & Evaluasi (final).		13					
14	Menyusun hasil temuan final ke dalam LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Kepala Dinas PUPR dengan tembusan disampaikan kepada Ka UPTD PAL.		14					
15	Memeriksa Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari TIM MONEV. Bila tidak setuju dengan LHP, SKPD Induk akan mengembalikan laporan ke Tim Monev, bila setuju dengan LHP, Pelaksanaan Monev selesai.			15				
16	Pelaksanaan Monitoring & Evaluasi selesai				SELESAI			



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TIM MONITORING &  
EVALUASI

NOMOR : 1.B.1.1/TKI/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : PENYIAPAN PELAKSANAAN  
MONITORING DAN  
EVALUASI

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 4

## I. TUJUAN

- 1) Memastikan bahwa pelaksanaan setiap tahapan kegiatan Monitoring dan Evaluasi disiapkan dengan baik, terencana dan terarah.
- 2) Menyiapkan alat bantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi berupa formulir-formulir yang diperlukan pada setiap tahapan proses
- 3) Menjaga kesinambungan manajemen perbaikan berkesinambungan, karena selalu menggunakan format baku, terdokumentasikan dengan baik dan selalu dapat dibandingkan dari waktu ke waktu.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup semua tahapan kegiatan Monitoring dan Evaluasi mulai dari tahapan penyusunan program & penetapan anggota Tim, persiapan dan pelaksanaan Kegiatan Money, pembuatan laporan serta pemantauan tindak lanjut hasil temuan.

## III. REFERENSI

## IV. DOKUMEN TERKAIT

SOP No. 1.B.1 tentang Prosedur Monitoring dan Evaluasi Manajemen Pengelolaan UPTD PAL

## V. DEFINISI

## VI. PROSEDUR

### 6.1. Pembuatan Program Monitoring Evaluasi

- 1) Program Monitoring Evaluasi dibuat setiap tahun oleh Tim menggunakan Formulir Indikator Program Monitoring Evaluasi (FR-01), disetujui oleh Ka UPTD PAL dan disahkan oleh Kepala Dinas PUPR
- 2) Program Monitoring Evaluasi menguraikan Indikator-indikator yang akan diperiksa masing-masing fungsi/unit kerja dan waktu pelaksanaannya.
- 3) Tim Monitoring Evaluasi yang terdiri ketua tim dan anggota yang tidak berbenturan kepentingan dengan fungsi/unit kerja yang diperiksa
- 4) Sasaran pemeriksaan oleh Tim Monitoring Evaluasi adalah seluruh unit kompetensi yang berada di organisasi UPT



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TIM MONITORING &  
EVALUASI

NOMOR : 1.B.1.1/TKI/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : PENYIAPAN PELAKSANAAN  
MONITORING DAN  
EVALUASI

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 2 dari 4

- 1) Tim Monitoring Evaluasi minimal terdiri atas 2 orang yang bertindak sebagai Ketua tim Monitoring Evaluasi dan Anggota, dan tidak berasal dari unit kompetensi yang akan diperiksa.
- 2) Lingkup kegiatan Monitoring Evaluasi disesuaikan tugas dan tanggungjawab masing-masing unit-unit kompetensi dalam Struktur dan Tupoksi organisasi UPTD PAL.

## 6.2. Persiapan Pelaksanaan Monitoring Evaluasi

- 1) Ketua Tim Monitoring Evaluasi menyusun rencana pada Formulir Jadwal Monitoring Evaluasi (FR-02) yang disampaikan ke unit kompetensi yang akan diperiksa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan.
- 2) Tim Monitoring Evaluasi menyiapkan daftar pertanyaan menggunakan Formulir Checklist Monitoring Evaluasi (FR-03) dan peralatan pemeriksaan lain yang diperlukan.
- 3) Berdasarkan rencana Monitoring Evaluasi yang telah diterima, unit kompetensi yang akan diperiksa menunjuk personil yang memiliki tugas dan tanggung jawab di dalam pelaksanaan kegiatan yang akan diperiksa untuk mendampingi Tim Monitoring Evaluasi selama pelaksanaan pemeriksaan.

## 6.3. Pelaksanaan Monitoring Evaluasi

- 1) Kegiatan Monitoring Evaluasi diawali dengan mengadakan pertemuan pembuka (Opening Meeting) yang dihadiri oleh Tim Monitoring Evaluasi dan unit kompetensi yang akan diperiksa, untuk menjelaskan maksud, tujuan dan memastikan jadwal Monitoring Evaluasi.
- 2) Kegiatan Monitoring Evaluasi dilaksanakan berdasarkan jadwal Monitoring Evaluasi yang telah disepakati Tim Monev dengan unit kompetensi yang akan diperiksa, antara lain meliputi kegiatan pemeriksaan dokumen-dokumen terkait, wawancara dengan unit kompetensi yang diperiksa atau pekerja dan observasi di lapangan.
- 3) Temuan pemeriksaan dan rencana perbaikan dikonfirmasi kepada unit kompetensi yang diperiksa pada saat pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan dicatat dalam Formulir Temuan Monitoring Evaluasi (FR-06) dan Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FR-07).
- 4) Pada saat pertemuan penutup (*Closing Meeting*), Tim Monitoring Evaluasi menjelaskan hasil temuan pemeriksaan yang ditemukan kepada unit kerja yang diperiksa.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TIM MONITORING &  
EVALUASI

NOMOR : 1.B.1.1/TKI/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : PENYIAPAN PELAKSANAAN  
MONITORING DAN  
EVALUASI

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 3 dari 4

## 6.4 Penyusunan dan penerbitan Laporan Pelaksanaan Monitoring Evaluasi

- 1) Laporan Pelaksanaan Monitoring Evaluasi (FR-04) disusun Ketua Tim Monitoring Evaluasi paling lambat 3 (tiga) hari setelah pemeriksaan berakhir, dilengkapi dengan Formulir Temuan Monitoring Evaluasi (FR-06) dan salinan dari Formulir Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FR-07) yang dibuat oleh Tim Monitoring Evaluasi yang dirangkum pada Formulir Pemantauan Tindakanlanjut Permasalahan atau ketidak sesuaian (FR-05).
- 2) Laporan disampaikan kepada Ka UPTD PAL dan Unit Kompetensi yang diperiksa, sebagai bahan untuk Tinjauan Manajemen.
- 3) Rekaman Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FR - 07) yang dibuat oleh Tim Monitoring Evaluasi, disimpan dan dipelihara oleh Tata Usaha.

## 6.5 Pemantauan Tindakan Perbaikan

- 1) Tim Monitoring dan Evaluasi memantau pelaksanaan hingga tindak lanjut temuan dinyatakan ditutup sesuai target yang ditetapkan unit kompetensi yang diperiksa untuk dilaporkan kepada Ka UPTD PAL.
- 2) Unit Kompetensi yang bertanggung jawab melaksanakan tindakan perbaikan secara proaktif melaporkan perkembangan tindakan perbaikan yang dilakukannya kepada Tim Monitoring Evaluasi dan bila tindakan perbaikan telah dilaksanakan, unit kompetensi yang diperiksa menyampaikan kepada Tim Monitoring Evaluasi untuk diverifikasi dan dinyatakan selesai/ tertutup oleh Tim Monev.
- 3) Hasil verifikasi dicatat dalam Formulir Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FR-07) yang relevan dan pada Rekaman Formulir Pemantauan Tindakanlanjut Permasalahan atau Ketidaksesuaian (FR- 05) dinyatakan tertutup/selesai.
- 4) Bila tindakan perbaikan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana, maka unit kompetensi yang bertanggung jawab melaksanakan tindakan perbaikan harus segera membuat rencana tindakan perbaikan dan pencegahan (FR-07) yang baru dan disampaikan kepada Tim Monitoring Evaluasi.
- 5) Ketua Tim Monitoring Evaluasi memutakhirkan data dengan menggunakan Rekaman Formulir Pemantauan Tindak lanjut Permasalahan atau Ketidaksesuaian (FR-05).



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TIM MONITORING & EVALUASI	NOMOR : 1.B.1.1/TKI/Adm/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun HALAMAN : 4 dari 4
JUDUL : PENYIAPAN PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI	

## VII. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

Penggunaan alat bantu (formulir-formulir) yang disediakan berhasil memudahkan kerja Tim Monev dalam menyelenggarakan kegiatan Monev secara efisien dan efektif.

## VIII. LAMPIRAN

1. Formulir Program Monitoring & Evaluasi (Indikator Monev) (FR-01)
2. Formulir Jadwal Monitoring & Evaluasi (FR-02)
3. Formulir Checklist Monitoring & Evaluasi (FR-03)
4. Formulir Laporan Pelaksanaan Monitoring & Evaluasi (FR-04)
5. Formulir Pemantauan Tindakanlanjut Permasalahan/Ketidaksesuaian (FR-05)
6. Formulir Temuan Monitoring & Evaluasi (FR-06)
7. Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan (FR-07)
8. Formulir Daftar Hadir (FR-08)

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
TIM MONEV	Ka UPTD PAL	Kepala Dinas PUPR
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

# FORMULIR PROGRAM MONITORING & EVALUASI (FR-01)

TKI No: 1.B.1.1/TKI-Penyiapan Money/ADM/bulan/tahun

PROGRAM MONITORING & EVALUASI											No. Dokumen : FR-01 Tanggal Terbit : Revisi : 0 Halaman :			
		TAHUN SEBELUM				JUMLAH	TAHUN INI				JUMLAH	TARGET	PENCAPAIAN (%)	KETERANGAN
		TRIWULAN					TRIWULAN							
		I	II	III	IV		I	II	III	IV				
A	TARGET PENCAPAIAN (HASIL KUANTITATIF)	20	25	15	30									
1	Sedot (CONTOH INDIKATOR)					18	30	20	35	103	90	114%		
2	Penagihan													
B	KESESUAIAN KEGIATAN DGN PEDOMAN/SOP/JUKLAK (HASIL KUALITATIF)													

Keterangan:

Disetujui oleh:

Diperiksa oleh:

Dibuat oleh:

(.....)

(.....)

(.....)

Tanggal:

Tanggal:

Tanggal:







# FORMULIR PEMANTAUAN TINDAK LANJUT PERMASALAHAN/KETIDAK SESUAIAN

TKI No: 1.B.1.1/TKI-Penyiapan Monev/ADM/bulan/tahun

LOGO UPTD PAL

## FORMULIR PEMANTAUAN TINDAK LANJUT PERMASALAHAN/KETIDAK SESUAIAN

No. Dokumen : FR-05  
Tanggal Terbit :  
Revisi : 0  
Halaman :

1. Status per tanggal: .....

Sumber (\*) : .....

NO	URAIAN KETIDAK SESUAIAN/PERMASALAHAN	RENCANA TINDAK LANJUT	TARGET WAKTU PENYELESAIAN	PENANGGUNGJAWAB	STATUS	

(\*) : DIISI DENGAN TINJAUAN MANAJEMEN/ HASIL PEMERIKSAAN LAINNYA

Dibuat oleh:

( ..... )

# FORMULIR PEMANTAUAN TINDAK LANJUT PERMASALAHAN/KETIDAK SESUAIAN

TKI No: 1.B.1.1/TKI-Penyiapan Monev/ADM/bulan/tahun

LOGO UPTD PAL		FORMULIR PERMINTAAN TINDAKAN PERBAIKAN & PENCEGAHAN			No. Dokumen : FR-07
					Tanggal Terbit :
					Revisi : 0
					Halaman :
NO	URAIAN KETIDAK SESUAIAN/ PERMASALAHAN	TARGET WAKTU PENYELESAIAN	PENANGGUNGJAWAB	STATUS	KETERANGAN

Dibuat oleh:

( ..... )



## FORMULIR DAFTAR HADIR TIM MONITORING & EVALUASI (FR-08)

TKI No: 1.B.1.1/TKI-Penyiapan Monev/ADM/bulan/tahun

### DAFTAR HADIR

KEGIATAN : .....

HARI/TANGGAL : ..

TEMPAT : .....

NO	NAMA LENGKAP & GELAR	JABATAN	NIP	GOL	HP	TANDA TANGAN
1	TIM MONEV					
2		KETUA TIM MONEV				
3		ANGGOTA TIM MONEV				
4		ANGGOTA TIM MONEV				
	TERPERIKSA					
5						
6						
7						
8						

Dibuat oleh:

( ..... )



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.C.1.1/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENERIMA SURAT MASUK

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 2

## I. TUJUAN

Prosedur ini merupakan pedoman dalam proses Penerimaan Surat Masuk ke UPTD PAL

## II. UNIT KERJA TERKAIT

1. Pencatat Surat (Administrasi Umum)
2. Tata Usaha
3. Ka.UPTD PAL

## III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup aktivitas proses menerima surat masuk sampai kepada pendistribusian dan pendelegasian untuk menindak lanjuti surat masuk tersebut.

## IV. REFERENSI

1. Peraturan Pembentukan beserta jabaran Tupoksi/SOTK UPTD PAL
2. Pedoman Kebijakan Jaminan Kualitas Layanan UPTD PAL (belum ada)

## V. DOKUMEN TERKAIT

1. Prosedur Penyiapan Surat Keluar UPTD PAL
2. Instruksi Kerja Individu Pengiriman Surat Keluar UPTD PAL
3. Pedoman Korespondensi UPTD PAL (belum ada)

## VI. REFERENSI

1. Pedoman Korespondensi UPTD PAL (belum ada)

## VII. PROSEDUR

1. Fungsi Pencatat Surat (Staf Administrasi & Umum) menerima surat dari luar UPTD PAL/Nota Dinas dari Ka UPTD.
2. Pencatat Surat (Administrasi & Umum) mencatat nomor surat pada Form 01: Agenda Surat Masuk.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.C.1.1/SOP/Adm/bulan/tahun  
REVISI KE : 0  
BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun  
HALAMAN : 2 dari 2

JUDUL : MENERIMA SURAT MASUK

3. Pencatat Surat (Staf Administrasi & Umum) mengisi Informasi Dasar (asal surat, nomor surat, perihal) pada lembar disposisi (Form 03: Lembar Disposisi Ka. UPTD PAL) dan meneruskan berkas Surat Masuk kepada Tata Usaha
4. Tata Usaha memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas Surat Masuk, serta memaraf lembar disposisi.
5. Ka UPTD PAL menerima berkas Surat Masuk, meneliti serta menuangkan pendelegasian/arahan/petunjuk untuk merespon Surat Masuk dimaksud ke dalam Lembar Disposisi yang telah disiapkan.
6. Tata Usaha mendistribusikan berkas Surat Masuk sesuai Disposisi Ka UPTD PAL

## VIII. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

1. Seluruh Surat Masuk dipastikan sampai, direspon dengan baik dan tepat
2. Tidak ada komplain dari Stake holder terkait respon terhadap materi/substansi termaktub dalam Surat Masuk

## IX. LAMPIRAN

1. Diagram Alir Prosedur Penerimaan Surat Masuk

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Pencatat Surat	Tata Usaha	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

# DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENERIMA SURAT MASUK

SOP No: 1.C.1.1/SOP-SM/ADM/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI			MUTU BAKU		
		Pencatat Surat (Adm & Umum)	Tata Usaha	Ka. Uptd Pal	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat dari luar UPTD PAL/Nota Dinas dari Ka SKPD Induk	MULAI			1. Surat Dari Luar/Nota Dinas Ka Dinas/Ka. Badan; 2: Disposisi Ka Dinas/Ka Badan (LD01)		
2	Mencatat nomor surat ke dalam buku Agenda Surat Masuk	2			1. Agenda Surat Masuk		
3	Menyiapkan, mengisi info dasar dan poin penting dari isi surat pada Lembar Disposisi Ka UPTD.	3			1. Lembar Disposisi Ka UPTD (LD02)		
4	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas Surat Masuk, serta memaraf lembar disposisi		4				
5	Menerima berkas Surat Masuk, meneliti serta menuangkan pendelegasian/arahan/petunjuk untuk merespon Surat Masuk dimaksud ke dalam Lembar Disposisi yang telah disiapkan.			5			
6	Mendistribusikan berkas Surat Masuk sesuai Disposisi Ka UPTD PAL. (Alternatif disposisi : 1. Arsipkan Surat; 2. Jalankan SOP No 1.C.1.2 (Menyiapkan Surat Keluar))		SELESAI				



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.C.1. 2/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENYIAPKAN SURAT  
KELUAR

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 3

## I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Unit Kompetensi Terkait
2. Pencatat Surat (Administrasi Umum)
3. Tata Usaha
4. Ka UPTD PAL

## II. TUJUAN

Prosedur ini merupakan pedoman dalam proses Penyiapan Surat Keluar dari UPTD PAL

## III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup aktivitas proses menyiapkan Surat Keluar, dari pembuatan draft Surat Keluar oleh Unit Kompetensi Terkait atau Tata Usaha sampai surat ditanda tangani oleh Ka UPTD PAL. Pendistribusian surat keluar diatur dalam Instruksi Kerja tersendiri.

## IV. REFERENSI

1. Peraturan Pembentukan beserta jabaran Tupoksi/SOTK UPTD PAL
2. Pedoman Kebijakan Jaminan Kualitas Layanan UPTD PAL
3. Pedoman Korespondensi UPTD PAL

## V. DOKUMEN TERKAIT

1. Instruksi Kerja Pendistribusian Surat Keluar

## VI. DEFINISI

## VII. REFERENSI

1. Pedoman Korespondensi UPTD PAL (belum ada)



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.C.1. 2/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENYIAPKAN SURAT  
KELUAR

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 2 dari 3

## VIII. PROSEDUR

1. Ka UPTD memberikan disposisi/memerintahkan unit kompetensi terkait menyiapkan surat keluar, melalui Tata Usaha
2. Tata Usaha menerima disposisi dari Ka UPTD untuk dijalankan/didistribusikan
3. Mendistribusikan perintah mengkonsep surat dari Ka UPTD
4. Mengkonsep Surat Keluar sesuai disposisi Ka UPTD PAL dan membubuhkan paraf.
5. Menerima dan mencatat Konsep Surat Keluar, lalu meneruskan ke Tata Usaha atau menerima hasil koreksi Konsep Surat Keluar untuk dikembalikan ke Unit Kompetensi terkait pengkonsep surat.
6. Mengkonsep Surat Keluar sesuai perintah Ka UPTD PAL
7. Meneliti konsep Surat Keluar
8. Menilai Konsep Surat Keluar, bila masih perlu perbaikan, bisa dikembalikan ke Pencatat Surat untuk diperbaiki oleh konseptor Surat Keluar, membubuhkan paraf bila konsep Surat Keluar sudah dianggap baik serta meneruskannya ke Ka UPTD PAL
9. Menilai dan meneliti Konsep Surat Keluar. Koreksi bila diperlukan. Bubuhkan tanda tangan bila Konsep Surat sudah dianggap baik.
10. Menerima Konsep Surat Keluar yang sudah ditanda tangani Ka UPTD. Lakukan penomoran, tuliskan tanggal dan Cap/Stempel UPTD PAL serta catat dalam buku agenda Surat Keluar.
11. Menjalankan Tata Kerja Individu Pengiriman Surat Keluar (TKI No. I.C.1.3)
12. Mengarsipkan tanda terima pengiriman Surat Keluar.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.C.1. 2/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENYIAPKAN SURAT  
KELUAR

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 3 dari 3

## IX. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

1. Seluruh Surat Keluar dari Ka UPTD disiapkan dgn baik oleh staf yang kompeten.
2. Tidak ada keluhan dari Stake holder terkait respon terhadap materi/substansi termaktub dalam Surat Keluar

## X. LAMPIRAN

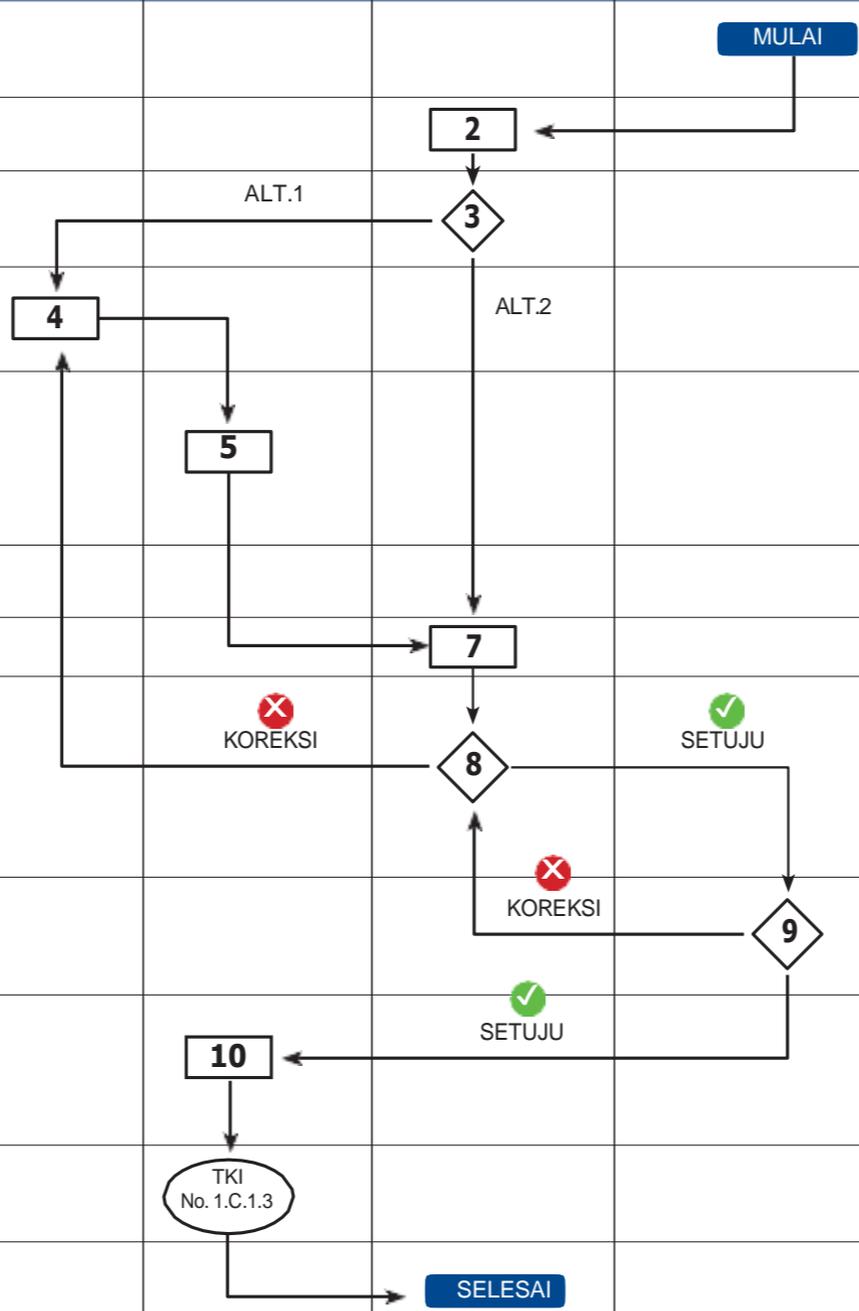
1. Diagram Alir Prosedur Penyiapan Surat Keluar

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Petugas Pencatat Surat	Tata Usaha	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

# DIAGRAM ALIR STANDAR OPERASI & PROSEDUR PENYIAPAN SURAT KELUAR

SOP No: 1.C.1.2/SOP-PySK/ADM/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI			MUTU BAKU		
		Unit Kompetensi Terkait	Pencatat Surat (Adm & Umum)	Tata Usaha	Ka. Uptd Pal	Kelengkapan	Waktu
1	Memberikan disposisi/memerintahkan unit kompetensi menyiapkan surat keluar, melalui Tata Usaha				MULAI		
2	Menerima Disposisi dari Ka UPTD untuk dijalankan/didistribusikan			2			
3	Mendistribusikan perintah mengkonsep surat dari Ka UPTD			3		1: Disposisi Ka UPTD (LD02) kepada Unit/Staf untuk menyiapkan Surat Keluar; 2. Berkas Surat Masuk	
4	Mengkonsep Surat Keluar sesuai disposisi Ka UPTD PAL dan membubuhkan paraf.	4					
5	Menerima dan mencatat Konsep Surat Keluar, lalu meneruskan ke Tata Usaha atau menerima hasil koreksi Konsep Surat Keluar untuk dikembalikan ke Unit Kompetensi terkait pengkonsep surat.		5				
6	Mengkonsep Surat Keluar sesuai perintah Ka UPTD PAL						
7	Meneliti konsep Surat Keluar			7			
8	Menilai Konsep Surat Keluar, bila masih perlu perbaikan, bisa dikembalikan ke Pencatat Surat untuk diperbaiki oleh konseptor Surat Keluar, membubuhkan paraf bila konsep Surat Keluar sudah dianggap baik serta meneruskannya ke Ka UPTD PAL.			8			
9	Menilai dan meneliti Konsep Surat Keluar. Koreksi bila diperlukan. Bubuhkan tanda tangan bila Konsep Surat sudah dianggap baik.			9			
10	Menerima Konsep Surat Keluar yang sudah ditanda tangani Ka UPTD. Lakukan penomoran, tuliskan tanggal dan Cap/Stempel UPTD PAL serta catat dalam buku agenda Surat Keluar.			10		1. Agenda Surat Keluar	
11	Menjalankan Tata Kerja Individu Pengiriman Surat Keluar (TKI No. I.C.1.3)			TKI No. I.C.1.3			
12	Mengarsipkan tanda terima pengiriman Surat Keluar				SELESAI	1. Tanda Terima Surat Keluar dari Kurir UPTD atau Tanda Terima dari Jasa Pengirim	





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.C.1.3/IK/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : PENGIRIMAN  
SURAT KELUAR

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 2

## I. TUJUAN

Memastikan Surat Keluar yang berasal dari UPTD PAL terdistribusi dan sampai ke alamat intitusi/individu yang dituju.

## II. INSTRUKSI KERJA

1. Menerima surat keluar yang sudah ditandatangani Ka. UPTD PAL
2. Menomori surat keluar dan membubuhkan stempel UPTD sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mengcopy surat
4. Mencatat No Surat Keluar pada Agenda Surat Keluar
5. Menyimpan/mengarsipkan hasil copian surat tersebut.
6. Mencetak alamat dan memasukkan surat ke dalam amplop
7. Memutuskan cara pengiriman surat, memakai jasa pengiriman atau tidak (pilih salah satu)
8. Membuat tanda terima surat keluar dan menyerahkannya ke Kurir UPTD, bila diputuskan tidak memakai jasa pengiriman
9. Menuliskan resi pengiriman dan menyerahkan ke perusahaan jasa pengiriman
10. Menerima bukti pengiriman dari kurir/jasa pengiriman



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.C.1.3/IK/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : PENGIRIMAN  
SURAT KELUAR

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 2 dari 2

## III. LAMPIRAN

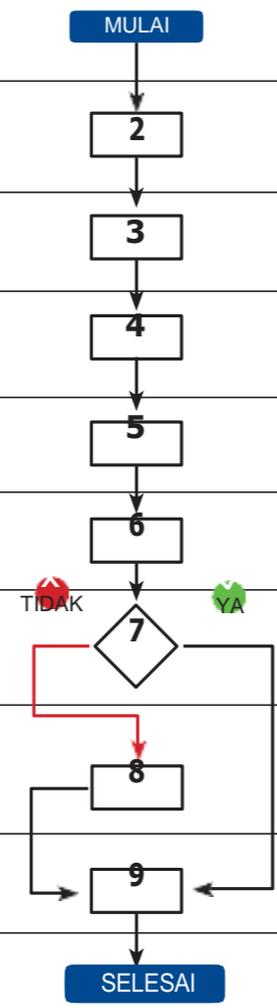
1. Diagram Alir Tata Kerja Individu Pengiriman Surat Keluar

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Pencatat Surat	Tata Usaha	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

## DIAGRAM ALIR TATA KERJA INDIVIDU PENGIRIMAN SURAT KELUAR

SOP No: 1.C.1.3 TKI PENGIRIMAN SURAT KELUAR/SDM/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI	MUTU BAKU		
		Pencatat Surat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Keluar yang sudah ditandatangani Ka UPTD	MULAI			
2	Menomori surat keluar dan membubuhkan stempel UPTD sesuai ketentuan yang berlaku.	2			
3	Mengcopy surat	3			
4	Mencatat No Surat Keluar pada Agenda Surat Keluar	4			
5	Menyimpan/mengarsipkan hasil copian surat tersebut.	5			
6	Mencetak alamat dan memasukkan surat ke dalam amplop	6			
7	Memutuskan cara pengiriman surat, memakai jasa pengiriman atau tidak (pilih salah satu)	7			
8	Membuat tanda terima surat keluar dan menyerahkannya ke Kurir UPTD, bila diputuskan tidak memakai jasa pengiriman	8			
9	Menuliskan resi pengiriman dan menyerahkan ke perusahaan jasa pengiriman	9			
10	Menerima bukti pengiriman dari kurir/jasa pengiriman	SELESAI			





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.C.2/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENGUSULKAN  
PEMELIHARAAN GEDUNG  
& KANTOR

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 3

## I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1) Operator Pemeliharaan Umum
- 2) Pelayanan Teknis
- 3) Pencatat Barang Inventaris (Staf Adm & Umum)
- 4) Kas & Pembukuan
- 5) Tata Usaha
- 6) Ka UPTD

## II. TUJUAN

Memberikan panduan kepada unit kompetensi terkait dalam kegiatan pengusulan Pemeliharaan/perawatan Gedung & Kantor

## III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pengusulan kegiatan, validasi kebenaran usulan, persetujuan usulan, hingga pencairan biaya pelaksanaan perawatan/pemeliharaan Gedung

## IV. REFERENSI

Pedoman Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana UPTD (belum ada)

## V. DOKUMEN TERKAIT

## VI. PROSEDUR

- 1) Operator Pemeliharaan mempersiapkan berkas pengajuan usulan Pemeliharaan Gedung dengan mengisi Form Permohonan Pemeliharaan Gedung, untuk ditanda tangani Pelayanan Teknis.
- 2) Pelayanan Teknis mengusulkan kegiatan Pemeliharaan Gedung & Kantor dan menyerahkan usulan kepada Tata Usaha.
- 3) Memeriksa usulan apakah sesuai program dan pagu anggaran pada Rencana Kegiatan & Anggaran tahun berjalan. Bila tidak sesuai, berkas dikembalikan untuk dikoreksi. Bila telah sesuai dgn RP&A tahun berjalan menuju proses berikutnya.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.C.2/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENGUSULKAN  
PEMELIHARAAN GEDUNG  
& KANTOR

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 2 dari 3

- 4) Melakukan pengecekan kesesuaian item pekerjaan yang diusulkan dibandingkan dengan kondisi fisik di lapangan. Hasil pengamatan dituangkan dalam lembar pemeriksaan/verifikasi dan ditambahkan dalam berkas untuk diserahkan kepada Kas dan Pembukuan
- 5) Kas & Pembukuan menerima berkas dari Pencatat Barang dan menyiapkan voucher/cheque sesuai besaran biaya yang diusulkan untuk diserahkan kepada Tata Usaha.
- 6) Kepala UPTD memeriksa usulan. Bila setuju maka Ka. UPTD memberikan tanda tangan persetujuan pada dokumen (usulan dan voucher Biaya). Bila Ka. UPTD menolak usulan, berkas usulan dikembalikan ke Pelayanan Teknis
- 7) Kas & Pembukuan membayar usulan Biaya Pemeliharaan yg telah disetujui Ka. UPTD PAL kepada Pelayanan Teknis untuk membiayai kegiatan Pemeliharaan Gedung.
- 8) Pelayanan Teknis menerima Pencairan dana untuk Pembiayaan Pemeliharaan Gedung & Kantor

## VII. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

- 1) Proses administrasi pengajuan pemeliharaan/perawatan gedung dan kantor berlangsung dengan tertib, lancar, efektif dan efisien.
- 2) Kerusakan Gedung & Kantor dapat diminimalisir dengan program perawatan berkala dan rutin
- 3) Umur pakai Sarana dan Prasarana UPTD dapat dicapai secara optimal



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.C.2/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENGUSULKAN  
PEMELIHARAAN GEDUNG  
& KANTOR

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 3 dari 3

## VIII. LAMPIRAN

- 1) Diagram Alir SOP Pengajuan Usulan Pemeliharaan Gedung & Kantor

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Adm & Umum	Tata Usaha	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

# DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENGUSULKAN PEMELIHARAAN GEDUNG & KANTOR

SOP No: 1.C.2/SOP-PmGd/ADM/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI				MUTU BAKU				
		Operator Pemeliharaan Umum	Pelayanan Teknis	Pencatat Barang Inventaris (Adm & Umum)	Kas & Pembukuan	Tata Usaha	Ka. Uptd	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan berkas pengajuan usulan Pemeliharaan Gedung dengan mengisi Form Permohonan Pemeliharaan Gedung, untuk ditanda tangani Pelayanan Teknis.	MULAI						1. Form Pemeliharaan Gedung		
2	Menanda tangani usulan kegiatan Pemeliharaan Gedung & Kantor dan menyerahkan usulan kepada Tata Usaha		2							
3	Memeriksa usulan apakah sesuai program dan pagu anggaran pada Rencana Kegiatan & Anggaran tahun berjalan. Bila tidak sesuai, berkas dikembalikan untuk dikoreksi. Bila telah sesuai dgn RP&A tahun berjalan menuju proses berikutnya.					3				
4	Melakukan pengecekan kesesuaian item pekerjaan yang diusulkan dibandingkan dengan kondisi fisik di lapangan. Hasil pengamatan dituangkan dalam lembar pemeriksaan/verifikasi dan ditambahkan dalam berkas untuk diserahkan kepada Kas dan Pembukuan.				4			Lembar Pemeriksaan/ verifikasi lapangan		
5	Menerima berkas dari Pencatat Barang dan menyiapkan voucher/cheque sesuai besaran biaya yang diusulkan untuk diserahkan kepada Tata Usaha.				5	9		1. Blangko Voucher/ Cheque		
6	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari Kas & Pembukuan. Bila kelengkapan dan persyaratan belum sesuai, berkas dikembalikan ke Pelayanan Teknis. Bila kelengkapan dan persyaratan sudah sesuai, berkas diparaf untuk diserahkan kepada Kepala UPTD.					6	BERKAS LENGKAP			
7	Memeriksa usulan. Bila setuju maka Ka. UPTD memberikan tanda tangan persetujuan pada dokumen (usulan dan voucher Biaya). Bila Ka. UPTD menolak usulan, berkas usulan dikembalikan ke Pelayanan Teknis.	SELESAI			DITOLAK	7				
8	Membayarkan usulan Biaya Pemeliharaan yg telah disetujui Ka. UPTD PAL kepada Pelayanan Teknis untuk membiayai kegiatan Pemeliharaan Gedung.				Pencairan Voucher/ Cheque		DISETUJUI	Voucher/Cheque yg sudah diisi besaran dan penerimanya serta sudah di tanda tangan Ka UPTD PAL		
9	Menerima pencairan dana untuk Pembiayaan Pemeliharaan Gedung & Kantor	SELESAI						Bukti pencairan Voucher/ Cheque		



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.C.3/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENGUSULKAN  
PEMELIHARAAN  
KENDARAAN DINAS

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 3

## **I. UNIT KERJA TERKAIT**

- 1) Operator Pemeliharaan Umum
- 2) Pelayanan Teknis
- 3) Pencatat Barang Inventaris (Staf Adm & Umum)
- 4) Kas & Pembukuan
- 5) Tata Usaha
- 6) Ka UPTD

## **II. TUJUAN**

Memberikan panduan kepada unit kompetensi terkait dalam kegiatan pengusulan Pemeliharaan/perawatan Kendaraan Dinas

## **III. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi proses pengusulan kegiatan, validasi kebenaran usulan, persetujuan usulan, hingga pencairan biaya pelaksanaan perawatan/pemeliharaan Kendaraan Dinas

## **IV. REFERENSI**

Pedoman Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana UPTD (belum ada)

## **V. DOKUMEN TERKAIT**

## **VI. PROSEDUR**

- 1) Operator Pemeliharaan Umum mempersiapkan berkas pengajuan usulan Pemeliharaan Kendaraan Dinas dengan mengisi Form Permohonan Pemeliharaan Kendaraan Dinas, untuk ditanda tangani Pelayanan Teknis.
- 2) Pelayanan Teknis menanda tangani usulan kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Dinas dan menyerahkan usulan kepada Tata Usaha
- 3) Tata Usaha menerima dan memeriksa usulan apakah sesuai program dan



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.C.3/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENGUSULKAN  
PEMELIHARAAN  
KENDARAAN DINAS

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun1

HALAMAN : 2 dari 3

pagu anggaran pada Rencana Program & Anggaran tahun berjalan. Bila tidak sesuai, berkas dikembalikan untuk dikoreksi. Bila telah sesuai dgn RP&A tahun berjalan menuju proses berikutnya.

- 4) Pencatat Barang Inventaris melakukan pengecekan kesesuaian item pekerjaan yang diusulkan dibandingkan dengan kondisi fisik di lapangan. Hasil pengamatan dituangkan dalam lembar pemeriksaan/verifikasi dan ditambahkan dalam berkas untuk diserahkan kepada Kas dan Pembukuan.
- 5) Kas dan Pembukuan menerima berkas dari Pencatat Barang dan menyiapkan voucher/cheque sesuai besaran biaya yang diusulkan untuk diserahkan kepada Tata Usaha.
- 6) Tata Usaha menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari Kas & Pembukuan. Bila kelengkapan dan persyaratan belum sesuai, berkas dikembalikan ke Pelayanan Teknis. Bila kelengkapan dan persyaratan sudah sesuai, berkas diparaf untuk diserahkan kepada Kepala UPTD.
- 7) Ka UPTD memeriksa usulan. Bila setuju maka Ka. UPTD memberikan tanda tangan persetujuan pada dokumen (usulan dan voucher Biaya). Bila Ka. UPTD menolak usulan, berkas usulan dikembalikan ke Pelayanan Teknis.
- 8) Kas dan Pembukuan membayarkan usulan Biaya Pemeliharaan yg telah disetujui Ka. UPTD PAL kepada Pelayanan Teknis untuk membiayai kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Dinas.
- 9) Pelayanan Teknis menerima pencairan dana untuk Pembiayaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas.

## VII. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

- 1) Proses administrasi pemeliharaan/perawatan Kendaraan Dinas berlangsung dengan tertib, lancar, efektif dan efisien.
- 2) Kerusakan Kendaraan Dinas dapat diminimalisir dengan program perawatan berkala dan rutin
- 3) Umur pakai Kendaraan Dinas dapat dicapai secara optimal



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.C.3/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENGUSULKAN  
PEMELIHARAAN  
KENDARAAN DINAS

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 3 dari 3

## VIII. LAMPIRAN

- 1) Diagram Alir SOP Mengusulkan Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Operator Pemeliharaan Umum	Tata Usaha	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

# DIAGRAM ALIR STANDAR OPERASI & PROSEDUR MENGUSULKAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

SOP No: 1.C.3/SOP-PKD/ADM/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI				MUTU BAKU				
		Operator Pemeliharaan Umum	Pelayanan Teknis	Pencatat Barang Inventaris (Adm & Umum)	Kas & Pembukuan	Tata Usaha	Ka. UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan berkas pengajuan usulan Pemeliharaan Gedung dengan mengisi Form Permohonan Pemeliharaan Gedung, untuk ditanda tangani Pelayanan Teknis.	MULAI						1. Form Pemeliharaan Gedung		
2	Menanda tangani usulan kegiatan Pemeliharaan Gedung & Kantor dan menyerahkan usulan kepada Tata Usaha		2							
3	Menerima dan memeriksa usulan apakah sesuai program dan pagu anggaran pada Rencana Program & Anggaran tahun berjalan. Bila tidak sesuai, berkas dikoreksi. Bila telah sesuai dgn RP&A tahun berjalan menuju proses berikutnya.					3				
4	Melakukan pengecekan kesesuaian item pekerjaan yang diusulkan dibandingkan dengan kondisi fisik di lapangan. Hasil pengamatan dituangkan dalam lembar pemeriksaan/verifikasi dan ditambahkan dalam berkas untuk diserahkan kepada Kas dan Pembukuan				4			Lembar Pemeriksaan/verifikasi lapangan		
5	Menerima berkas dari Pencatat Barang dan menyiapkan voucher/cheque sesuai besaran biaya yang diusulkan untuk diserahkan kepada Tata Usaha				5			1. Blangko Voucher/ Cheque		
6	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari Kas & Pembukuan. Bila kelengkapan dan persyaratan belum sesuai, berkas dikembalikan ke Pelayanan Teknis. Bila kelengkapan dan persyaratan sudah sesuai, berkas diparaf untuk diserahkan kepada Kepala UPTD.					6				
7	Memeriksa usulan. Bila setuju maka Ka. UPTD memberikan tanda tangan persetujuan pada dokumen (usulan dan voucher Biaya). Bila Ka. UPTD menolak usulan, berkas usulan dikembalikan ke Pelayanan Teknis.		7							
8	Membayarkan usulan Biaya Pemeliharaan yg telah disetujui Ka. UPTD PAL kepada Pelayanan Teknis untuk membiayai kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Dinas.				8			Voucher/Cheque yg sudah diisi besaran dan penerimanya serta sudah di tanda tangan Ka UPTD PAL		
9	Menerima pencairan dana untuk Pembiayaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas		SELESAI					Bukti pencairan Voucher/Cheque		



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.D.1/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENGAJUKAN UANG  
MUKA KERJA

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 2

## **I. UNIT KERJA TERKAIT**

- 1) Operator Pemeliharaan
- 2) Operator IPLT
- 3) Pelayanan Teknis
- 4) Kas & Pembukuan
- 5) Tata Usaha
- 6) Ka UPTD

## **II. TUJUAN**

Memberikan panduan proses yang harus ditempuh kepada unit kompetensi terkait dalam pengusulan Uang Muka Kerja Kegiatan

## **III. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi proses pengusulan kegiatan, validasi kebenaran usulan, persetujuan usulan, hingga Pembayaran Uang Muka Kerja untuk biaya pelaksanaan kegiatan.

## **IV. PROSEDUR**

- 1) Operator Pemeliharaan/Operator IPLT menyiapkan berkas usulan Pengajuan Uang Muka Kerja
- 2) Pelayanan Teknis mengajukan Uang Muka Kerja dengan mengisi dan menandatangani Form Uang Muka Kerja serta melengkapi dengan berkas usulan
- 3) Tata Usaha memeriksa kelengkapan berkas usulan. Bila masih ada kekurangan/ perlu perbaikan berkas dikembalikan. Bila berkas sudah lengkap, maka Tata Usaha memerintahkan Kas dan Pembukuan untuk menyiapkan voucher/cheque .
- 4) Kepala UPTD memeriksa usulan. Bila Ka. UPTD menolak usulan, berkas usulan dikembalikan ke Fungsi Bag. Pelayanan Teknis. Bila setuju maka Ka. UPTD memberikan tanda tangan persetujuan pada dokumen Permohonan Uang Muka Kerja.
- 5) Tata Usaha menerima berkas dan membubuhkan paraf serta menyerahkan



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.D.1/SOP/Adm/bulan/tahun  
REVISI KE : 0  
BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun  
HALAMAN : 2 dari 2

JUDUL : MENGAJUKAN UANG  
MUKA KERJA

- berkas pengajuan Uang Muka Kerja ke Ka UPTD.
- 6) Ka UPTD Memeriksa usulan. Bila Ka. UPTD menolak usulan, berkas usulan dikembalikan ke Kepala Pelayanan Teknis. Bila setuju maka Ka. UPTD memberikan tanda tangan persetujuan pada dokumen Permohonan Uang Muka Kerja.
  - 7) Pelayanan Teknis menerima berkas usulan Uang Muka Kerja yang sudah disetujui dan mengajukan pencairan UM Kerja ke Kas dan Pembukuan
  - 8) Kas dan Pembukuan membayarkan Uang Muka Kerja kepada Pelayanan Teknis
  - 9) Pelayanan Teknis menerima Uang Muka Kerja untuk kegiatan yang dilakukan Operator Pemeliharaan/Operator IPLT

## V. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

- 1) Terjaganya jadwal pencairan biaya kegiatan sesuai kemajuan (Uang Muka sebagai bagian dari rencana tahapan kegiatan)

## VI. LAMPIRAN

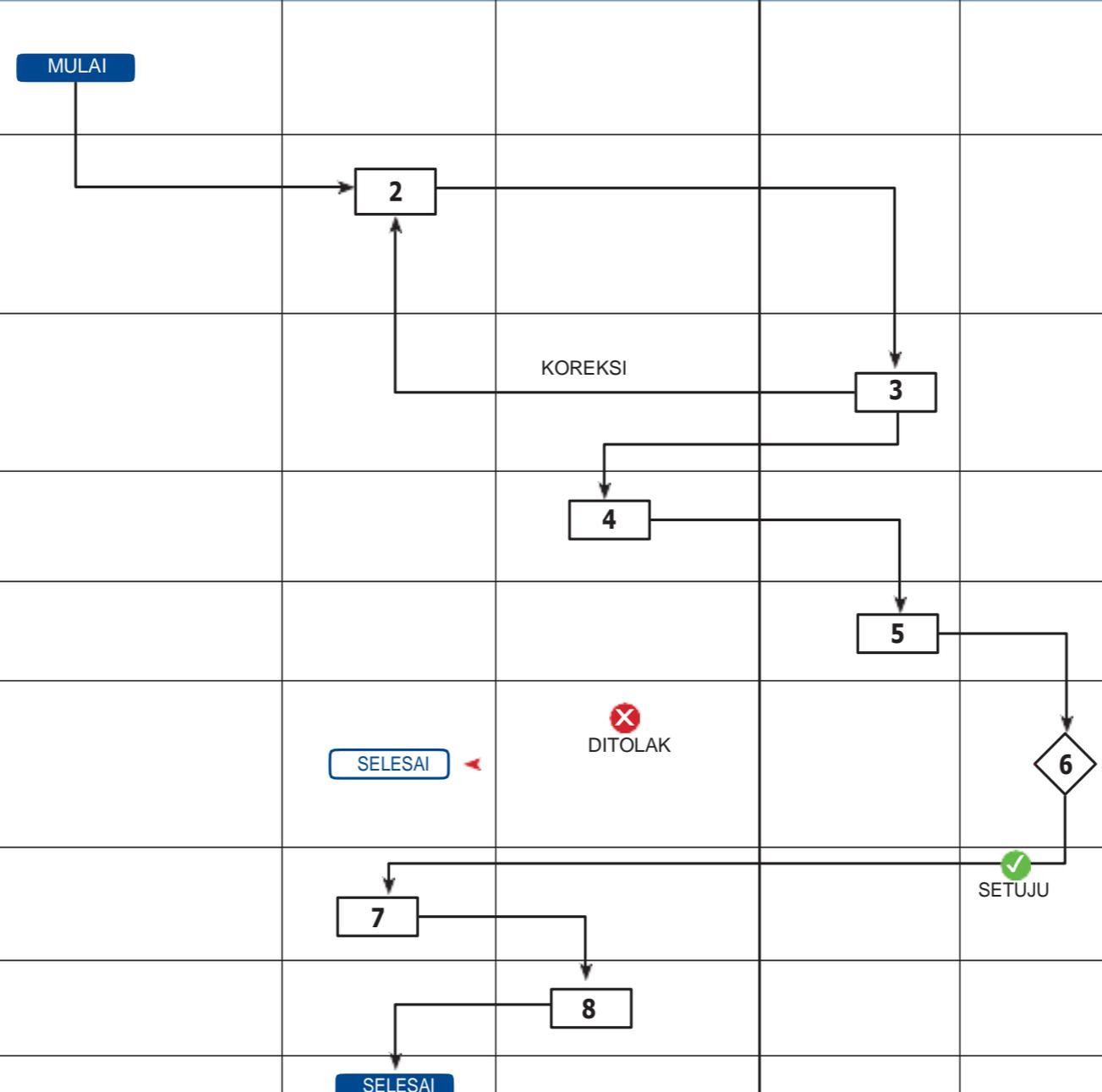
- 1) Diagram Alir SOP Pengajuan Uang Muka Kerja

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Kas dan Pembukuan	Tata Usaha	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

# DIAGRAM ALIR STANDAR OPERASI & PROSEDUR MENGAJUKAN UANG MUKA KERJA (UMK)

SOP No: 1.D.1/SOP-UMK/ADM/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI			MUTU BAKU				
		Operator Pemeliharaan/ Operator Iplt	Pelayanan Teknis	Kas & Pembukuan	Tata Usaha	Ka. UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan berkas pengajuan usulan Pemeliharaan Gedung dengan mengisi Form Permohonan Pemeliharaan Gedung, untuk ditanda tangani Pelayanan Teknis.	MULAI							
2	Mengajukan Uang Muka Kerja dengan mengisi dan menandatangani Form Uang Muka Kerja serta melengkapi dengan berkas usulan		2						berkas usulan Uang Muka Kerja lengkap
3	Memeriksa kelengkapan berkas usulan. Bila masih ada kekurangan/perlu perbaikan berkas dikembalikan. Bila berkas sudah lengkap, maka Tata Usaha memerintahkan Kas dan Pembukuan untuk menyiapkan voucher/cheque .								Berkas usulan Uang Muka Kerja lengkap dan sudah divalidasi Ka Bag TU
4	Menerima berkas dan menyiapkan voucher/cheque untuk ditanda tangani Ka UPTD. Menyerahkan berkas ke Tata Usaha				4				
5	Menerima berkas dan membubuhkan paraf serta menyerahkan berkas pengajuan Uang Muka Kerja ke Ka UPTD.					5			
6	Memeriksa usulan. Bila Ka. UPTD menolak usulan, berkas usulan dikembalikan ke Kepala Pelayanan Teknis. Bila setuju maka Ka. UPTD memberikan tanda tangan persetujuan pada dokumen Permohonan Uang Muka Kerja.								
7	Menerima berkas usulan UM kerja yang sudah disetujui dan mengajukan pencairan UM Kerja ke Kas dan Pembukuan		7						
8	Membayarkan Uang Muka Kerja kepada Pelayanan Teknis								Pencairan Uang Muka Kerja
9	Menerima Uang Muka Kerja		SELESAI						





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.D.2/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENGAJUKAN  
PEMBAYARAN PIHAK KE-3

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 2

## I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1) Pihak Ke-3
- 2) Kas & Pembukuan
- 3) Tata Usaha
- 4) Ka UPTD

## II. TUJUAN

Memberikan panduan kepada Pihak Ke-3 dan unit kompetensi internal terkait dalam proses pembayaran tagihan Pihak ke-3

## III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pengajuan penagihan, validasi kebenaran pengajuan sesuai dokumen kontrak yang syah, persetujuan pembayaran, hingga pencairan tagihan.

## IV. REFERENSI

## V. DOKUMEN TERKAIT

1. Contoh Invoice Penagihan
2. Surat Perintah Membayar

## VI. PROSEDUR

- 1) Pihak Ke-3 mengajukan penagihan kepada Ka UPTD PAL
- 2) Ka UPTD menerima Tagihan dari Pihak Ke-3, meneliti dan mendisposisikan kepada Tata Usaha untuk pemrosesan berikutnya.
- 3) Tata Usaha memeriksa kelengkapan berkas penagihan dan kesesuaian antara usulan dengan jadwal pencairan dalam Kontrak. Bila ada catatan/ketidaksesuaian antara berkas penagihan dengan isi kontrak maka Tata Usaha melampirkan catatan rekomendasi penangguhan/penolakan proses.
- 4) Kas dan Pembukuan menyiapkan Voucher/Cheque Pembayaran Tagihan Pihak ke-3 untuk dilampirkan dalam berkas tagihan



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TATA USAHA

NOMOR : 1.D.2/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENGAJUKAN  
PEMBAYARAN PIHAK KE-3

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 2 dari 2

- 5) Kepala UPTD memeriksa berkas tagihan. Bila setuju maka Ka. UPTD memberikan tanda tangan persetujuan pada Surat Persetujuan Pencairan dan menandatangani voucher pembayaran/cheque. Bila Ka. UPTD menolak usulan, berkas tagihan dikembalikan ke Pihak Ke-3.
- 6) Kas dan Pembukuan menerima berkas Persetujuan Pembayaran Tagihan serta membayarkannya pada pihak Ke-3 serta menyimpan bukti pembayaran kepada Pihak Ke-3
- 7) Pihak Ke-3 menerima pembayaran.

## VII. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

- 1) Proses pengajuan administrasi tagihan berlangsung tertib dan dapat dipertanggung jawabkan
- 2) Waktu penyelesaian kewajiban kepada Pihak ke-3 berlangsung secara optimal

## VIII. LAMPIRAN

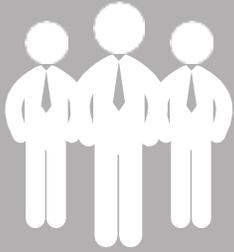
- 1) Diagram Alir SOP Pembayaran kepada Pihak ke-3

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Kas & Pembukuan	Tata Usaha	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

## DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENGAJUKAN PEMBAYARAN PIHAK KE-3

SOP No: 1.D.2/SOP-BP3/ADM/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI			MUTU BAKU			
		Pihak Ke-3	Kas & Pembukuan	Tata Usaha	Ka. Uptd	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan penagihan kepada Ka UPTD	MULAI				1. Kontrak/Surat Perintah Kerja; 2. Berita Acara Prestasi Pekerjaan yg sudah ditanda tangani oleh Pelayanan Teknis maupun Pengawas Pekerjaan/Jasa Pihak ke-3		
2	Menerima Tagihan dari Pihak Ke-3, meneliti dan mendisposisikan kepada Tata Usaha untuk pemrosesan berikutnya.				2	1. Disposisi Ka UPTD kepada Kepala TU		
3	Memeriksa kelengkapan berkas penagihan dan kesesuaian antara usulan dengan jadwal pencairan dalam Kontrak. Bila ada ketidak sesuaian antara berkas penagihan dengan isi kontrak maka Tata Usaha melampirkan Catatan rekomendasi penangguhan/ penolakan proses		Lengkap/ SESUAI KONTRAK	TIDAK LENGKAP		1. Surat Persetujuan Pencairan; 2. Catatan alasan penangguhan/ penolakan proses		
4	Menyiapkan Voucher/ Cheque Pembayaran Tagihan Pihak ke-3 untuk dilampirkan dalam berkas		4			Voucher/cheque sesuai termin Kontrak		
5	Memeriksa berkas tagihan. Bila setuju maka Ka. UPTD memberikan tanda tangan persetujuan pada Surat Persetujuan Pencairan dan menandatangani voucher pembayaran/cheque. Bila Ka. UPTD menolak usulan, berkas tagihan dikembalikan ke Pihak Ke-3.	SELESAI		DITOLAK/DITANGGUHKAN	5			
6	Menerima berkas Persetujuan Pembayaran Tagihan serta membayarkannya pada pihak Ke-3 serta menyimpan bukti pembayaran kepada Pihak Ke-3		6		SETUJU	1. Bukti Pembayaran Pihak Ke-3		
7	Menerima pembayaran.	SELESAI						



# SUMBER DAYA MANUSIA





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TIM PENYUSUN SOP

NOMOR : 2.A.1/TKI/SDM/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENYUSUN SOP

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 3

## I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1) Kepala Dinas
- 2) Ka UPTD
- 3) Tata Usaha
- 4) Pelayanan Teknis
- 5) Tim Penyusun SOP

## II. TUJUAN

Prosedur Penyusunan SOP ini dibuat untuk menghasilkan SOP yang menggambarkan keterkaitan proses antar unit kompetensi di dalam UPTD PAL maupun dengan stake holder lain. Manfaat SOP antara lain sebagai berikut :

1. Menjamin kepastian/konsistensi proses, waktu yang dibutuhkan, proses internal maupun layanan eksternal.
2. Memudahkan pengendalian kegiatan, karena proses kerja antar unit kompetensi sudah disepakati.

## III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan penetapan proses, ruang lingkup, jenis dokumen SOP yang akan dibuat sesuai kebutuhan operasional UPTD, pendefinisian penanggung jawab proses, hingga proses penulisan SOP nya serta diikuti dengan langkah uji coba pemahaman, perbaikan hingga pengesahan SOP untuk diterapkan.

## IV. DEFINISI

## V. PROSEDUR

1. Menetapkan proses yang akan dibuat SOPnya serta definisikan batasan lingkup SOPnya
2. Kumpulkan data dan referensi pendukung, termasuk apakah sudah ada/sudah memiliki SOP?
3. Bila sudah ada SOP, gunakan SOP eksisting sebagai rujukan
4. Bila belum pernah dibuat SOPnya, cari rujukan/ referensinya



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TIM PENYUSUN SOP

NOMOR : 2.A.1/TKI/SDM/bulan/tahun

REVISI KE : 0

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

JUDUL : MENYUSUN SOP

HALAMAN : 2 dari 3

5. Tentukan batasan lingkup proses
6. Tentukan jenis dokumen yang akan dibuat
7. Susun definisi istilah-istilah yang akan digunakan
8. Definisikan penanggung jawab proses, pihak terkait dan pihak yang menyetujui SOP
9. Tetapkan input, output dan urutan langkah proses
10. Tetapkan faktor pengambil keputusan dalam proses
11. Tetapkan indikator keberhasilan
12. Buat draft Diagram Alir Proses
13. Wawancara dengan individu yang terlibat dan pihak terkait.
14. Buat Diagram Alir Detail
15. Buat Narasi Dokumen
16. Uji kesesuaian dengan kondisi lapangan lagi. Apakah diagram alir sudah sesuai dengan proses yang terjadi ? Bila tidak, lakukan wawancara dengan individu yang terlibat atau pihak terkait lainnya.
17. Bila sudah sesuai, dokumen disahkan oleh Pejabat berwenang.

## VI. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

- 1) SOP tersedia untuk seluruh proses bisnis yang terjadi di dalam UPTD PAL
- 2) SOP yg telah disahkan telah melalui tahapan uji implementasi, sehingga semua unit/fungsi di dalam UPTD sudah mampu membaca & memahami dokumen SOP dan melaksanakan kegiatan sebagaimana tertuang dalam SOP.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TIM PENYUSUN SOP

NOMOR : 2.A.1/TKI/SDM/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENYUSUN SOP

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 3 dari 3

## VII. LAMPIRAN

- 1) Diagram alir Instruksi Kerja Penyusunan SOP

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Tim Penyusun SOP	Ka Sub Bag TU	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

# DIAGRAM ALIR MENYUSUN SOP

SOP No: 2.A.1/TIK-SOP/SDM/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI	MUTU BAKU		
		Tim Penyusun Sop	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan proses yang akan dibuat SOPnya serta definisikan batasan lingkup SOPnya	<pre> graph TD     Start([MULAI]) --&gt; D2{2}     D2 -- YA --&gt; P3[3]     D2 -- TIDAK --&gt; P4[4]     P3 --&gt; P5[5]     P4 --&gt; P5     P5 --&gt; P6[6]     P6 --&gt; P7[7]     P7 --&gt; P8[8]     P8 --&gt; P9[9]     P9 --&gt; P10[10]     P10 --&gt; P11[11]     P11 --&gt; P12[12]     P12 --&gt; P13[13]     P13 --&gt; P14[14]     P14 --&gt; P15[15]     P15 --&gt; D16{16}     D16 -- TIDAK --&gt; P13     D16 -- SESUAI --&gt; End([SESUAI])                     </pre>			Daftar SOP yg dibutuhkan
2	Mengumpulkan data dan referensi pendukung, termasuk apakah sudah ada/sudah memiliki SOP?				
3	Bila sudah ada SOP, gunakan SOP eksisting sebagai rujukan			Data SOP yang sudah ada	
4	Bila belum pernah dibuat SOPnya, cari rujukan/ referensinya				
5	Menentukan batasan lingkup proses				
6	Menentukan jenis dokumen yang akan dibuat				
7	Menyusun definisi istilah-istilah yang akan digunakan				
8	Mendefinisikan penanggung jawab proses, pihak terkait dan pihak yang menyetujui SOP				
9	Menetapkan input, output dan urutan langkah proses				
10	Menetapkan faktor pengambil keputusan dalam proses				
11	Menetapkan indikator keberhasilan				
12	Membuat draft Diagram Alir Proses				Draft 1 Diagram alir proses
13	Melakukan wawancara dengan individu yang terlibat dan pihak terkait.				Draft 2 Diagram Alir Proses
14	Membuat Diagram Alir Detail				
15	Membuat Narasi Dokumen				
16	Uji kesesuaian dengan kondisi lapangan lagi. Apakah diagram alir sudah sesuai dengan proses yang terjadi? Bila tidak, lakukan wawancara dengan individu yang terlibat atau pihak terkait lainnya.				
17	Bila sudah sesuai, dokumen disahkan oleh Pejabat berwenang.				



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PENGELOLA SDM

NOMOR : 2.B.1/TKI/SDM/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : PENYUSUNAN URAIAN  
JABATAN (JOB  
DESCRIPTION)

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 7

## I. UNIT KERJA TERKAIT

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan bagaimana cara menyusun dan menuangkan penulisan Uraian Jabatan (*job description*) di lingkungan UPTD PAL, yang manfaatnya antara lain diharapkan sebagai berikut :

- 1) Memberi kekuatan dan kepastian tentang hak dan kewenangan suatu jabatan.
- 2) Untuk keperluan Perencanaan SDM
- 3) Untuk Proses Recruitmen dan seleksi SDM
- 4) Penilaian Kinerja
- 5) Training dan pengembangannya

## II. RUANG LINGKUP

Dalam prosedur ini penyusunan uraian jabatan harus bisa memberikan jawaban atas kebutuhan SDM di lingkungan UPTD sesuai dengan tujuan yang disebutkan di dalam butir-butir tujuan di atas.

## III. REFERENSI

## IV. DOKUMEN TERKAIT

SOP 2.A.1 tentang Perekrutan SDM di lingkungan UPTD PAL

## V. PROSEDUR

Dalam menulis dan menuangkan Uraian Jabatan di lingkungan UPTD PAL, maka unsur-unsur/ elemen yang harus ada antara lain adalah sebagai berikut :

1. Nama Jabatan, contohnya Supir, Tenaga Pemasaran Sanitasi, dlsb.
2. Kode Jabatan (*Job Code*), hal ini dibutuhkan apabila manajemen SDM sudah menerapkan sistem pengelolaan SDM yang terkomputerisasi.
3. Lokasi Jabatan: di unit/fungsi mana atau di bagian mana jabatan tersebut berada.
4. Supervisor/Koordinator jabatan tersebut: Kepada siapa tugas-tugas jabatan tersebut harus dilaporkan.
5. Posisi Jabatan dalam Struktur Organisasi
6. Fungsi Jabatan



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PENGELOLA SDM

NOMOR : 2.B.1/TKI/SDM/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : PENYUSUNAN URAIAN  
JABATAN (JOB  
DESCRIPTION)

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 2 dari 7

7. Tugas Pokok Jabatan, menguraikan pekerjaan-pekerjaan utama dan umum yang harus dilakukan dalam jabatan yang bersangkutan.
8. Persyaratan Jabatan
9. Tanggal disusunnya uraian jabatan tersebut dan versi dokumen
10. Nama penyusun Uraian Jabatan (*author*), untuk keperluan pelacakan dalam rangka memberikan penjelasan bila dibutuhkan.
11. Pengesahan (*approval*) oleh Pejabat yang berwenang.

## VI. LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh penulisan Uraian Jabatan

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Unit/Fungsi Terkait	Ka UPTD	Ka SKPD Induk
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PENGELOLA SDM

NOMOR : 2.B.1/TKI/SDM/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : PENYUSUNAN URAIAN  
JABATAN (JOB  
DESCRIPTION)

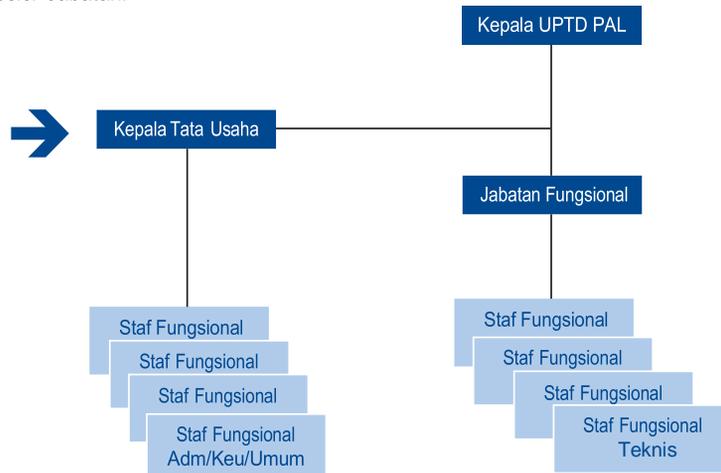
BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 3 dari 7

## Lampiran 1: Contoh Penulisan Uraian Jabatan

### IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha
2. Kode Jabatan : (sesuai nomenklatur sistem kepegawaian UPTD PAL/DINAS yang berlaku)
3. Tingkat Jabatan: (sesuai nomenklatur sistem kepegawaian UPTD PAL/DINAS yang berlaku)
4. Unit Kerja : Kantor Pusat  
Bagian : Tata Usaha
5. Supervisor : Kepala UPTD PAL
6. Posisi Jabatan:



7. Fungsi Jabatan  
Mengkoordinasikan dan mengendalikan Staf Administrasi, Staf Keuangan dan Staf Umum
8. Tugas Pokok
  - a) Menyusun Rencana Kerja Tata Usaha
  - b) Menyusun rencana operasional staf Administrasi, Keuangan dan Umum



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PENGELOLA SDM

NOMOR : 2.B.1/TKI/SDM/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : PENYUSUNAN URAIAN  
JABATAN (JOB  
DESCRIPTION)

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 4 dari 7

- c) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan operasional manajemen kas, akuntansi dan perpajakan.
- d) Melaksanakan pencairan anggaran di UPTD PAL sesuai batas kewenangannya.
- e) Merencanakan dan menjaga tersedianya dana untuk kepentingan operasional UPTD PAL
- f) Menyelenggarakan kegiatan tata usaha UPTD PAL
- g) dst....

## 9. Tanggung Jawab Jabatan:

### 9.1. Tanggung Jawab Administrasi:

- a) Menanda tangani dokumen-dokumen sesuai kewenangannya
- b) Memberikan paraf pada dokumen yang menjadi kewenangan Kepala UPTD PAL

### 9.2. Tanggung Jawab Keuangan :

- a) Memberikan otorisasi pengeluaran dan penerimaan kas/bank sesuai batas kewenangannya

### 9.3. Tanggung Jawab Supervisi :

- a) Kas dan Pembukuan
- b) Pengelola Rekening Tagihan
- c) Administrasi dan Umum
- d) Pengelola SDM

## 10. Persyaratan Jabatan

### 10.1. Pendidikan Formal

Sarjana S-1 semua disiplin ilmu, diutamakan akuntansi/ekonomi/manajemen

### 10.2. Pelatihan yang relevan

- a) Diklat Kepemimpinan
- b) Manajemen Keuangan tingkat lanjut
- c) Budgeting
- d) Manajemen Perpajakan
- e) dst.

### 10.3. Pengalaman Jabatan yang diperlukan

- a) Sesuai ketentuan pola pengembangan karir yang berlaku

### 10.4. Pengalaman Kerja/Penugasan yang diperlukan

- a) Masa kerja sebagai PNS minimal 10 tahun
- b) dst.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PENGELOLA SDM

NOMOR : 2.D.1/SOP/SDM/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MEREKRUT SUMBER DAYA  
MANUSIA (SDM)

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 5 dari 7

## I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Pengelola SDM
2. Tata Usaha
3. Kepala UPTD PAL

## II. TUJUAN

Mendapatkan SDM yang memenuhi ketentuan didalam Uraian Jabatan (Job Description) dan kebutuhan formasi SDM

## III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup aktivitas mendata kebutuhan SDM di tiap Unit Kompetensi UPTD PAL, memvalidasi usulan kebutuhan, memutuskan di level pimpinan (Ka. UPTD PAL), yang mempertimbangkan representasi dari unsur-unsur calon pemakai.

## IV. REFERENSI

## V. DOKUMEN TERKAIT

Standar Operasi Prosedur Proses Seleksi SDM (SOP 2.D.1.1)

## VI. DEFINISI

## VII. PROSEDUR

1. Pengelola SDM Mempersiapkan proses perekrutan berdasarkan program yang telah dibuat dalam Rencana Kerja & Anggaran tahun berjalan atau berdasarkan arahan pimpinan.
2. Pengelola SDM menyusun daftar kebutuhan/formasi dari setiap Unit kerja untuk dijadikan Daftar Kebutuhan SDM UPTD PAL
3. Tata Usaha memvalidasi data & daftar/buku kebutuhan/formasi serta Juklak Pelaksanaan Proses Perekrutan SDM yang disusun Pengelola SDM, untuk diserahkan dan mendapatkan penetapan dari KA UPTD PAL.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PENGELOLA SDM

NOMOR : 2.D.1/SOP/SDM/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MEREKRUT SUMBER DAYA  
MANUSIA (SDM)

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 6 dari 7

4. KA UPTD PAL Meneliti berkas usulan Buku Daftar Kebutuhan SDM UPTD PAL beserta usulan Juklak Pelaksanaan Proses Perekrutan SDM UPTD PAL yang berasal dari Tata Usaha. Bila ditolak/membutuhkan perbaikan usulan, berkas dikembalikan ke Tata Usaha untuk diperbaiki. Bila usulan disetujui, maka Ka UPTD PAL menetapkan Buku Daftar Kebutuhan SDM UPTD PAL beserta Juklak Pelaksanaan Rekrutmen SDM UPTD PAL.
5. Tata Usaha menerima mandat pelaksanaan proses rekrutment SDM untuk diteruskan ke Pengelola SDM
6. Pengelola SDM menerima mandat melaksanakan Proses Rekrutment dengan cara membentuk Tim Seleksi
7. Pengelola SDM menjalankan SOP Proses Menyeleksi SDM (SOP 2.D.1.1)
8. Pengelola SDM melakukan pemberkasan dan mengirim bahan usul penerbitan SK dan penetapan NIP bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi.
9. Tata Usaha selaku ketua Tim Seleksi melaporkan hasil proses seleksi ke Ka UPTD, sekaligus mengusulkan penetapan Calon Pegawai hasil seleksi.
10. KA UPTD PAL meneliti berkas laporan dan usulan. Bila ditolak/membutuhkan perbaikan usulan, berkas dikembalikan ke Tata Usaha untuk dikembalikan/diperbaiki. Bila usulan disetujui, maka Ka UPTD PAL menetapkan Hasil Proses Seleksi dan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pemanggilan Calon Pegawai UPTD PAL bagi Pelamar yg lulus seleksi.
11. Pengelola SDM menyampaikan Surat Pemanggilan Calon Pegawai
12. Pengelola SDM menempatkan Calon Pegawai pada formasi jabatan sesuai Surat Keputusan Penempatan Pegawai Baru yg telah ditetapkan oleh Ka. UPTD PAL.
13. Pengelola SDM memantau dan membimbing Pegawai Baru menjalani Masa Orientasi di lingkungan kerja UPTD PAL.

## VIII. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

1. Terpilihnya SDM yang memenuhi kebutuhan untuk mengelola UPTD PAL secara profesional.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PENGELOLA SDM

NOMOR : 2.D.1/SOP/SDM/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MEREKRUT SUMBER DAYA  
MANUSIA (SDM)

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 7 dari 7

## IX. LAMPIRAN

1. Diagram Alir SOP Perekrutan SDM

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Staf Administrasi	Ka Sub Bag TU	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

# DIAGRAM ALIR PROSEDUR MEREKRUT SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

SOP No: 2.D.1/SOP-RKT/SDM/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI			MUTU BAKU		
		Pengelola SDM	Tata Usaha	Ka. UPTD PAL	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan proses perekrutan berdasarkan program yang telah dibuat dalam Rencana Kerja & Anggaran tahun berjalan atau berdasarkan arahan pimpinan.	MULAI					
2	Menyusun daftar kebutuhan/formasi dari setiap Unit kerja untuk dijadikan Daftar Kebutuhan SDM UPTD PAL	2					Daftar kebutuhan tenaga/formasi di Lingkungan UPTD PAL
3	Memvalidasi data & daftar/buku kebutuhan/formasi serta Juklak Pelaksanaan Proses Perekrutan SDM yang disusun Pengelola SDM, untuk diserahkan dan mendapatkan penetapan dari KA UPTD PAL		3				1. Draft Buku daftar kebutuhan tenaga/formasi di Lingkungan UPTD PAL; 2. draft Juklak Pelaksanaan Recruitmen SDM
4	Meneliti berkas usulan Buku Daftar Kebutuhan SDM UPTD PAL beserta usulan Juklak Pelaksanaan Proses Perekrutan SDM UPTD PAL yang berasal dari Tata Usaha. Bila ditolak/membutuhkan perbaikan usulan, berkas dikembalikan ke Tata Usaha untuk diperbaiki. Bila usulan disetujui, maka Ka UPTD PAL menetapkan Buku Daftar Kebutuhan SDM UPTD PAL beserta Juklak Proses Pelaksanaan Rekrutmen SDM UPTD PAL.			4			Formasi Kebutuhan SDM & Juklak Proses Recruitmen di ttd Ka UPTD PAL
5	Menerima mandat pelaksanaan proses rekrutment SDM untuk diteruskan ke Pengelola SDM		5				
6	Melaksanakan Proses Rekrutment atau dengan cara membentuk Tim Seleksi	6					Panitia Seleksi terbentuk (Ketua: Ka Bag. TU, anggota: 1. Ka Bag Pelayanan Teknis, 2. F. Pengelola SDM)
7	Menjalankan SOP Proses Menyeleksi SDM (SOP 2.D.1.1) (Melaksanakan proses seleksi, yakni diawali dengan Pengumuman lewat mas media, melakukan pendaftaran, seleksi administrasi, tes tertulis, tes psikotes dan wawancara.)	SOP 2.D.1.1					
8	Melakukan pemberkasan, dan mengirim bahan usul penerbitan SK dan penetapan NIP bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi.	8					
9	Melaporkan hasil proses seleksi ke Ka UPTD, sekaligus mengusulkan penetapan Calon Pegawai hasil seleksi.		9				
10	Meneliti berkas laporan dan usulan. Bila ditolak/membutuhkan perbaikan usulan, berkas dikembalikan ke Tata Usaha untuk diperbaiki. Bila usulan disetujui, maka Ka UPTD PAL menetapkan Hasil Proses Seleksi dan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pemanggilan Calon Pegawai UPTD PAL bagi Pelamar yg lulus seleksi.			10			
11	Menyampaikan Surat Pemanggilan Calon Pegawai	11					
12	Menempatkan Calon Pegawai pada formasi jabatan sesuai Surat Keputusan Penempatan Pegawai Baru yg telah ditetapkan oleh Ka. UPTD PAL.	12					
13	Memantau dan membimbing Pegawai Baru menjalani Masa Orientasi di lingkungan kerja UPTD PAL.	SELESAI					



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PENGELOLA SDM

NOMOR : 2.D.1.1/SOP/SDM/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : PROSES MENYELEKSI SDM

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 2

## I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Pelamar
2. Pengelola SDM/TIM Seleksi
3. Tata Usaha (selaku Calon Pengguna SDM)
4. Pelayanan Teknik (selaku Calon Pengguna SDM)
5. Kepala UPTD PAL

## II. TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan untuk menjamin obyektifitas proses seleksi.

## III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup aktivitas proses seleksi; yang terdiri dari Wawancara Pendahuluan, mengisi formulir aplikasi, Tes potensi, minat dan kepribadian, wawancara lanjutan, pemeriksaan kesehatan dan keputusan lulus tidaknya.

## IV. REFERENSI

## V. DOKUMEN TERKAIT

Prosedur Merekrut SDM (SOP No. 2.D.1)

## VI. PROSEDUR

1. Pengelola SDM/Tim seleksi mulai melaksanakan Proses Seleksi dengan melakukan Wawancara Pendahuluan (*Preliminary Interview*) secara singkat.
2. Pelamar mengisi Formulir aplikasi tentang Data Pribadi dan Informasi lainnya, antara lain tentang tingkat pendidikan, pekerjaan, kegiatan -kegiatan yang pernah dilakukan, minat, agama dlsb.
3. Pengelola SDM/Tim Seleksi melakukan pengecekan tentang diri pelamar kepada para pihak Pemberi Referensi yg dirujuk pelamar dalam Formulir Aplikasi.
4. Pengelola SDM/Tim Seleksi melakukan Tes Psikologis yang antara lain meliputi Aptitude test (potensi/kapasitas), Interest Test (tes minat), Intelligence test (tes kecerdasan) dan Personality Test (tes Kepribadian).



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PENGELOLA SDM

NOMOR : 2.D.1.1/SOP/SDM/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : PROSES MENYELEKSI SDM

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 2 dari 2

5. Pengelola SDM/Tim Seleksi melakukan wawancara lanjutan berdasarkan hasil isian aplikasi dan hasil tes Psikologis (*Employment Interview*)
6. Calon pengguna SDM melakukan wawancara terakhir kepada Calon Pegawai
7. Pengelola SDM/Tim Seleksi melakukan Pemeriksaan Kesehatan sesuai spesifikasi formasi jabatan.
8. Pengelola SDM/Tim Seleksi menyimpulkan hasil proses seleksi dan menginformasikannya kepada Calon Pegawai.
9. Calon Pegawai yang dinyatakan LULUS mengikuti proses selanjutnya (lihat SOP 2.D.1.).

## VII. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

1. Terpilihnya SDM yang memenuhi kebutuhan untuk mengelola UPTD PAL secara profesional.

## VIII. LAMPIRAN

1. Diagram Alir SOP Proses Seleksi SDM

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Pengelola SDM	Tata Usaha	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

## DIAGRAM ALIR SOP PROSES MENYELEKSI SDM

SOP No: 2.D.1.1/SOP-SLK/SDM/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI			MUTU BAKU		
		Pelamar	Pengelola Sdm/ Tim Seleksi	Calon Pengguna Sdm (Tu/Pelayanan Teknis/Ka Uptd)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan Wawancara Pendahuluan (Preliminary Interview) secara singkat		MULAI				
2	Mengisi Formulir aplikasi tentang Data Pribadi dan Informasi lainnya, antara lain tentang tingkat pendidikan, pekerjaan, kegiatan -kegiatan yang pernah dilakukan, minat, agama dlsb.	2					
3	Melakukan pengecekan tentang diri pelamar kepada para pihak Pemberi Referensi yg dirujuk pelamar dalam Form Aplikasi (bisa melalui lisan maupun tertulis)		3				
4	Melakukan Tes Psikologis yang antara lain meliputi Aptitude test (potensi/kapasitas), Interest Test (tes minat), Intelligence test (tes kecerdasan) dan Personality Test (tes Kepribadian)		4				
5	Melakukan wawancara lanjutan berdasarkan hasil isian aplikasi dan hasil tes Psikologis (Employment Interview)		5				
6	Melakukan wawancara terakhir kepada Calon Pegawai			6			
7	Melakukan Pemeriksaan Kesehatan sesuai spesifikasi formasi jabatan.		7				
8	Menyimpulkan hasil proses seleksi dan menginformasikannya kepada Calon Pegawai	SELESAI	8 GUGUR				
9	Mengikuti proses selanjutnya (lihat SOP 2.D.1.)		LULUS SELESAI				



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PENGELOLA SDM

NOMOR : 2.E.1/SOP/SDM/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MELAKSANAKAN  
ASESMEN PEGAWAI

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 3

## I. UNIT KERJA TERKAIT

Prosedur ini dibuat untuk mengetahui hal-hal sebagai berikut:

- Mengetahui kemampuan orang/staf dalam kaitan pengembangan SDM UPTD PAL sesuai dengan kebutuhan yang ada dalam Uraian Jabatan (Job Description)
- Mempersiapkan SDM dalam rangka promosi jabatan di lingkungan UPTD PAL

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan penilaian kompetensi SDM yang dilakukan oleh Tim yang dibentuk atau dibantu oleh Lembaga Asesmen untuk mengetahui kemampuan sesuai dengan Job Description.

## III. DEFINISI

- 1) Kesanggupan/kemampuan kerja (*Depandability*)  
Kesanggupan/kemampuan melaksanakan tugas2 yang dibebankan; menurut petunjuk2, tidak banyak memerlukan pengawasan langsung; secara teratur hadir di tempat pekerjaan
- 2) Mutu Pekerjaan (*Quality*)  
Membuat sedikit kesalahan; selalu mampu memperbaiki kesalahan; memenuhi hasil kerja yang sudah ditentukan mutunya
- 3) Jumlah Hasil Pekerjaan (*Quantity*)  
Jumlah pekerjaan yang diselesaikan sesuai dengan yang ditetapkan dengan tingkat ketelitian yang dipersyaratkan selalu terpelihara.
- 4) Kesanggupan melaksanakan beberapa tugas (*Versality*)  
Mampu melaksanakan bermacam2 pekerjaan; mau menerima tugas baru
- 5) Kerja sama (*Cooperation*)  
Mau mengikuti petunjuk-petunjuk; kerjasama baik dengan teman sejawat dan atasan; sopan
- 6) Ketrampilan (*Resourcefulness*)  
Memiliki pengetahuan tentang pekerjaan sehingga mampu menentukan cara yang paling tepat untuk mengatasi masalah2 yang dihadapi



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PENGELOLA SDM

NOMOR : 2.E.1/SOP/SDM/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MELAKSANAKAN  
ASESMEN PEGAWAI

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 2 dari 3

- 7) Perhatian/Minat (*Interest*)  
Berminat pada pekerjaannya dan meningkatkan kemampuannya; berinisiatif.
- 8) Kemampuan Fisik (*Physical Endurance*)  
Kecocokan keadaan jasmani untuk pekerjaan ini.

## IV. PROSEDUR

4.1 Fungsi Pengelola SDM menyiapkan pelaksanaan asesmen dengan membentuk Tim Asesmen sesuai kebutuhan organisasi.

Tim Asesmen minimal terdiri dari unsur sbb:

- 1) Atasan Langsung staf yang dinilai
- 2) Atasan Calon Pengguna staf
- 3) Fungsi Pengelola SDM

Dalam hal keterbatasan tenaga penilai atau adanya kebutuhan khusus, maka bila diperlukan pekerjaan ini dapat didelegasikan kepada konsultan Asesmen SDM

4.2 Tim asesmen melaksanakan Penilaian dalam skala angka 1-5 terhadap faktor-faktor kunci yang terukur dengan skala penilaian kuantitatif sederhana. Angka 5 adalah nilai yang paling tinggi menurun sampai di angka 1 yang paling rendah.

Faktor-faktor yang dinilai dalam prosedur ini adalah:

- 1) Kesanggupan/kemampuan kerja (*Depandability*)
- 2) Mutu Pekerjaan (*Quality*)
- 3) Jumlah Hasil Pekerjaan (*Quantity*)
- 4) Kesanggupan melaksanakan beberapa tugas (*Versality*)
- 5) Kerja sama (*Cooperation*)
- 6) Keterampilan (*Resourcefulness*)
- 7) Perhatian/Minat (*Interest*)
- 8) Kemampuan Fisik (*Physical Endurance*)

4.4 Tim asesmen merangkum hasil penilaian Asesmen ke dalam Formulir Hasil Asesmen SDM



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PENGELOLA SDM

NOMOR : 2.E.1/SOP/SDM/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MELAKSANAKAN  
ASESMEN PEGAWAI

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 3 dari 3

## V. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

Fungsi Pengelola SDM dapat menggunakan hasil asesmen untuk mengisi formasi kebutuhan staf di lingkungan UPTD PAL

## VI. LAMPIRAN

- 1) Formulir Ringkasan Hasil Asesmen SDM

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Pengelola SDM	Tata Usaha	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun



## Formulir Hasil Asesmen STAF UPTD PAL

Tahun...../.....

Tanggal : .....

NIP/NPP : .....

Nama : .....

Jabatan : ..... Berapa Unit  
lama: ..... Kompetensi .....

Tugas/ : .....

Uraian Jabatan : .....

Beri tanda O (lingkaran) pada kotak skala nilai dibawah ini, sesuai dengan penilaian Saudara:

FAKTOR-FAKTOR	Luar biasa Memuaskan  (BS)	Sangat Memuaskan  (B)	Memenuhi Segala syarat  (C)	Memenuhi Syarat Minimal  (K)	Gagal Memenuhi Syarat (KS)
<b>1. KESANGGUPAN/ KEMAMPUAN KERJA</b>  Kesanggupan/ kemampuan melaksanakan tugas2 yang dibebankan; menuruti petunjuk2, tidak banyak memerlukan pengawasan langsung; secara teratur hadir di tempat pekerjaan.	5  Sangat dapat diandalkan dan memberi semangat orang2 lain.	4  Selalu dapat diandalkan dalam banyak hal.	3  Seringkali dapat diandalkan.	2  Sekali-kali tidak dapat diandalkan.	1  Sering tidak dapat diandalkan.
<b>2. MUTU PEKERJAAN</b> Membuat sedikit kesalahan; selalu mampu memperbaiki kesalahan; memenuhi hasil kerja yang sudah ditentukan mutunya.	Senantiasa menonjol.	Kadang2 menonjol.	Selalu memuaskan.	Biasanya dapat diterima.	Seringkali tidak memuaskan.
<b>3. JUMLAH HASIL PEKERJAAN</b> Jumlah pekerjaan yang diselesaikan sesuai dengan yang ditetapkan, ketelitian selalu terpelihara mutunya.	Senantiasa melampaui ukuran standard.	Seringkali melampaui ukuran standard.	Selalu memenuhi ukuran standard yang ditetapkan.	Seringkali di bawah ukuran standard yang ditetapkan.	Senantiasa di bawah ukuran standard yang ditetapkan.

FAKTOR-FAKTOR	Luar biasa Memuaskan (BS)	Sangat Memuaskan (B)	Memenuhi Segala syarat (C)	Memenuhi Syarat Minimal (K)	Gagal Memenuhi Syarat (KS)
<b>4. KESANGGUPAN MELAKSANAKAN BEBERAPA TUGAS</b> Mampu melaksanakan bermacam2 pekerjaan; mau menerima tugas2 baru.	5 Mampu mengerjakan pekerjaan lain dengan baik (yang tidak ada hubungannya dengan bidangnya).	4 Hasil kerjanya pada pekerjaan lain (yang tidak ada hubungannya dengan bidangnya) dapat diterima.	3 Mampu mengerjakan beberapa pekerjaan yang erat hubungannya dengan bidangnya.	2 Mampu mengerjakan pekerjaan lain yang erat hubungannya dengan bidangnya.	1 Hanya mampu dalam bidang pekerjaannya sendiri.
<b>5. KERJA SAMA</b> Mau mengikuti petunjuk2; kerja sama baik dengan teman sejawat dan atasan; sopan.	5 Menumbuhkan semangat kerja sama yang baik.	4 Cepat menyediakan diri untuk bekerja sama dan membantu orang lain; gembira.	3 Pada umumnya bekerja sama baik dan membantu orang2 lain; selalu gembira.	2 Jarang sekali bekerja sama atau membantu orang lain; selalu menggerutu.	1 Tidak mau bekerja sama atau membantu orang lain; selalu menggerutu.
<b>6. KETRAMPILAN</b> Memiliki pengetahuan tentang pekerjaan sehingga mampu menentukan cara yang paling tepat untuk mengatasi masalah2 yang dihadapi.	5 Dapat menduga dan berhasil sepenuhnya mengatasi keadaan darurat dengan perencanaan yang baik.	4 Biasanya menemukan jalan dan cara2 untuk mengatasi keadaan darurat sendirian saja.	3 Sekali2 menciptakan cara2 untuk mengatasi keadaan yang luar biasa.	2 Jarang dapat menyelesaikan penyimpangan2 sendirian saja.	1 Selalu memerlukan bantuan untuk menyelesaikan setiap penyimpangan dalam pekerjaan.
<b>7. PERHATIAN/ MINAT</b> Berminat pada pekerjaannya dan meningkatkan kemampuannya; berinisiatif.	5 Sangat besar minatnya; Self Starter (berinisiatif sendiri).	4 Bersemangat melakukan cara baru, mengajukan saran2.	3 Menunjukkan minat yang normal. Belajar cara2 baru.	2 Pekerja rutin, bekerja hanya bila diminta.	1 Tidak peduli.

FAKTOR-FAKTOR	Luar biasa Memuaskan (BS)	Sangat Memuaskan (B)	Memenuhi Segala syarat (C)	Memenuhi Syarat Minimal (K)	Gagal Memenuhi Syarat (KS)
<b>8. KEMAMPUAN FISIK</b>	5	4	3	2	1
Kecocokan keadaan jasmani untuk pekerjaan ini.	Tenaga dan daya tahan luar biasa.	Senantiasa penuh tenaga dan daya tahan.	Effisiensi kadang2 terhambat oleh keadaan fisiknya.	Seringkali kekurangan tenaga dan daya tahan yang dibutuhkan.	Jelas terhambat oleh karena terganggunya kesehatan jasmani.
<b>9. PENILAIAN POTENSI &amp; KINERJA SECARA KESELURUHAN</b>	5	4	3	2	1
<b>10. KOMENTAR:</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

**PENILAIAN INI DIBICARAKAN DENGAN STAF YANG BERSANGKUTAN :**

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Staf yang bersangkutan

.....

Penilai (atasan)

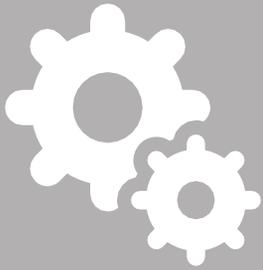
.....

Anggota Tim Asesmen

.....

Fungsi Pengelola SDM

.....



# ASET OPERASI





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TIM PENYEDOTAN  
LUMPUR TINJA

NOMOR : 3.D.1/TKI/Aset/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : PENGOPERASIAN DAN  
PEMELIHARAAN TRUK  
TINJA

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 5

## I. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai acuan bagi Petugas Pelaksana Penyedotan Lumpur Tinja untuk melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan Truk Tinja.

## II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup aktifitas yg harus dilakukan oleh Petugas Pelaksana Penyedotan Lumpur Tinja berupa teknis operasionalisasi Truk Tinja di lapangan serta bagaimana melakukan perawatannya.

## III. REFERENSI

Buku Manual Pengoperasian dan Perawatan Truk Tinja dari Pabrik

## IV. PROSEDUR

### A. PENGECEKAN RUTIN SEBELUM KENDARAAN DIOPERASIKAN

Sebelum Vacuum Truck dioperasikan (start) perlu diperiksa bagian demi bagian atau masing-masing komponen maupun perlengkapannya antara lain:

- 1) Periksa isi oli pada Kompresor Udara, lakukan penambahan oli bila diperlukan atau lakukan penggantian oli secara berkala setiap 10.000 km
- 2) Periksa tekanan angin pada ban, kondisi dan ketebalan ban, lakukan penambahan angin bila diperlukan, lakukan penggantian ban bila diperlukan.
- 3) Periksa klem penjepit slang penyedot dan pembuangan serta klem oli pelumas ke pompa vacuum.
- 4) Periksa perlengkapan kendaraan (Kunci roda, dongkrak, segitiga pengaman, ban cadangan, peralatan P3K, dll.)

### B. PERSIAPAN UNTUK OPERASI

- 1) Hentikan kendaraan pada tempat yang rata dan keras
- 2) Lakukan pengereman menggunakan rem tangan
- 3) Hidupkan mesin kendaraan pada putaran rendah/idle. Selama operasi berlangsung, jangan menginjak pedal gas kendaraan secara berlebihan.
- 4) Hidupkan pompa vakum ketika akan digunakan. Bila operasi penggunaan sistem pompa vacuum selesai maka mesin vacuum harus dimatikan



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TIM PENYEDOTAN LUMPUR TINJA	NOMOR : 3.D.1/TKI/Aset/bulan/tahun REVISI KE : 0
JUDUL : PENGOPERASIAN DAN PEMELIHARAAN TRUK TINJA	BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun HALAMAN : 2 dari 5

## C. CARA KERJA PENYEDOTAN

Pada saat akan melakukan penyedotan, langkah prinsip yang harus dilakukan pada terdiri dari:

- 1) Lakukan langkah-langkah dalam "PERSIAPAN UNTUK OPERASI" seperti diatas.
- 2) Siapkan lubang Manhole tangki septik yang akan disedot.
- 3) Masukkan selang penyedotan / penghisap ke dalam tangki septik.
- 4) Tutuplah katup (valve) penyedot dan pembuangan / discharge.
- 5) Buatlah pompa dalam keadaan "vacuum" dengan bantuan pompa
- 6) Pastikan hubungan antara tangki dan pompa vakum dalam kondisi normal
- 7) Tunggu sesaat, apabila manometer (pressure gauge) menunjukkan angka Vacuum ( 0 bar), yaitu minus (-40 psi s/d-0 psi), maka buka valve penyedot / suction valve.
- 8) Perhatikan tanda masuknya lumpur ke tangki melalui sight glass, apabila ketinggian sudah mencapai maksimum, tutup kembali valve penyedot.
- 9) Kemudian matikan pompa vakum
- 10) Sebelum kembali dari Kegiatan Penyedotan, periksa kelengkapan kendaraan untuk persiapan perjalanan berikutnya/pulang, gulung selang penyedot pada posisinya semula, untuk kemudian kendaraan dapat segera dijalankan.

## V. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

- 1) Kendaraan Truk Tinja terjaga dalam kondisi selalu siap pakai
- 2) Tidak ada Keluhan Pelanggan terkait dengan kelancaran operasi penyedotan yang disampaikan ke UPTD PAL

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Pelayanan Teknis	Pelayanan Teknis	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

UNIT KERJA : TIM SEDOT LUMPUR TINJA

NOMOR : 3.D.2/SOP/Aset/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MELAYANI PENYEDOTAN  
LUMPUR TINJA

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 3 dari 5

## **I. UNIT KERJA TERKAIT**

1. Pelanggan
2. Pelayanan Pelanggan
3. Tata Usaha
4. Tim Sedot Lumpur Tinja
5. Pelayanan Teknis

## **II. TUJUAN**

- 1) Memberikan Layanan Penyedotan Lumpur Tinja

## **III. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup aktivitas menerima permintaan layanan dari pelanggan, mencatat/mendokumentasikan permintaan layanan sampai melaksanakan penyedotan, menagih biaya, melaksanakan pengangkutan dan pembuangan di IPLT, mencatat dan melaporkan hasil pelayanan.

## **IV. REFERENSI**

## **V. DOKUMEN TERKAIT**

- 1) Tata Kerja Individu Operasi & Pemeliharaan Truk Tinja (TKI 3.D.1)
- 2) Tata Kerja Individu Penyedotan Tinja (TKI 3.D.2.1)
- 3) Tata Kerja Individu Pengangkutan & Pembuangan Lumpur Tinja (TKI 3.D.2.2)

## **VI. PROSEDUR**

- 1) Pelanggan mengajukan permohonan Pelayanan Sedot Tinja
- 2) Pelayanan Pelanggan menerima dan mencatat permohonan pelayanan penyedotan tinja serta menyiapkan Surat Perintah Penyedotan Tinja untuk di tanda tangan Fungsi  
Ka Bag TU
- 3) Ka Bag TU memvalidasi dan memaraf Permohonan Pelayanan Sedot Tinja dari Pelanggan



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TIM SEDOT LUMPUR TINJA

NOMOR : 3.D.2/SOP/Aset/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MELAYANI PENYEDOTAN  
LUMPUR TINJA

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 4 dari 5

- 4) Ka Bag Pelayanan Teknis memerintahkan pelayanan Penyedotan Tinja dengan menanda tangani Surat Perintah Penyedotan Tinja kepada Tim Penyedot Tinja (Supir Truk Tinja)
- 5) Tim Penyedot Tinja melaksanakan Tata Kerja Individu Penyedotan Tinja (TKI 3.D.2.1) sesuai Surat Perintah Penyedotan Tinja
- 6) Tim Sedot Tinja menagihkan biaya pelayanan penyedotan tinja
- 7) Pelanggan membayar Biaya Pelayanan dan menerima Bukti Pembayaran
- 8) Tim Sedot Tinja menjalankan Tata Kerja Individu Pengangkutan & Pembuangan Lumpur Tinja (TKI 3.D.2.2)
- 9) Tim Penyedot Tinja melaporkan pelayanan Penyedotan Tinja dengan mengisi Form Pelaksanaan Penyedotan Tinja dan menyerahkannya kepada Ka Bag Pelayanan Teknis.
- 10) Bagian Pelayanan Teknis memvalidasi Laporan Hasil Pelayanan dengan menanda tangani Form Pelaksanaan Penyedotan Tinja.
- 11) Bag TU menerima laporan pelaksanaan penyedotan berupa Form Pelaksanaan Penyedotan Tinja
- 12) Pelayanan Pelanggan menerima salinan Laporan Pelaksanaan Penyedotan Tinja dan mencatat/mengarsipkannya.
- 13) Proses Pelayanan Selesai

## VII. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

- 1) Permintaan Pelayanan Sedot Tinja dapat diselesaikan secara cepat dan memuaskan.
- 2) Tidak ada keluhan yang disampaikan oleh Pelanggan atas Pelayanan Penyedotan Tinja



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TIM SEDOT LUMPUR TINJA

NOMOR : 3.D.2/SOP/Aset/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MELAYANI PENYEDOTAN  
LUMPUR TINJA

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 5 dari 5

## VIII. LAMPIRAN

- 1) Diagram Alir Prosedur Pelayanan Penyedotan Tinja

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Tim Sedot Tinja	Pelayanan Teknis	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

## DIAGRAM ALIR PROSEDUR MELAYANI PENYEDOTAN LUMPUR TINJA

SOP No: 3.D.2/SOP-Pel-Sdt-Tnj/ASET/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI				MUTU BAKU			
		Pelanggan	Pelayanan Pelanggan	Tata Usaha	Operator Sedot Tinja	Pelayanan Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Pelayanan Sedot Tinja	MULAI							
2	Menerima dan mencatat permohonan pelayanan penyedotan tinja serta menyiapkan Surat Perintah Penyedotan Tinja untuk di tanda tangan Fungsi Bag TU		2				1. Surat Permohonan Layanan Sedot Tinja; 2. Surat Perintah Penyedotan Tinja		1. Surat Permohonan Layanan Sedot Tinja ditanda tangani Pelanggan; 2. Surat Perintah Penyedotan Tinja disiapkan
3	Memvalidasi dengan memaraf Permohonan Pelayanan Sedot Tinja dari Pelanggan			3					
4	Memerintahkan pelayanan Penyedotan Tinja dengan menanda tangani Surat Perintah Penyedotan Tinja kepada Tim Penyedot Tinja (Supir Truk Tinja)					4	1. Surat Permohonan Layanan Sedot Tinja ditanda tangani Pelanggan; 2. Surat Perintah Penyedotan Tinja disiapkan		1. Surat Permohonan Layanan Sedot Tinja ditanda tangani Pelanggan; 2. Surat Perintah Penyedotan Tinja ditanda tangani
5	Melaksanakan Tata Kerja Individu Penyedotan Tinja (TKI 3.D.2.1) sesuai Surat Perintah Penyedotan Tinja						1. Surat Permohonan Layanan Sedot Tinja; 2. Surat Perintah Penyedotan Tinja		
6	Menagihkan biaya pelayanan penyedotan tinja								
7	Membayar Biaya Pelayanan dan menerima Bukti Pembayaran	7							
8	Menjalankan Tata Kerja Individu Pengangkutan & Pembuangan Lumpur Tinja (TKI 3.D.2.2)								
9	Melaporkan pelayanan Penyedotan Tinja dengan mengisi Form Pelaksanaan Penyedotan Tinja dan menyerahkannya kepada Ka Bag Pelayanan Teknis.								1. Form Pelaksanaan Penyedotan Tinja
10	Memvalidasi Laporan Hasil Pelayanan dengan menanda tangani Form Pelaksanaan Penyedotan Tinja.								
11	Menerima laporan pelaksanaan penyedotan berupa Form Pelaksanaan Penyedotan Tinja								
12	Menerima salinan Laporan Pelaksanaan Penyedotan Tinja dan mencatat/mengarsipkannya.								
13	Proses Pelayanan Selesai	SELESAI							



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TIM PENYEDOTAN  
LUMPUR TINJA

NOMOR : 3.D.2.1/TKI/Aset/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : PENYEDOTAN TANGKI  
SEPTIK

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 3

## I. TUJUAN

Sebagai acuan bagi Petugas Pelaksana Penyedotan Lumpur Tinja dalam melakukan pelayanan penyedotan kepada pelanggan  
Memastikan sikap dan perilaku Petugas Penyedotan Tinja yang sopan ketika berhubungan dengan pelanggan.

## II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup aktifitas terdiri dari kegiatan pemberian layanan penyedotan, menyampaikan tagihan dan menerima pembayaran jasa pelayanan sedot tinja yang telah selesai dilaksanakan.

## III. DOKUMEN TERKAIT

SOP No. 3.D.2 tentang Pelayanan Penyedotan Lumpur Tinja

TKI No. 3.D.3 tentang Pengangkutan Lumpur Tinja

## IV. PROSEDUR

- 1) Tim/Petugas Penyedotan menuju lokasi Pelanggan
- 2) Tim/Petugas Penyedotan memberikan salam, memperkenalkan diri dan menyebutkan asal instansi (UPTD PAL), memperlihatkan Surat Tugas dan menanyakan Kartu Pelanggan, serta menyampaikan kuitansi pembayaran
- 3) Tim/Petugas Penyedotan meminta ijin masuk rumah kepada Pelanggan.
- 4) Tim/Petugas Penyedotan menanyakan letak tangki septik dan meminta ijin untuk didampingi Pelanggan menuju ke lokasi tangki septik.
- 5) Tim/Petugas Penyedotan melakukan pengecekan keberadaan akses untuk menyedot tinja. Petugas mengenakan perlengkapan APD/K3, Bila sudah ada akses, buka tutup Septik Tank dan cek kondisi kepadatan lumpur tinja.
- 6) Bila tidak ada akses untuk menyedot tinja, Tim/Petugas Penyedotan minta ijin untuk melakukan pembongkaran. Buat lubang untuk buka tutup Septik Tank. Bila sudah ada akses, cek kondisi kepadatan lumpur tinja.
- 7) Jika diperlukan, Tim/Petugas Penyedotan melakukan pengenceran Lumpur Tinja dengan mengaduk menggunakan bambu/kayu dan menyemprot menggunakan air.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TIM PENYEDOTAN  
LUMPUR TINJA

NOMOR : 3.D.2.1/TKI/Aset/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : PENYEDOTAN TANGKI  
SEPTIK

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 2 dari 3

- 8) Tim/Petugas Penyedotan melakukan penyedotan menggunakan sarana tangki vakum
- 9) Tim/Petugas Penyedotan membersihkan sekitar tempat dan selang penyedotan.
- 10) Tim/Petugas Penyedotan menutup kembali tangki septik
- 11) Menerima pembayaran biaya jasa pelayanan penyedotan tinja dan menyerahkan bukti pembayaran (slip 1) ke Pelanggan
- 12) Meminta Pelanggan menandatangani Surat Tugas dan Kartu Pelanggan.
- 13) Tim/Petugas Penyedotan mengucapkan Terima Kasih, menerima kembali Surat Tugas dan Kartu Pelanggan
- 14) Tim/Petugas Penyedotan meninggalkan rumah pelanggan, menuju IPLT

## V. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

- 1) Pelanggan merasakan puas dilayani oleh petugas yang sopan dan dapat menyelesaikan Penyedotan Lumpur Tinja dengan cepat
- 2) Tidak ada Keluhan Pelanggan yang disampaikan ke UPTD PAL



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TIM PENYEDOTAN  
LUMPUR TINJA

NOMOR : 3.D.2.1/TKI/Aset/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : PENYEDOTAN TANGKI  
SEPTIK

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 3 dari 3

## VI. LAMPIRAN

- 1) Diagram alir Tata Kerja Individu Penyedotan Tangki Septik

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Staf Pelayanan Teknis	Ka Bag Pelayanan Teknis	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

# TATA KERJA INDIVIDU TIM/PETUGAS PENYEDOTAN TANGKI SEPTIK

SOP No: 3.D.2.1/SOP-TNK/ASET/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI		MUTU BAKU		
		Operator Penyedotan		Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
		Petugas Penyedotan 1 (Supir)	Petugas Penyedotan 2 (Kenek)			
1	Menuju lokasi Pelanggan. (Truk diparkir di rumah pelanggan, pada posisi yang tidak mengganggu lalu lintas.)	MULAI		Tangki vakum kosong, Surat Tugas, Kartu Pelanggan, Bukti Pembayaran		Petugas tiba di rumah pelanggan
2	Memberikan salam, memperkenalkan diri dan menyebutkan asal instansi (UPTD PAL), memperlihatkan Surat Tugas dan menanyakan Kartu Pelanggan, serta menyampaikan kuitansi pembayaran.		2	Surat Tugas, Kartu Pelanggan, Bukti Pembayaran		Surat Tugas, Kartu Pelanggan, Bukti Pembayaran diterima pelanggan
3	Meminta ijin masuk rumah kepada Pelanggan.		3			
4	Menanyakan letak tangki septik dan meminta ijin untuk didampingi Pelanggan menuju ke lokasi tangki septik.		4			
5	Melakukan pengecekan keberadaan akses untuk menyedot tinja, memasang perlengkapan APD/K3, Bila sudah ada akses, buka tutup Septik Tank dan cek kondisi kepadatan lumpur tinja.		5	Alat APD/K3		
6	Bila tidak ada akses untuk menyedot tinja, minta ijin kepada Pelanggan untuk melakukan pembongkaran. Buat lubang untuk buka tutup Septik Tank. Bila sudah ada akses, cek kondisi kepadatan lumpur tinja. (Untuk Tangki Septik yg dibongkar, penutupan kembali dengan mempertimbangkan akses untuk penyedotan berikutnya.)		6	Membawa peralatan (linggis), Bambu/ kayu		Tangki septik bisa dibuka sebesar slang penyedot.
7	Jika diperlukan, lakukan pengenceran Lumpur Tinja dengan mengaduk menggunakan bambu/kayu dan menyemprot menggunakan air.		7	Bambu/ kayu		
8	Lakukan penyedotan menggunakan sarana tangki vakum	8		Tangki vakum, kondisi kosong		Tangki vakum, kondisi kosong
9	Membersihkan sekitar tempat dan selang penyedotan.		9	Air		Sekitar tangki septik dan selang bersih
10	Menutup kembali tangki septik		10	Tangki septik terbuka		Tangki septik tertutup
11	Menerima pembayaran biaya jasa pelayanan penyedotan tinja dan menyerahkan bukti pembayaran (slip 1) ke Pelanggan		11	Uang pembayaran sesuai retribusi		Uang pembayaran sesuai retribusi
12	Meminta Pelanggan menandatangani Surat Tugas dan Kartu Pelanggan.		12	Surat Tugas dan Kartu Pelanggan		Surat Tugas dan Kartu Pelanggan sudah di TTD
13	Mengucapkan Terima Kasih, menerima kembali Surat Tugas dan Kartu Pelanggan		13			
14	Meninggalkan rumah pelanggan, menuju IPLT		SELESAI	Truk tinja menuju IPLT		Truk tinja sampai di IPLT





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TIM PENYEDOTAN  
LUMPUR TINJA

NOMOR : 3.D.2.2/TKI/Aset/bulan/tahun  
REVISI KE : 0  
BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun  
HALAMAN : 2 dari 2

JUDUL : PENGANGKUTAN &  
PEMBUANGAN  
LUMPUR TINJA

## VII. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

- 1) Pengangkutan dan Pembuangan Lumpur Tinja tercatat dan dilaksanakan secara benar di lokasi IPLT
- 2) Tidak ada Keluhan Pelanggan yang disampaikan ke UPTD PAL

## VIII. LAMPIRAN

- 1) Diagram alir Tata Kerja Individu Pengangkutan & Pembuangan Lumpur Tinja

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Tim/Petugas Sedot Tinja	Ka Pelayanan Teknis	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

# TATA KERJA INDIVIDU (TKI) TIM PENYEDOTAN DALAM MELAKSANAKAN PENGANGKUTAN & PEMBUANGAN LUMPUR TINJA

SOP No: 3.D.2.2/SOP-ANK/ASET/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI		MUTU BAKU		
		Operator Penyedotan		Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
		Petugas Penyedotan 1 (Supir)	Petugas Penyedotan 2 (Kenek)			
1	Berangkat dari Rumah Pelanggan terlayani terakhir menuju IPLT					
2	Menunjukkan Surat Tugas dan menginformasikan data truk dan asal penyedotan kepada Petugas Pencatat di IPLT. (Pencatatan : Nopol, nama supir, volume tangki, asal penyedotan (nama kompleks, atau jalan, dan kelurahan)			Buku pencatatan		Data truk dan asal penyedotan tercatat di Buku
3	Mengarahkan truk menuju ke bangunan penerima lumpur tinja di IPLT sesuai dengan arahan petugas IPLT			truk, dengan tangki terisi penuh		Posisi bak pengumpul di belakang truk.
4	Mengosongkan tangki lumpur tinja			Kran Tangki siap dibuka		Tangki kosong
5	Membersihkan truk dan perlengkapannya dengan air yang ada di lokasi IPLT			Air pembersihan		Truk Bersih
6	Meninggalkan IPLT					



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PELAYANAN TEKNIS

NOMOR : 3.D.4/SOP/Aset/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : PERSIAPAN ADMINISTRASI  
& TEKNIS LLTT

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 3

## I. TUJUAN

### I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Pelayanan Teknis
2. Operator Penyedotan Tinja
3. Pelanggan
4. Operator IPLT

### II. TUJUAN

Mempersiapkan dan melengkapi persyaratan administrasi dan teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan LLTT

### III. RUANG LINGKUP

Lingkup persiapan administratif meliputi kegiatan sbb:

- 1) Pembuatan Jadwal Bulanan Penyedotan Lumpur Tinja
- 2) Menerbitkan Berita Acara Sedot Tinja per pelanggan
- 3) Menerbitkan Kartu Kendali Transportasi Lumpur Tinja.

Lingkup persiapan teknis meliputi hal-hal sbb:

- 1) Penentuan kendaraan dan petugas,
- 2) Mengecek kesiapan operator dan peralatan;
- 3) Mendiskusikan Rencana Kerja Harian Operator Penyedotan Tinja;
- 4) Mengkonfirmasi kesiapan pelanggan via telepon;
- 5) Mengkonfirmasi kesiapan IPAL/IPLT;
- 6) Menentukan rute perjalanan truk tinja;
- 7) Menyerahkan BA Sedot Tinja dan Kartu Kendali Transportasi Lumpur Tinja

### IV. REFERENSI

Pedoman Layanan Lumpur Tinja Terjadwal



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PELAYANAN TEKNIS

NOMOR : 3.D.4/SOP/Aset/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : PERSIAPAN ADMINISTRASI  
& TEKNIS LLTT

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 2 dari 3

## V. DOKUMEN TERKAIT

- 1) SOP Penyedotan Lumpur Tinja LLTT (SOP 3.D.5)
- 2) SOP Pembuangan Lumpur Tinja LLTT (SOP 3.D.6)

## VI. PROSEDUR

- 1) Pelayanan Teknis menentukan kendaraan dan petugas lapangan yang akan menjalankan tugas.
- 2) Pelayanan Teknis memeriksa hal-hal sbb:
  - a. petugas lapangan dalam kondisi sehat dan siap bekerja,
  - b. kendaraan sedot tinja dalam kondisi baik
  - c. volume tangki dalam kondisi tidak penuh.
    - Jika siap, lanjutkan,
    - Jika tidak siap, diskusikan ulang.
- 3) Operator Penyedotan Tinja memastikan kelengkapan dan berfungsinya peralatan/ perlengkapan kerja
- 4) Pelayanan Teknis mendiskusikan rencana kerja harian sesuai Berita Acara Sedot Tinja
- 5) Operator Penyedot Tinja mengkonfirmasi kesiapan pelanggan, khususnya untuk jadwal, pembukaan tutup tangki septik, ketersediaan air dan aksesibilitas kendaraan.
  - Jika siap, lanjutkan,
  - Jika tidak siap, diskusikan ulang.
- 6) Operator Sedot Tinja mengkonfirmasi kesiapan IPAL, khususnya menyangkut jadwal penerimaan.
  - Jika siap, lanjutkan,
  - Jika tidak siap, diskusikan ulang.
- 7) Operator Sedot Tinja menentukan rute perjalanan
- 8) Pelayanan Teknis memerintahkan perjalanan dan menyerahkan Berita Acara Sedot



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PELAYANAN TEKNIS

NOMOR : 3.D.4/SOP/Aset/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : PERSIAPAN ADMINISTRASI  
& TEKNIS LLTT

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 3 dari 3

Tinja dan Kartu Kendali Transportasi Lumpur Tinja.

## VII. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

1. Pelayanan Sedot Tinja berlangsung sesuai jadwal yang telah disepakati dengan pelanggan
2. Tidak ada keluhan yang disampaikan oleh Pelanggan atas Pelayanan Penyedotan Tinja LLTT

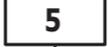
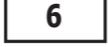
## VIII. LAMPIRAN

- 1) Diagram Alir Prosedur Persiapan LLTT

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Operator Penyedotan Lumpur Tinja	Pelayanan Teknis,	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

## DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENYIAPKAN PENYEDOTAN LUMPUR TINJA DALAM LLTT (ADMINISTRATIF)

SOP No: 3.D.4/SOP-Persiapan Adm & Teknis -Sedot LT/ASET/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI		MUTU BAKU		
		Pelayanan Teknis	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Jadwal Penyedotan Lumpur Tinja sesuai Sistem Informasi Manajemen Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (SIM-LLTT) (Jadwal dibuat sebulan sekali)			SIM LLTT	5 menit	
2	Menghubungi pelanggan untuk menjelaskan tujuan, hak & kewajiban pelanggan, serta mengumpulkan informasi tangki septik, konfirmasi alamat & jalan akses			Telepon	10 menit/ pelanggan	Pelanggan paham hak & kewajibannya
3	Memastikan kesiapan pelanggan untuk menerima layanan sedot tinja. • Jika pelanggan siap, lanjutkan. • Jika pelanggan tidak siap, ganti pelanggan lain.			Telepon	5 menit/ pelanggan	Pelanggan menyatakan siap dilayani
4	Memastikan jadwal pelaksanaan sedot tinja sesuai kesepakatan dengan pelanggan LLTT.			Telepon	5 menit/ pelanggan	Jadwal pelaksanaan disepakati
5	Membuat daftar pelanggan yang akan memperoleh layanan sedot tinja dalam rentang waktu 1 bulan.			Daftar pelanggan sepakat dilayani	60 menit	Daftar pelanggan yang akan dilayani
6	Menerbitkan Berita Acara Sedot Tinja untuk tiap pelanggan yang siap menerima layanan sedot tinja.			Daftar pelanggan yang akan dilayani	30 menit	Berita Acara sedot tinja
7	Menerbitkan Kartu Kendali Transportasi Lumpur Tinja.			BA & Kartu Kendali Transportasi LT	5 menit	BA & Kartu Kendali Transportasi LT

## DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENYIAPKAN PENYEDOTAN LUMPUR TINJA DALAM LLTT (TEKNIS)

SOP No: 3.D.4/SOP-Persiapan Adm & Teknis -Sedot LT/ASET/bulan/tahun

NO	KEGIATAN	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI				MUTU BAKU		
		PELAYANAN TEKNIS	OPERATOR PENYEDOTAN TINJA	PELANGGAN	OPERATOR IPLT/IPAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menentukan kendaraan dan petugas lapangan yang akan menjalankan tugas. (Dilakukan harian)					Checklist Kesiapan Teknis	5 menit	Surat tugas
2	Memeriksa kondisi a) petugas lapangan dalam kondisi sehat dan siap bekerja, b) kendaraan sedot tinja dalam kondisi baik dan c) volume tangki dalam kondisi tidak penuh. • Jika siap, lanjutkan, • Jika tidak siap, diskusikan ulang. (Dilakukan harian)					Checklist Kesiapan Teknis	10 menit	Checklist ditandai
3	Memastikan kelengkapan dan berfungsinya peralatan/ perlengkapan kerja. (Dilakukan harian)					Checklist Kesiapan Teknis	15 menit	Checklist ditandai
4	Mendiskusikan rencana kerja harian sesuai Berita Acara Sedot Tinja. (Dilakukan harian)					Berita Acara Sedot Tinja	30 menit	Rencana kerja harian disepakati
5	Mengkonfirmasi kesiapan pelanggan, khususnya untuk jadwal, pembukaan tutup tangki septik, ketersediaan air dan aksesibilitas kendaraan. • Jika siap, lanjutkan, • Jika tidak siap, diskusikan ulang. (Dilakukan harian)					Telepon	5 menit	Pelanggan siap
6	Mengkonfirmasi kesiapan IPAL, khususnya menyangkut jadwal penerimaan. • Jika siap, lanjutkan, • Jika tidak siap, diskusikan ulang. (Dilakukan harian)					Telepon	5 menit	IPLT/IPAL siap
7	Menentukan route perjalanan. (Dilakukan harian)					Berita Acara Sedot Tinja	15 menit	Rute ditentukan
8	Memerintahkan perjalanan dan menyerahkan Berita Acara Sedot Tinja dan Kartu Kendali Transportasi Lumpur Tinja. (Dilakukan harian)					Berita Acara dan Kartu Kendali Transportasi	5 menit	Berita Acara dan Kartu Kendali di tangan petugas lapangan



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TIM PENYEDOTAN  
LUMPUR TINJA

NOMOR : 3.D.5/SOP/Aset/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENYEDOT LUMPUR  
TINJA LLTT

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 3

## I. TUJUAN

- 1) Sebagai acuan bagi Petugas Pelaksana Penyedotan Lumpur Tinja dalam melakukan pelayanan penyedotan kepada pelanggan LLTT
- 2) Memastikan sikap dan perilaku Petugas Penyedotan Tinja LLTT yang sopan ketika berhubungan dengan pelanggan.

## II. PELAKSANA YANG TERLIBAT

- 1) Operator Penyedotan LLTT
- 2) Pelanggan LLTT

## III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup aktifitas terdiri dari kegiatan pemberian layanan penyedotan Lumpur Tinja bagi Pelanggan LLTT

## IV. DOKUMEN TERKAIT

SOP No. 3.D.4 tentang Persiapan Administrasi dan Teknis LLTT

SOP No. 3.D.6 tentang Pembuangan Lumpur Tinja LLTT

## V. PROSEDUR

- 1) Menjalankan kendaraan sedot tinja sesuai rencana dan route perjalanan yang disepakati
- 2) Menghentikan kendaraan sedot tinja di tempat yang aman dan tidak mengganggu lalu lintas sekelilingnya
- 3) Mencatat waktu kedatangan di Berita Acara Sedot Tinja (BAST).
- 4) Menemui pemilik bangunan atau wakilnya, memastikan dia adalah pelanggan yang dituju serta menunjukkan Surat Identitas Petugas LLTT dan BAST
- 5) Menjelaskan tujuan kedatangan, hak dan kewajiban pelanggan (termasuk volume lumpur tinja yang akan disedot) serta kerjasama yang diharapkan dari pelanggan (khususnya air bersih).
- 6) Memohon persetujuan pelanggan untuk bekerja sama,
  - Jika setuju, lanjutkan.
  - Jika tidak setuju, langkah 28.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TIM PENYEDOTAN  
LUMPUR TINJA

NOMOR : 3.D.5/SOP/Aset/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENYEDOT LUMPUR  
TINJA LLTT

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 2 dari 3

- 7) Men-scan barcode pelanggan LLTT
- 8) Mendatangi tangki septik dan memastikan lubang tangki sudah dalam kondisi terbuka,
  - Jika sudah terbuka, lanjutkan.
  - Jika belum terbuka, minta pelanggan membukanya.
- 9) Pelanggan membuka tutup lubang tangki,
  - Jika terbuka, lanjutkan.
  - Jika tidak dapat terbuka, langsung ke langkah 26.
- 10) Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yaitu sepatu bot karet, kacamata pelindung, sarung tangan dan topi.
- 11) Memeriksa kedalaman isi tangki septik dan ketebalan endapan di dasar tangki. Gunakan tongkat pengukur kedalaman dan senter.
- 12) Menentukan jalur selang sedot tinja.
- 13) Memindahkan kendaraan sedot tinja ke posisi yang lebih baik dan mempermudah penyedotan lumpur tinja
- 14) Memasang rambu pelaksanaan operasi di sekitar kendaraan sedot tinja.
- 15) Menghubungkan selang dari kendaraan sedot tinja dan memasukkan ke dalam tangki septik sampai mencapai 80% kedalaman tangki.
- 16) Memperkirakan posisi level ketinggian isi tangki kendaraan saat volume penyedotan tercapai.
- 17) Menghidupkan pompa sedot tinja dan memastikan terjadinya aliran lumpur tinja dengan baik
- 18) Memantau penyedotan lumpur tinja,
  - Jika level ketinggian tercapai, penyedotan dihentikan.
  - Jika level ketinggian belum tercapai, penyedotan diteruskan.
- 19) Mengisi Formulir Inspeksi Tangki Septik, termasuk mengambil foto (jika dibutuhkan).
- 20) Melepaskan selang sedot tinja setelah memastikan tidak ada lagi lumpur tinja tertinggal di dalam selang.
- 21) Membersihkan selang sedot tinja dengan air bersih di tempat yang tidak mengganggu sampai bersih.
- 22) Menggulung selang sedot tinja dan mengembalikannya ke tempatnya di kendaraan sedot tinja.
- 23) Membersihkan permukaan sekitar lubang tangki septik dan bekas lokasi jalur selang sedot tinja.
- 24) Melepas APD dan mengembalikannya ke tempatnya di kendaraan sedot tinja.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : TIM PENYEDOTAN  
LUMPUR TINJA

NOMOR : 3.D.5/SOP/Aset/bulan/tahun  
REVISI KE : 0  
BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun  
HALAMAN : 3 dari 3

JUDUL : MENYEDOT LUMPUR  
TINJA LLTT

- 25) Melengkapi isian BAST termasuk volume lumpur tinja yang disedot dan waktu penyelesaian pekerjaan
- 26) Meminta pelanggan ikut menandatangani BAST (petugas lapangan dan pelanggan).
- 27) Mengembalikan semua rambu dan barang-barang lainnya ke tempatnya di kendaraan sedot tinja.
- 28) Menjalankan kendaraan meninggalkan bangunan pelanggan menuju IPAL / IPLT atau pelanggan selanjutnya.

## VI. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

- 1) Pelanggan LLTT merasa puas dilayani oleh petugas yang sopan dan dapat menyelesaikan Penyedotan Lumpur Tinja dengan cepat
- 2) Tidak ada Keluhan Pelanggan LLTT yang disampaikan ke UPTD PAL

## VII. LAMPIRAN

- 1) Diagram alir Prosedur Menyedot Tangki Septik LLTT

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Staf Pelayanan Teknis	Ka Bag Pelayanan Teknis	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

## DIAGRAM ALIR POSEDUR MENYEDOT LUMPUR TINJA LLTT (106)

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI			MUTU BAKU		
		Operator Penyedotan		Pelanggan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
		Petugas Penyedotan 1 (Supir)	Petugas Penyedotan 2 (Kenek)				
1	Menjalankan kendaraan sedot tinja sesuai rencana dan route perjalanan yang disepakati	MULAI			BAST	10-30 menit	Kendaraan berjalan
2	Menghentikan kendaraan sedot tinja di tempat yang aman dan tidak mengganggu lalu lintas sekelilingnya.	2			BAST	5 menit	Tujuan dicapai
3	Mencatat waktu kedatangan di Berita Acara Sedot Tinja (BAST).		3		BAST	5 menit	Waktu tercatat
4	Menemui pemilik bangunan atau wakilnya, memastikan dia adalah pelanggan yang dituju serta menunjukkan Surat Identitas Petugas LLTT dan BAST.		4		BAST, Surat Identitas diri	5 menit	Petugas dikenali
5	Menjelaskan tujuan kedatangan, hak dan kewajiban pelanggan (termasuk volume lumpur tinja yang akan disedot) serta kerjasama yang diharapkan dari pelanggan (khususnya air bersih).		5		BAST	15 menit	Pelanggan memahami kedatangan
6	Memohon persetujuan pelanggan untuk bekerja sama, • Jika setuju, lanjutkan. • Jika tidak setuju, langsung ke langkah 28.	28	TIDAK	6	-	5 menit	Pelanggan siap kerjasama
7	Men-scan barcode pelanggan LLTT. (Melalui pembacaan "barcode", data pelanggan dan kedatangan petugas secara otomatis dilaporkan ke dalam sistem) (Melalui pembacaan "barcode", data pelanggan dan kedatangan petugas secara otomatis dilaporkan ke dalam sistem)		7		Smartphone, Barcode	2 menit	Barcode ter-scan
8	Mendatangi tangki septik dan memastikan lubang tangki sudah dalam kondisi terbuka, • Jika sudah terbuka, lanjutkan. • Jika belum terbuka, minta pelanggan membukanya.		8		-	5-30 menit	Tangki septik terbuka
9	Pelanggan membuka tutup lubang tangki, • Jika terbuka, lanjutkan. • Jika tidak dapat terbuka, langsung ke langkah 26.	26	TIDAK	9	-		
10	Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD). (APD= Alat Pelindung Diri: yaitu sepatu bot karet, kacamata pelindung, sarung tangan dan topi.) (APD= Alat Pelindung Diri: yaitu sepatu bot karet, kacamata pelindung, sarung tangan dan topi. *)		10		APD	5 menit	APD digunakan

\* berlanjut ke halaman berikutnya

## DIAGRAM ALIR POSEDUR MENYEDOT LUMPUR TINJA LLTT (107)

\* lanjutan

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI			MUTU BAKU		
		Operator Penyedotan		Pelanggan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
		Petugas Penyedotan 1 (Supir)	Petugas Penyedotan 2 (Kenek)				
11	Memeriksa kedalaman isi tangki septik dan ketebalan endapan di dasar tangki. Gunakan tongkat pengukur kedalaman dan senter.		↓ 11		Senter, Tongkat Ukur	5 menit	Kondisi isi tangki septik diketahui
12	Menentukan jalur selang sedot tinja.		↓ 12		-	5 menit	Jalur selang ditentukan
13	Memindahkan kendaraan sedot tinja ke posisi yang lebih baik dan mempermudah penyedotan lumpur tinja	13 ←			-	5 menit	Kendaraan di posisinya
14	Memasang rambu pelaksanaan operasi di sekitar kendaraan sedot tinja.	↓ 14			Rambu operasi	5 menit	Rambu terpasang
15	Menghubungkan selang dari kendaraan sedot tinja dan memasukkan ke dalam tangki septik sampai mencapai 80% kedalaman tangki.		→ 15		Selang sedot tinja	15 menit	Selang terpasang di jalurnya
16	Memperkirakan posisi level ketinggian isi tangki kendaraan saat volume penyedotan tercapai.	↓ 16 ←			-	2 menit	Sasaran level tangki diketahui
17	Menghidupkan pompa sedot tinja dan memastikan terjadinya aliran lumpur tinja dengan baik.	↓ 17			-	2 menit	Pompa hidup
18	Memantau penyedotan lumpur tinja, • Jika level ketinggian tercapai, penyedotan dihentikan. • Jika level ketinggian belum tercapai, penyedotan diteruskan.	↓ 18			-	5-10 menit	Lumpur tinja disedot sesuai volume yang diinginkan
19	Mengisi Formulir Inspeksi Tangki Septik, termasuk mengambil foto (jika dibutuhkan).		↓ 19		Formulir inspeksi tangki septik	5 menit	Formulir terisi
20	Melepaskan selang sedot tinja setelah memastikan tidak ada lagi lumpur tinja tertinggal di dalam selang.		↓ 20		-	5 menit	Selang terlepas
21	Membersihkan selang sedot tinja dengan air bersih di tempat yang tidak mengganggu sampai bersih.		↓ 21		Air bersih, ember, sikat	5 menit	Selang bersih
22	Menggulung selang sedot tinja dan mengembalikannya ke tempatnya di kendaraan sedot tinja.*		↓ 22 ↓		-	5 menit	Selang ditempatnya

\* berlanjut ke halaman berikutnya

## DIAGRAM ALIR POSEDUR MENYEDOT LUMPUR TINJA LLTT (108)

\* lanjutan

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI			MUTU BAKU		
		Operator Penyedotan		Pelanggan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
		Petugas Penyedotan 1 (Supir)	Petugas Penyedotan 2 (Kenek)				
23	Membersihkan permukaan sekitar lubang tangki septik dan bekas lokasi jalur selang sedot tinja.				Air bersih, ember, sikat	5 menit	Lokasi bersih
24	Melepas APD dan mengembalikannya ke tempatnya di kendaraan sedot tinja.				APD	5 menit	APD ditempatnya
25	Melengkapi isian BAST termasuk volume lumpur tinja yang disedot dan waktu penyelesaian pekerjaan				BAST	5 menit	BAST terisi
26	Meminta pelanggan ikut menandatangani BAST bersama (operator penyedotan dan pelanggan).				BAST terisi	15 menit	BAST ditandatangani
27	Mengembalikan semua rambu dan barang-barang lainnya ke tempatnya di kendaraan sedot tinja.				Rambu	2 menit	Rambu ditempatnya
28	Menjalankan kendaraan meninggalkan bangunan pelanggan menuju IPAL / IPLT atau pelanggan selanjutnya.						Kendaraan pergi



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : OPERATOR PENYEDOTAN  
LUMPUR TINJA

NOMOR : 3.D.6/SOP/Aset/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENGANGKUT &  
MEMBUANG LUMPUR  
TINJA LLTT

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 3

## I. PELAKSANA YANG TERLIBAT

- 1) Operator Penyedotan Lumpur Tinja LLTT
- 2) Operator IPLT/IPAL

## II. TUJUAN

- 1) Sebagai acuan bagi Petugas Pelaksana Penyedotan Lumpur Tinja dalam melakukan pengangkutan dan pembuangan Lumpur Tinja dalam pola Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (LLTT)
- 2) Memastikan bahwa LLTT melaksanakan pembuangan Lumpur Tinja di IPLT/IPAL resmi, sehingga seluruh data yang tercatat dapat dipergunakan sebagai sumber hitungan pelayanan air limbah kota yang bersumber dari layanan Lumpur Tinja.

## III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini terdiri dari kegiatan mengangkut lumpur tinja dari (sejumlah) Pelanggan LLTT, mendatangi IPLT/IPAL, mendata asal, jumlah volume Lumpur Tinja dan kendaraan yang dipergunakan, serta prosedur teknis operasional lainnya terkait dengan penggunaan alat serta sarana dan prasarana.

## IV. DOKUMEN TERKAIT

- 1) SOP No. 3.D.4 tentang Prosedur Menyiapkan Administrasi dan Teknis LLTT
- 2) SOP No. 3.D.5 tentang Prosedur Menyedot Lumpur Tinja LLTT

## V. PROSEDUR

- 1) Operator Penyedotan Lumpur Tinja menjalankan kendaraan sedot tinja sesuai rencana dan route perjalanan yang disepakati
- 2) Operator Penyedotan Lumpur Tinja menghentikan kendaraan sedot tinja di tempat yang ditentukan dan aman.
- 3) Operator Penyedotan Lumpur Tinja mencatat waktu kedatangan di Kartu Kendali Transportasi (KKT).



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : OPERATOR PENYEDOTAN  
LUMPUR TINJA

NOMOR : 3.D.6/SOP/Aset/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENGANGKUT &  
MEMBUANG LUMPUR  
TINJA LLTT

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 2 dari 2

- 4) Operator IPLT/IPAL memeriksa keabsahan kendaraan Sedot Tinja yang datang. Bila kendaraan resmi/syah, maka bisa lanjut ke proses berikutnya. Bila kendaraan yang datang tidak resmi/ bukan kendaraan yang syah maka dipersilahkan keluar kembali.
- 5) Operator IPLT/IPAL men-scan barcode kendaraan Truk Tinja.
- 6) Operator IPLT/IPAL memastikan unit penerima pembuangan Lumpur Tinja siap menerima pembuangan dari Truk Tinja yang datang.
- 7) Operator Penyedotan Lumpur Tinja memastikan diri telah menggunakan alat pelindung diri (APD) yaitu sepatu bot karet, kacamata pelindung, sarung tangan dan topi.
- 8) Operator Penyedotan Lumpur Tinja menghubungkan selang dari kendaraan sedot tinja dengan bagian inlet IPLT atau tangki penerima IPAL
- 9) Operator Penyedotan Lumpur Tinja mencatat volume lumpur tinja yang akan dibuang dari kendaraan sedot tinja ke IPLT / IPAL.
- 10) Operator Penyedotan Lumpur Tinja membuka katup pembuangan truk tinja.
- 11) Operator Penyedotan Lumpur Tinja memantau pembuangan lumpur tinja (dari kaca level tangki kendaraan sedot tinja),
  - Jika level terendah tercapai, pembuangan dihentikan.
  - Jika level terendah belum tercapai, pembuangan diteruskan.
- 12) Operator Penyedotan Lumpur Tinja menutup katup pembuangan truk tinja
- 13) Operator Penyedotan Lumpur Tinja melepaskan selang sedot tinja setelah memastikan tidak ada lagi lumpur tinja tertinggal di dalam selang.
- 14) Operator Penyedotan Lumpur Tinja membersihkan selang sedot tinja dengan air bersih di tempat yang tidak mengganggu.
- 15) Operator Penyedotan Lumpur Tinja menggulung selang sedot tinja dan mengembalikannya ke tempatnya di kendaraan sedot tinja
- 16) Operator Penyedotan Lumpur Tinja melepas APD dan mengembalikannya ke tempatnya di kendaraan sedot tinja.
- 17) Operator Penyedotan Lumpur Tinja melengkapi isian KKT termasuk volume lumpur tinja yang dibuang dan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 18) Operator Penyedotan Lumpur Tinja dan Operator IPLT/IPAL menandatangani KKT.
- 19) Operator Penyedotan Lumpur Tinja menjalankan kendaraan meninggalkan IPAL / IPLT.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : OPERATOR PENYEDOTAN  
LUMPUR TINJA

NOMOR : 3.D.6/SOP/Aset/bulan/tahun  
REVISI KE : 0  
BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun  
HALAMAN : 3 dari 3

JUDUL : MENGANGKUT &  
MEMBUANG LUMPUR  
TINJA LLTT

## VI. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

Kesesuaian antara hasil pencatatan jumlah volume Lumpur Tinja yang masuk ke dan diolah di IPLT/IPAL dengan besaran proyeksi beban air limbah kota.

## VII. LAMPIRAN

Diagram alir prosedur mengangkut dan Membuang Lumpur Tinja LLTT

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Operator Penyedotan LT	Pelayanan Teknis	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

## DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENGANGKUT DAN MEMBUANG LUMPUR TINJA LLTT (112)

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI			MUTU BAKU		
		Operator Penyedotan		Operator IPLT	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
		Petugas Penyedotan 1 (Supir)	Petugas Penyedotan 2 (Kenek)				
1	Menjalankan kendaraan sedot tinja sesuai rencana dan route perjalanan yang disepakati. (KKT=Kartu Kendali Transportasi)	MULAI			KKT	2 menit	Kendaraan berjalan
2	Menghentikan kendaraan sedot tinja di tempat yang ditentukan dan aman.	2			KKT	2 menit	Tujuan dicapai
3	Mencatat waktu kedatangan di Kartu Kendali Transportasi (KKT).		3		KKT	5 menit	Waktu tercatat
4	Memeriksa keabsahan kendaraan Sedot Tinja yang datang. Bila kendaraan resmi/syah, maka bisa lanjut ke proses berikutnya. Bila kendaraan yang datang tidak resmi/ bukan kendaraan yang syah maka dipersilahkan keluar kembali.	19	TIDAK	4	-	15 menit	Kendaraan masuk IPAL/IPLT
5	Men-scan barcode kendaraan Truk Tinja.			5	Smartphone	2 menit	Barcode ter-scan
6	Memastikan unit penerima pembuangan Lumpur Tinja siap menerima pembuangan dari Truk Tinja yang datang.			6	-	2 menit	IPT/IPAL siap menerima
7	Memastikan diri telah menggunakan Alat Pelindung Diri/APD. (APD= Alat Pelindung Diri: yaitu sepatu bot karet, kacamata pelindung, sarung tangan dan topi.		7		APD	5 menit	APD digunakan
8	Menghubungkan selang dari kendaraan sedot tinja dengan bagian inlet IPLT atau tangki penerima IPAL		8		Selang sedot tinja	15 menit	Selang terpasang
9	Mencatat volume lumpur tinja yang akan dibuang dari kendaraan sedot tinja ke IPLT / IPAL.		9		KKT	2 menit	Volume buangan tercatat
10	Membuka katup pembuangan truk tinja.	10			-	2 menit	Lumpur tinja mengalir keluar
11	Memantau pembuangan lumpur tinja (dari kaca level tangki kendaraan sedot tinja), • Jika level terendah tercapai, pembuangan dihentikan. • Jika level terendah belum tercapai, pembuangan diteruskan.	11			-	5-10 menit	Lumpur tinja terbuang sesuai volume yang diinginkan
12	Menutup katup pembuangan truk tinja	12			-	2 menit	Lumpur tinja terhenti
13	Melepaskan selang sedot tinja setelah memastikan tidak ada lagi lumpur tinja tertinggal di dalam selang.		13		-	5 menit	Selang terlepas
14	Membersihkan selang sedot tinja dengan air bersih di tempat yang tidak mengganggu.*		14		Air bersih	5 menit	Selang bersih

## DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENGANGKUT DAN MEMBUANG LUMPUR TINJA LLTT (113)

\* lanjutan

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI			MUTU BAKU		
		Operator Penyedotan		Operator IPLT	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
		Petugas Penyedotan 1 (Supir)	Petugas Penyedotan 2 (Kenek)				
15	Menjalankan kendaraan sedot tinja sesuai rencana dan route perjalanan yang disepakati. (KKT=Kartu Kendali Transportasi)		↓ <b>15</b>		Ember, sikat		
16	Menghentikan kendaraan sedot tinja di tempat yang ditentukan dan aman.		↓ <b>16</b>		-	5 menit	Selang di tempatnya
17	Mencatat waktu kedatangan di Kartu Kendali Transportasi (KKT).	<b>17</b>			APD	5 menit	APD di tempatnya
18	Memeriksa keabsahan kendaraan Sedot Tinja yang datang. Bila kendaraan resmi/syah, maka bisa lanjut ke proses berikutnya. Bila kendaraan yang datang tidak resmi/ bukan kendaraan yang syah maka dipersilahkan keluar kembali.	↓ <b>18</b>		<b>18</b>	KKT	5 menit	KKT terisi
19	Men-scan barcode kendaraan Truk Tinja.	↓ <b>SELESAI</b>			KKT Terisi	5 menit	KKT ditanda tangani



# MANAJEMEN PELANGGAN





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PELAYANAN PELANGGAN

NOMOR : 5.A.2/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENGISI &  
MEMUTAKHIRKAN  
DATA PELANGGAN

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 2

## I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Kepala UPTD
2. Pelayanan Pelanggan
3. Surveyor
4. Tata Usaha
5. Pelanggan

## II. TUJUAN

- 1) Mengumpulkan dan memperbaharui (update) data pelanggan sesuai format data base
- 2) Mengelola kepentingan pelanggan secara efisien dan efektif

## III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup aktivitas pendataan maupun memperbaharui (updating) data pelanggan menggunakan format isian baku, agar data yang dimiliki UPTD PAL selalu valid dan terkini.

## IV. REFERENSI

Pedoman penyusunan data base (belum ada)

## V. PROSEDUR

- 1) Ka UPTD PAL memerintahkan Tata Usaha untuk melakukan pencarian/pengisian/pemutakhiran data pelanggan
- 2) Tata Usaha menyiapkan Surat Tugas survei yang ditujukan ke Surveyor
- 3) Surveyor menerima Surat Tugas survei.
- 4) Surveyor melakukan survei data pelanggan menggunakan format isian yang tersedia
- 5) Pelanggan mengisi Formulir Isian sesuai jenis layanan yang diterima
- 6) Surveyor mengecek hasil isian Pelanggan dan menyerahkan datanya ke Pelayanan Pelanggan
- 7) Pelayanan Pelanggan menerima data hasil survei (data fisik).
- 8) Pelayanan Pelanggan memasukkan data hasil survei ke data base pelanggan (proses data entry).



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PELAYANAN PELANGGAN

NOMOR : 5.A.2/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENGISI &  
MEMUTAKHIRKAN  
DATA PELANGGAN

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 2 dari 2

- 9) Tata Usaha melakukan verifikasi/pengecekan kelengkapan data fisik maupun data elektronik, bila data kurang lengkap atau perlu diperbaiki, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki atau dilengkapi. Bila sudah lengkap dan tidak ada yang perlu diperbaiki, maka dilanjutkan pada proses berikutnya.
- 10) Tata Usaha melaporkan hasil kegiatan kepada Ka UPTD
- 11) Ka UPTD meneliti laporan, bila ada perbaikan, laporan dikembalikan, bila sudah dianggap memadai maka menuju proses selanjutnya.
- 12) Pelayanan Pelanggan mengarsipkan Data Fisik & data elektronik tentang Pelanggan

## VI. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

1. Data base pelanggan handal dan selalu diperbaharui
2. Data base dikelola minimal secara manual (fisik) dan digital (belum memakai sistem),
3. Data base dikelola menggunakan Sistem Informasi Data Pelanggan (Misalkan : Sistem Informasi Pelanggan, Customer Relation Management, Geographical Information System) pada saat sumber daya yang diperlukannya sudah memadai.

## VII. LAMPIRAN

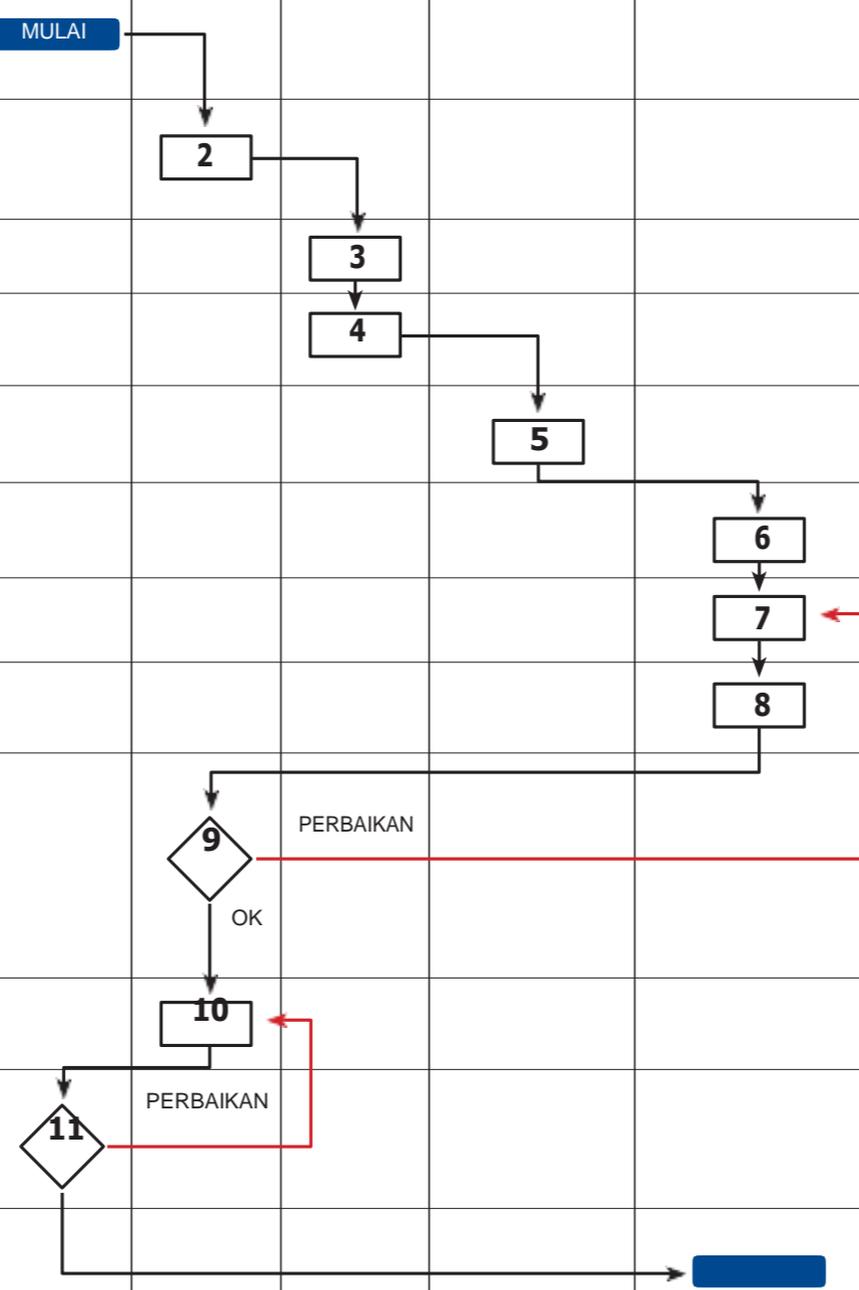
- 1) Diagram Alir Prosedur Mengisi dan Memutakhirkan Data Pelanggan (updating)
- 2) Format isian Data Pelanggan Sistem Perpipaan
- 3) Format isian data pelanggan LLTT & Non LLTT

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Pelayanan Pelanggan	Tata Usaha	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

# DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENGISI DAN MEMUTAKHIRKAN DATA PELANGGAN

## SOP 5.A.2 PENGISIAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA PELANGGAN

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI					MUTU BAKU		
		Kepala UPTD	Tata Usaha	Surveyor	Pelanggan	Pelayanan Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Tata Usaha untuk melakukan pencarian/pengisian/pemutakhiran data pelanggan	MULAI							
2	Menyiapkan SK Tim Pengisian & Pemutakhiran Data Pelanggan dan Surat Tugas survei yang ditujukan ke Surveyor		2					Draft SK TIM & Surat Tugas Surveyor	Draft SK TIM & Surat Tugas Surveyor ditanda tangani
3	Menerima Surat Tugas survei			3					
4	Melakukan survei data pelanggan menggunakan format isian yang tersedia			4					
5	Mengisi Formulir Isian sesuai jenis layanan yang diterima				5			Form Isian Data Pelanggan	Form Isian Data Pelanggan terisi
6	Mengecek hasil isian Pelanggan dan menyerahkan datanya ke Fungsi Pelayanan Pelanggan.					6			
7	Menerima data hasil survei (data fisik)					7			
8	Memasukkan data hasil survei ke data base pelanggan (proses data entry)					8			
9	Melakukan verifikasi/pengecekan kelengkapan data fisik maupun data elektronik, bila data kurang lengkap atau perlu diperbaiki, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki atau dilengkapi. Bila sudah lengkap dan tidak ada yang perlu diperbaiki, maka dilanjutkan pada proses berikutnya.		9						
10	Melaporkan hasil Kerja Tim kepada Ka UPTD		10						
11	Meneliti laporan, bila ada perbaikan, laporan dikembalikan, bila sudah dianggap memadai maka menuju proses selanjutnya.	11							
12	Mengarsipkan Data Fisik & data elektronik tentang Pelanggan								



# DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENGISI DAN MEMUTAKHIRKAN DATA PELANGGAN

SOP 5.A.2 PENGISIAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA PELANGGAN

## FORMULIR DATA PELANGGAN SISTEM PERPIPAAN - UPTD PAL KOTA/KABUPATEN.....

### I. DATA PEMOHON

#### I.1. Data Pemilik Bangunan

1. Nama : .....
2. Pekerjaan / Jabatan : .....
3. Perusahaan : .....
4. Alamat : .....
- RT\_\_\_/RW\_\_\_
- Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kota/Kab. : .....
5. Kode Pos : .....
6. Nomor Telephone : .....
7. Nomor Fax : .....
8. Email : .....

#### I.2. Data Pengelola Bangunan

1. Nama : .....
2. Pekerjaan / Jabatan : .....
3. Perusahaan : .....
4. Alamat : .....
- RT\_\_\_ /RW\_\_\_
- Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kota/Kab. : .....
5. Kode Pos : .....
6. Nomor Telephone : .....
7. Nomor Fax : .....
8. Email : .....

## FORMULIR DATA PELANGGAN SISTEM PERPIPAAN - UPTD PAL KOTA/KABUPATEN (II)

SOP No: 5.A.2/SOP-Update\_Pipa/PEL/bulan/tahun

### II. DATA BANGUNAN

1. Nama Bangunan : .....

2. Alamat Bangunan : .....

RT...../RW.....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kota/Kab. : .....

3. No. Tgl. IMB : .....

#### 4. Peruntukan Bangunan \*)

Golongan : I.  Rumah Tangga Kategori: I

II.  Niaga Kecil II

III.  Niaga Besar III

IV.  Sosial IV

V.  Industri V

#### 5. Data Pendukung Lainnya

1. Luas Lahan ..... m2

2. Luas Bangunan ..... m2

3. Jumlah Lantai ..... Lantai

4. Elevasi Lantai Terendah ..... m (di atas / bawah  
\*\*Permukaan Jalan)

5. Tingkat Hunian .....

6. Jumlah Penghuni ..... Orang (Untuk Rumah Tangga)

7. Jumlah Peg./Karyawan ..... Orang (Untuk Non Rumah Tangga)

8. Jumlah Kamar ..... Kamar (Untuk Hotel & Apartemen)

● Tingkat Hunian ..... % (Rata-rata per Bulan)

9. Jumlah Tempat Tidur ..... Kamar (Untuk Rumah Sakit / Klinik)

● Tingkat Hunian ..... % (Rata-rata per Bulan)

10. Jumlah Siswa ..... Orang (Untuk Sekolah / Kampus)

## FORMULIR DATA PELANGGAN SISTEM PERPIPAAN - UPTD PAL KOTA/KABUPATEN (II)

SOP No: 5.A.2/SOP-Update\_Pipa/PEL/bulan/tahun

### III. PEMAKAIAN AIR BERSIH

#### 1. Sumber dan Pemakaian Air Bersih

PDAM.....m3 (rata-rata per bulan)

(Lampirkan Copy Tagihan PAM bulan terakhir)

Sumur Bor.....m3 (rata-rata per bulan)

(Lampirkan Copy Tagihan Dinas PerTamb. bulan terakhir)

Sumur Dangkal.....m3 (rata-rata per bulan)

Lain-Lain.....m3 (rata-rata per bulan)

#### 2. Keperluan Air Bersih

Mandi

Cuci Mobil / Bengkel

Toilet / Urinour / Wastafel

Siram Tanaman

Cuci Pakaian / Laundry

Laboratium

Dapur / Restoran / Kantin

Pemadam Kebakaran

Penggelontoran / Flushing

Ruang Operasi

Lain-lain, Sebutkan .....

### IV. DATA AIR LIMBAH, SANITASI & KEBUTUHAN PENYAMBUNGAN

#### 1. Jumlah Alat Plumbing / Plumbing Fixture Unit :

1.1 Kran bak mandi / bathub ..... Buah

1.2 Shower ..... Buah

1.3 Wastafel ..... Buah

1.4 Urinoir ..... Buah

1.5 Kran / Faucet ..... Buah

1.6 Bidet ..... Buah

1.7 Floor Drain ..... Buah

1.8 Closet ..... Buah

\*) Peruntukan bangunan sesuai dengan Golongan / Kategori Pelanggan yang tercantum dalam SK Gubernur/ SK Bupati/ SK Walikota;

\*\*\*) Coret yang tidak perlu

#### 2. Dalam air limbah terkandung limbah kategori B3

Ya, Sumber ..... Kuantitas : .....

Tidak

#### Jenis Treatment / Pre-treatment air limbah yang ada

Tidak ada

Grease trap

Air Flotation

RBC

Extended Aeration

Desinfeksi

Lain-lain, sebutkan

#### Kebutuhan Penyambungan

4.1 No. Manhole terdekat .....

4.2 Pipa tarikan

Perlu

Tidak perlu

4.3 Panjang Pipa Tarikan ..... m

## FORMULIR DATA PELANGGAN SISTEM PERPIPAAN - UPTD PAL KOTA/KABUPATEN (II)

SOP No: 5.A.2/SOP-Update\_Pipa/PEL/bulan/tahun

### V. DATA YANG PERLU DILAMPIRKAN PEMOHON

1. Foto copy KTP Pemohon / Pemilik / Yang Diberi Kuasa
2. Foto Copy IMB
3. As Build Drawing Sistem Plambing Bangunan, Treatment / Pre-Treatmen dan Sistem Sanitasi Yang Ada.

### VI. PERNYATAAN KESANGGUPAN

1. Melaksanakan pemasangan dan penyambungan saluran / pipa pembuangan air limbah dari gedung ke Bak Inspeksi / Inspection chamber (1C) dan dikerjakan oleh kontraktor yang diakui / terdaftar sebagai rekanan di UPTD PAL KOTA/ KABUPATEN. ..atas beban / biaya pemohon.
2. Membayar Biaya Penyambungan (BP) dan jasa pelayanan pembuangan air limbah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Memelihara dan mencegah terjadinya gangguan pada saluran air limbah.
4. Tidak membuang sampah / padatan / bahan kimia lainnya ke dalam pipa / saluran yang dalam waktu singkat atau perlahan-lahan akan menyebabkan terganggunya dan / atau rusaknya sistem jaringan maupun pengolahan limbah
5. Mengizinkan petugas UPTD PAL KOTA/KABUPATEN. ...memasuki areal lokasi pelanggan untuk mengadakan pemeriksaan jaringan / pipa air limbah dan utilitas lain yang berkaitan dengan sistem pembuangan air limbah.

6. Semua air limbah yang masuk ke jaringan pipa UPTD PAL KOTA/KABUPATEN..... memenuhi ketentuan yang ada dalam SK Gubernur/ SK Bupati/ SK Walikota tentang Baku Mutu Air Limbah Sistem Perpipaan Semua informasi dalam formulir ini adalah benar dan lengkap. Saya dengan ini membebaskan UPTD PAL KOTA/ KABUPATEN. . dari segala tuntutan dan / atau gugatan dari pihak ketiga bila terjadi sengketa yang timbul dengan keikutansertaan menjadi pelanggan sistem perpipaan

Kota/Kabupaten..... ,

Pemohon

Pemilik / Pengelola / Penanggung Jawab Bangunan

Materai yang  
berlaku

(.....)

# FORMULIR CHECK LIST SEPTIK TANK

SOP No: 5.A.2/SOP-Update\_LLTT/PEL/bulan/tahun

## FORMULIR CHECK LIST SEPTIK TANK

Nama Calon Pelanggan	: .....	
Alamat	: .....	
Nomor Identitas Calon Pelanggan	: .....	
Kunjungan Awal	: .....	
Petugas Survei	: .....	Kunjungan Lanjutan : .....
Tanggal survei	: .....	(Bila ada Renovasi) Petugas Survei : .....
		Tanggal survei : .....

No.	JENIS INFORMASI	HASIL PENDATAAN		
<b>A</b>	<b>RADIUS LAYANAN</b>			
1	Jarak Lokasi Pelanggan ke IPLT/IPAL	km, waktu tempuh.....jam, ..... menit		
2	Jarak Lokasi Pelanggan ke Pool Kendaraan	km, waktu tempuh.....jam, .....menit		
<b>B</b>	<b>BEBAN AIR LIMBAH</b>			
1	Jumlah Penghuni dalam 1 rumah	..... jiwa		
2	Jumlah Kloset dalam 1 rumah	..... buah		
<b>C</b>	<b>AKSES MOBIL/MOTOR SEDOT TINJA</b>			
1	Jarak rumah Capel ke lokasi parkir Mobil Penyedot Tinja yg dimungkinkan	<input type="checkbox"/> < 25 m	<input type="checkbox"/> 25-50 m	<input type="checkbox"/> > 50 m
2	Jenis Alat/kendaraan yg harus digunakan	<input type="checkbox"/> Mobil	<input type="checkbox"/> Motor	<input type="checkbox"/> lainnya, .....(sebutkan)
<b>D</b>	<b>KONDISI &amp; KELENGKAPAN SEPTIK TANK (TERBARU)</b>			
1	Batas Fisik Keberadaan Septik Tank	<input type="checkbox"/> terlihat	<input type="checkbox"/> Tidak terlihat	
2	Area diatas bangunan Septik Tank	<input type="checkbox"/> bebas	<input type="checkbox"/> terhalang bangunan permanen	<input type="checkbox"/> terhalang bangunan non-permanen
			<input type="checkbox"/> tidak bersedia merenovasi	<input type="checkbox"/> tidak bersedia merenovasi
3	Dimensi Septik Tank (p x l x t)	panjang (m)	lebar.....(m)	<input type="checkbox"/> tinggi/kedalaman (m)
4	Volume Tangki Septik	..... m3		
5	Metoda perhitungan	hasil pengukuran	perkiraan Calon Pelanggan & Petugas Suvei	
6	Lubang Pengurasan/Penyedotan	<input type="checkbox"/> ada	<input type="checkbox"/> tidak ada, namun Pelanggan	<input type="checkbox"/> bersedia merenovasi
	Kondisi	<input type="checkbox"/> bisa dibuka/tutup	<input type="checkbox"/> tertutup permanen, namun Pelanggan	<input type="checkbox"/> tidak bersedia merenovasi
				<input type="checkbox"/> bersedia merenovasi
7	Lubang Ventilasi	<input type="checkbox"/> ada	<input type="checkbox"/> tidak ada	<input type="checkbox"/> tidak bersedia merenovasi
				<input type="checkbox"/> bersedia merenovasi
<b>E</b>	<b>KESIMPULAN</b>	<input type="checkbox"/> Bisa langsung dilayani	<input type="checkbox"/> Bisa dilayani setelah renovasi	<input type="checkbox"/> Tidak Bisa Dilayani
		<u>Jenis Layanan</u>		
		<input type="checkbox"/> LLTT	Tanggal perkiraan survei lanjutan : .....	
		<input type="checkbox"/> Non LLTT	Tanggal perkiraan survei lanjutan : .....	

Kunjungan awal

(.....)

Kunjungan lanjutan

(.....)

Calon Pelanggan,

(.....)

Calon Pelanggan,

(.....)

Petugas Survei,

(.....)

Petugas Survei,

(.....)

## SKETSA DENAH LOKASI CALON PELANGGAN

Nama Calon Pelanggan	:	
Alamat	:	
	:	
Nomor Identitas Calon Pelanggan	:	
Petugas Survei	:	
Tanggal survei	:	
<b>SKETSA DENAH LOKASI</b>		

Petugas Survei,

(.....)

Calon Pelanggan,

(.....)



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PELAYANAN PELANGGAN

NOMOR : 5.A.3/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENERIMA  
PELANGGAN BARU LLTT

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 2

## I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Calon Pelanggan
2. Pelayanan Pelanggan
3. Petugas Survai/Perencana
4. Pengelola Rekening

## II. TUJUAN

1. Memberikan gambaran kepada Unit/Fungsi terkait tentang proses dan langkah-langkah yang harus ditempuh untuk menjadi Pelanggan Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (LLTT)
2. Memastikan kondisi teknis Septik Tank Calon Pelanggan memenuhi standar dan persyaratan yang diperlukan untuk dilayani dengan LLTT

## III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup aktivitas proses pengisian persyaratan administratif, memastikan ketersediaan layanan melalui proses validasi teknis, hingga penilaian kelayakan teknis atas fasilitas yg dimiliki Calon Pelanggan untuk mendukung LLTT

## IV. PROSEDUR

- 1) Calon Pelanggan Mengisi dan menyerahkan Formulir Pendaftaran LLTT
- 2) Memeriksa kelengkapan pengisian formulir pendaftaran,
  - Jika lengkap, lanjutkan
  - Jika belum lengkap, kembalikan
- 3) Mengisi informasi calon pelanggan ke dalam database SIM LLTT dan memberikan Tanda Bukti Pendaftaran ke Calon Pelanggan.
- 4) Petugas Survei menjalankan Instruksi Kerja Individu: Survei Calon Pelanggan
- 5) Mengirim Surat Perintah Verifikasi Calon Pelanggan LLTT.
- 6) Melakukan survey ke calon pelanggan untuk memverifikasi informasi dalam formulir pendaftaran.
- 7) Membuat rekomendasi status keberlangganaan dari calon pelanggan (terkait status penerimaan, kesiapan layanan dan waktu pelayanan)



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PELAYANAN PELANGGAN	NOMOR : 5.A.3/SOP/Adm/bulan/tahun
JUDUL : MENERIMA PELANGGAN BARU LLTT	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun
	HALAMAN : 2 dari 2

- 8) Menetapkan status keberlangganan calon pelanggan,
  - Jika diterima, lanjutkan
  - Jika tidak diterima, lanjutkan ke langkah 11
- 9) Menetapkan klasifikasi, nomor dan atribut pelanggan LLTT bagi calon pelanggan yang diterima
- 10) Aktivasi rekening pelanggan LLTT dimana informasi pelanggan masuk ke dalam sistem penagihan rekening. Selanjutnya, informasi mulai ditagihkannya Rekening Tagihan disampaikan ke Fungsi Pelayanan Pelanggan untuk diteruskan ke Pelanggan
- 11) Mengirimkan Surat Pemberitahuan Keberlangganan LLTT ke pelanggan untuk menginformasikan status keberlangganannya, baik diterima maupun tidak
- 12) Pelanggan menerima informasi status kepelangganan

## V. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

1. Waktu proses penerimaan Calon Pelanggan LLTT menjadi Pelanggan secara keseluruhan berlangsung maksimal 7 hari.
2. Calon Pelanggan selalu terinformasikan oleh Petugas Pelayanan Pelanggan tentang status proses permohonannya.

## VI. LAMPIRAN

1. Diagram Alir SOP Penerimaan Pelanggan Baru LLTT

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Pelayanan Pelanggan	Tata Usaha	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

# DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENERIMA PELANGGAN BARU LLTT

## SOP 5.A.3 Menerima Pelanggan Baru LLTT

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI				MUTU BAKU		
		Calon Pelanggan LLTT	Pelayanan Pelanggan	Perencana/Surveyor	Pengelola Rekening	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi dan menyerahkan <b>Formulir Pendaftaran LLTT (lampiran 2)</b> .							
2	Memeriksa kelengkapan pengisian formulir pendaftaran, • Jika lengkap, lanjutkan • Jika belum lengkap, kembalikan							
3	Mengisi informasi calon pelanggan ke dalam database SIM LLTT dan memberikan <b>Tanda Bukti Pendaftaran ke Calon Pelanggan</b> .							
4	Mengirim <b>Surat Perintah Verifikasi Calon Pelanggan LLTT</b> .							
5	Melakukan survey ke calon pelanggan untuk memverifikasi informasi dalam formulir pendaftaran							
6	Membuat rekomendasi status keberlangganan dari calon pelanggan (terkait status penerimaan, kesiapan layanan dan waktu pelayanan).							
7	Menetapkan status keberlangganan calon pelanggan, • Jika diterima, lanjutkan • Jika tidak diterima, lanjutkan ke langkah 11							
8	Menetapkan klasifikasi, nomor dan atribut pelanggan LLTT bagi calon pelanggan yang diterima.  Aktivasi rekening pelanggan LLTT dimana informasi pelanggan masuk ke dalam sistem penagihan rekening. Selanjutnya, informasi mulai ditagihkannya Rekening Tagihan disampaikan ke Pelayanan Pelanggan untuk diteruskan ke Pelanggan							
9	Mengirimkan Surat Pemberitahuan Keberlangganan LLTT ke pelanggan untuk menginformasikan status keberlangganannya, baik diterima maupun tidak.							
10	Menerima informasi status kepelangganan yang bersangkutan.							
11								



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PELAYANAN PELANGGAN

NOMOR : 5.B.1/TKI/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : KOMUNIKASI DENGAN  
PELANGGAN MENGGUNAKAN  
SARANA TELEPON

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 3

## I. TUJUAN

- 1) Menjamin komunikasi menggunakan sarana telepon yang terjadi dengan Pelanggan berlangsung secara sopan, ramah dan efektif.
- 2) Meningkatkan citra profesionalisme UPTD PAL terhadap para pelanggannya

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup aktivitas komunikasi dengan pelanggan baik berupa kegiatan melakukan sambungan telepon ke pelanggan atau menerima telpon dari pelanggan .

## III. REFERENSI

Pedoman Komunikasi di lingkungan UPTD PAL (belum ada)

## IV. PROSEDUR

### A. PERSIAPAN

Sebelum melakukan aktivitas komunikasi dengan pelanggan menggunakan pesawat telepon, siapkan peralatan sebagai berikut:

1. Buku Telepon
2. Memo Telepon
3. Alat tulis

Letakkan peralatan tersebut berdekatan dengan pesawat telepon.

### B. MENELEPON KELUAR :

1. Siapkan nomor telepon tujuan. Pastikan nomor telepon tujuan sudah benar untuk menghindari salah sambung.
2. Pencet nomor tujuan.
3. Setelah telepon terhubung, tunggu hingga nada sambung berbunyi selama 3 - 4 kali, jika tidak ada yang merespon (mengangkat) maka segera tutup kembali telepon tersebut. Jika ingin mengulang, hubungi kembali setelah 5 - 10 menit lagi.
4. Apabila telepon telah diangkat, biarkan penerima telepon berbicara terlebih dahulu, biasanya jika perusahaan yang memakai operator profesional maka akan menjawab dengan menyapa/memberikan salam, menyebutkan nama perusahaan kemudian menyebutkan dengan siapa penelepon berbicara.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PELAYANAN PELANGGAN

NOMOR : 5.B.1/TKI/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : KOMUNIKASI DENGAN  
PELANGGAN MENGGUNAKAN  
SARANA TELEPON

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 2 dari 3

5. Jawab salam dari penerima telepon.
6. Sebutkan nama diri dan UPTD PAL sebagai institusi asal saudara.
7. Sampaikan kepada siapa anda ingin berbicara. Sebutkan nama orang (kepada pelanggan perorangan) dan jabatan atau bagiannya (bila pelanggan berasal dari suatu instansi resmi) serta sampaikan maksud dan tujuan menelepon secara singkat.
8. Apabila seseorang yang dicari ada, maka mungkin akan segera disambungkan atau diminta untuk menunggu beberapa saat.
9. Setelah bisa bicara dengan orang yang anda tuju secara langsung, sampaikan pesan sesuai keperluan. Waktu bicara usahakan antara 3 - 5 menit.
10. Apabila orang yang dicari tidak ada, maka mungkin akan ditanyakan apakah ada pesan kepada orang yang dicari.
11. Sampaikan pesan sesuai keperluan.
12. Berbicaralah dengan sopan. Gunakan volume suara secukupnya, tidak terlalu keras dan tidak terlalu pelan.
13. Akhiri percakapan dengan mengucapkan terimakasih dan menutup telepon terlebih dahulu.

## C. MENERIMA TELEPON

1. Pada saat telepon berdering, segera angkat gagang teleponnya sebelum berdering untuk ke-3 kalinya.
2. Setelah mengangkat telepon, segera ucapkan salam dan beritahukan identitas diri (nama dan posisi anda sebagai Fungsi Pelayanan Pelanggan UPTD PAL) kemudian tanyakan keperluan penelepon.
3. Pastikan anda berbicara dengan nada yang sopan dan ramah serta dengan volume suara yang tidak terlalu keras dan tidak juga terlalu pelan.
4. Apabila penelepon menanyakan orang lain, tanyakan nama dan identitas orang yang dicari.
5. Apabila orang yang dituju tidak berada ditempat maka beritahukan dengan sopan dan tawarkan kepada penelepon untuk meninggalkan pesan atau menghubungi kembali.
6. Apabila anda tidak memahami/tidak jelas dengan perkataan penelepon, maka mintalah penelepon untuk mengulang kata-kata tersebut atau menggunakan teknik mengeja. (Alpha = A, Beta = B, dst)



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PELAYANAN PELANGGAN

NOMOR : 5.B.1/TKI/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : KOMUNIKASI DENGAN  
PELANGGAN MENGGUNAKAN  
SARANA TELEPON

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 3 dari 3

7. Ucapkan salam dan terima kasih setelah menyelesaikan pembicaraan dengan penelepon.
8. Letakkan gagang telepon setelah yakin pihak penelepon telah meletakkan gagang telepon terlebih dahulu.

## V. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

1. Tidak ada keluhan Pelanggan mengenai kemudahan menghubungi UPTD PAL
2. Tidak ada keluhan Pelanggan atas tingkat kesopanan Fungsi Pelayanan Pelanggan UPTD PAL dalam menerima atau menelpon Pelanggan.

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Pelayanan Pelanggan	Tata Usaha	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PELAYANAN PELANGGAN

NOMOR : 5.C.1/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENANGANI  
KELUHAN PELANGGAN

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 3

## I. TUJUAN

- 1) Menjamin komunikasi menggunakan sarana telepon yang terjadi dengan Pelanggan berlangsung secara sopan, ramah dan efektif.
- 2) Meningkatkan citra profesionalisme UPTD PAL terhadap para pelanggannya

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup aktivitas komunikasi dengan pelanggan baik berupa kegiatan melakukan sambungan telepon ke pelanggan atau menerima telpon dari pelanggan .

## III. REFERENSI

Pedoman Komunikasi di lingkungan UPTD PAL (belum ada)

## IV. PROSEDUR

### A. PERSIAPAN

Sebelum melakukan aktivitas komunikasi dengan pelanggan menggunakan pesawat telepon, siapkan peralatan sebagai berikut:

1. Buku Telepon
2. Memo Telepon
3. Alat tulis

Letakkan peralatan tersebut berdekatan dengan pesawat telepon.

### B. MENELEPON KELUAR :

1. Siapkan nomor telepon tujuan. Pastikan nomor telepon tujuan sudah benar untuk menghindari salah sambung.
2. Pencet nomor tujuan.
3. Setelah telepon terhubung, tunggu hingga nada sambung berbunyi selama 3 - 4 kali, jika tidak ada yang merespon (mengangkat) maka segera tutup kembali telepon tersebut. Jika ingin mengulang, hubungi kembali setelah 5 - 10 menit lagi.
4. Apabila telepon telah diangkat, biarkan penerima telepon berbicara terlebih dahulu, biasanya jika perusahaan yang memakai operator profesional maka akan menjawab dengan menyapa/memberikan salam, menyebutkan nama perusahaan kemudian menyebutkan dengan siapa penelepon berbicara.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PELAYANAN PELANGGAN

NOMOR : 5.C.1/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENANGANI  
KELUHAN PELANGGAN

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 2 dari 4

5. Jawab salam dari penerima telepon.
6. Sebutkan nama diri dan UPTD PAL sebagai institusi asal saudara.
7. Sampaikan kepada siapa anda ingin berbicara. Sebutkan nama orang (kepada pelanggan perorangan) dan jabatan atau bagiannya (bila pelanggan berasal dari suatu instansi resmi) serta sampaikan maksud dan tujuan menelepon secara singkat.
8. Apabila seseorang yang dicari ada, maka mungkin akan segera disambungkan atau diminta untuk menunggu beberapa saat.
9. Setelah bisa bicara dengan orang yang anda tuju secara langsung, sampaikan pesan sesuai keperluan. Waktu bicara usahakan antara 3 - 5 menit.
10. Apabila orang yang dicari tidak ada, maka mungkin akan ditanyakan apakah ada pesan kepada orang yang dicari.
11. Sampaikan pesan sesuai keperluan.
12. Berbicaralah dengan sopan. Gunakan volume suara secukupnya, tidak terlalu keras dan tidak terlalu pelan.
13. Akhiri percakapan dengan mengucapkan terimakasih dan menutup telepon terlebih dahulu.

## C. MENERIMA TELEPON

1. Pada saat telepon berdering, segera angkat gagang teleponnya sebelum berdering untuk ke-3 kalinya.
2. Setelah mengangkat telepon, segera ucapkan salam dan beritahukan identitas diri (nama dan posisi anda sebagai Fungsi Pelayanan Pelanggan UPTD PAL) kemudian tanyakan keperluan penelepon.
3. Pastikan anda berbicara dengan nada yang sopan dan ramah serta dengan volume suara yang tidak terlalu keras dan tidak juga terlalu pelan.
4. Apabila penelepon menanyakan orang lain, tanyakan nama dan identitas orang yang dicari.
5. Apabila orang yang dituju tidak berada ditempat maka beritahukan dengan sopan dan tawarkan kepada penelepon untuk meninggalkan pesan atau menghubungi kembali.
6. Apabila anda tidak memahami/tidak jelas dengan perkataan penelepon, maka mintalah penelepon untuk mengulang kata-kata tersebut atau menggunakan teknik mengeja. (Alpha = A, Beta = B, dst)
7. Ucapkan salam dan terima kasih setelah menyelesaikan pembicaraan dengan penelepon.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PELAYANAN PELANGGAN

NOMOR : 5.C.1/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENANGANI  
KELUHAN PELANGGAN

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 3 dari 4

8. Letakkan gagang telepon setelah yakin pihak penelepon telah meletakkan gagang telepon terlebih dahulu.

## V. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

1. Tidak ada keluhan Pelanggan mengenai kemudahan menghubungi UPTD PAL
2. Tidak ada keluhan Pelanggan atas tingkat kesopanan Fungsi Pelayanan Pelanggan UPTD PAL dalam menerima atau menelpon Pelanggan.

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Pelayanan Pelanggan	Tata Usaha	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PELAYANAN PELANGGAN

NOMOR : 5.C.1/SOP/Adm/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENANGANI  
KELUHAN PELANGGAN

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 4 dari 4

## FORM KELUHAN PELANGGAN

No. Keluhan : .....  
Tanggal Keluhan : .....  
Nama Pelanggan : .....  
Alamat : .....  
No. Kontak Pelanggan : .....

Jenis Keluhan :  Adm & Keu,  Teknis

Tindak Lanjut :

Jenis Keluhan : .....

Petugas yang menangani,

Pelanggan,

(.....)

(.....)

.....  
.....

# DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENANGANI KELUHAN PELANGGAN (I)

SOP No: 5.C.1/SOP-KLH/PLG/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI					MUTU BAKU		
		Pelanggan	pelayanan Pelanggan	Tata Usaha	Pelayanan Teknis	Ka. UPTD PAL	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan keluhan dengan bertatap muka langsung atau melalui media komunikasi/korespondensi telepon, surat, faksimile, e-mail atau media sosial lainnya	MULAI							
2	Menerima, mengklasifikasikan, mencatat jenis keluhan serta meminta agar Pelanggan membubuhkan tanda tangan kedalam Form Keluhan Pelanggan apabila PELANGGAN hadir langsung di konter pelayanan/Kantor UPTD PAL. (1. Formulir Keluhan Pelanggan; 2. Database Keluhan Pelanggan; 3. Copy Identitas yg berlaku)		2					1. Formulir Keluhan Pelanggan; 2. Database Keluhan Pelanggan; 3. Copy Identitas yg berlaku (SIM/KTP)	
3	Menjawab sesuai Buku "Pedoman Menjawab Pertanyaan Yang Paling Sering Ditanyakan Pelanggan"/Frequently Asked Question (FAQ), sehingga keluhan pelanggan langsung dapat diselesaikan. Apabila keluhan tidak dapat diselesaikan, maka melangkah ke tahap berikutnya. (1. Pedoman FAQ Layanan)	SELESAI							
4	Meneruskan Keluhan Pelanggan. Apabila keluhan menyangkut persoalan "administrasi dan keuangan" serta tidak dapat langsung diselesaikan, maka keluhan pelanggan diteruskan ke Tata Usaha. Apabila keluhan menyangkut persoalan "teknis" tidak dapat langsung diselesaikan, maka keluhan pelanggan diteruskan ke Pelayanan Teknis								
5	Menerima & menelaah keluhan yg diklasifikasikan jenis Administrasi & Keuangan. Apabila membutuhkan arahan/kebijakan diluar kewenangan Tata Usaha, maka berkas keluhan diteruskan ke KA. UPTD PAL. Apabila sudah bisa langsung ditangani, maka keluhan diselesaikan. (alternatif 1)								
6	Menerima keluhan Administrasi dan Keuangan,serta memberikan arahan/kebijakan penyelesaiannya.								
7	Menangani dan menyelesaikan keluhan adm & Keu sesuai hasil analisa sendiri maupun sesuai arahan/kebijakan/petunjuk Ka UPTD PAL.								
8	Mencatat proses penanganan & penyelesaian keluhan pelanggan.		8						
9	Menerima informasi penyelesaian keluhan (Keluhan Administratif dan Keuangan.*	SELESAI							

\* berlanjut ke halaman berikutnya





# PENDAPATAN





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PENGELOLA REKENING

NOMOR : 6.C.1/SOP/PDPT/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENCETAK,  
MENDISTRIBUSIKAN & MENERIMA  
PEMBAYARAN REKENING TAGIHAN

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 1 dari 3

## I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Pelanggan
2. Perbankan (mitra kerja sama UPTD PAL)
3. Pengelola Rekening Tagihan
4. Perpajakan, Kas & Pembukuan
5. Tata Usaha

## II. TUJUAN

- 1) Rekening Tagihan Pelanggan dapat tertagih tepat waktu
- 2) Pelanggan mendapatkan kemudahan pelayanan dalam melakukan pembayaran rekening tagihan

## III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup aktivitas mencetak, mendistribusikan rekening tagihan serta memberikan pelayanan pembayaran rekening tagihan sesuai pilihan pelanggan.

## IV. PROSEDUR

- 1) Pengelola Rekening mempersiapkan pencetakan & pendistribusian rekening tagihan.
- 2) Pengelola Rekening menginput data tagihan Rekening Pelanggan LLTT &/ Sistem Perpipaan.
- 3) Pengelola Rekening mencetak rekening Pelanggan LLTT dan/ Pelanggan Sistem Perpipaan.
- 4) Perpajakan, Kas & Pembukuan memeriksa dan menyiapkan kelengkapan perpajakan yang berlaku sesuai jumlah nominal tagihan (faktur pajak &/ pembubuhan materai yg sesuai).
- 5) Tata Usaha menanda tangani Rekening Tagihan yang tercetak
- 6) Penagih mendistribusikan Rekening Tagihan ke Pelanggan



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PENGELOLA REKENING

NOMOR : 6.C.1/SOP/PDPT/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENCETAK,  
MENDISTRIBUSIKAN & MENERIMA  
PEMBAYARAN REKENING TAGIHAN

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 2 dari 3

- 7) Pelanggan Membayar tagihan sesuai Alternatif pilihan tempat & cara pembayaran yang tersedia (Alternatif 1. Melalui Penagih yang datang ke rumah; Alternatif 2. Melalui loket di UPTD PAL; Alternatif 3. Melalui fasilitas Perbankan Mitra Kerjasama UPTD, misalkan fasilitas Virtual Account Pelanggan/Cash Management dari Perbankan, Menggunakan ATM dalam jaringan ATM Bersama, Internet Banking dan lain-lain.)
- 8) Penagih menerima pembayaran tagihan alternatif 1 dari Pelanggan.
- 9) Perpajakan, Kas & Pembukuan selaku Petugas Loket menerima pembayaran tagihan Alternatif 2/ secara tunai dari Pelanggan melalui loket di UPTD
- 10) Mitra Perbankan menerima pembayaran tagihan Alternatif 3/ lewat Mitra Perbankan dari Pelanggan UPTD
- 11) Perpajakan, Kas & Pembukuan mencatat/membukukan Pembayaran Tagihan oleh Pelanggan dan atau melakukan rekonsiliasi penagihan dengan Mitra Perbankan.
- 12) Pengelola Rekening menerima laporan rekapitulasi Pelanggan yang sudah melakukan pembayaran

## V. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

1. Rekening Tagihan tercetak dan terdistribusi tepat waktu.
2. Tidak ada keluhan yang disampaikan oleh Pelanggan atas Pelayanan Pembayaran Rekening Tagihan



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT KERJA : PENGELOLA REKENING

NOMOR : 6.C.1/SOP/PDPT/bulan/tahun

REVISI KE : 0

JUDUL : MENCETAK,  
MENDISTRIBUSIKAN & MENERIMA  
PEMBAYARAN REKENING TAGIHAN

BERLAKU TMT : Tanggal-bulan-tahun

HALAMAN : 3 dari 3

## VI. LAMPIRAN

- 1) Diagram Alir Prosedur Mencetak, mendistribusikan dan menerima pembayaran Rekening Tagihan

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh:
Pengelola Rekening	Tata Usaha	Ka UPTD PAL
Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun	Tanggal - bulan - tahun

# DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENCETAK, MENDISTRIBUSIKAN & MENERIMA PEMBAYARAN REKENING TAGIHAN JASA LAYANAN UPTD PAL

SOP No:6.C.1/SOP-CETAK/PDPT/bulan/tahun

No	Kegiatan	PELAKSANA/UNIT KOMPETENSI					MUTU BAKU			
		Pelanggan	Mitra Perbankan	Penagih	Pengelola Rekening	Perpajakan, Kas & Pembukuan	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan pencetakan & pendistribusian rekening tagihan				MULAI					
2	Menginput data tagihan Rekening Pelanggan LLTT &/ Sistem Perpipaan				2					
3	Mencetak rekening Pelanggan LLTT dan/ Pelanggan Sistem Perpipaan				3					
4	Memeriksa dan menyiapkan kelengkapan perpajakan yang berlaku sesuai jumlah nominal tagihan (faktur pajak &/ pembubuhan materai yg sesuai)					4				
5	Menanda tangani Rekening Tagihan yang tercetak						5			
6	Mendistribusikan Rekening Tagihan ke Pelanggan									
7	Membayar tagihan sesuai Alternatif pilihan tempat & cara pembayaran yang tersedia (Alternatif 1. Melalui Penagih yang datang ke rumah; Alternatif 2. Melalui loket di UPTD PAL; Alternatif 3. Melalui fasilitas Perbankan Mitra Kerjasama UPTD, misalkan fasilitas Virtual Account Pelanggan/Cash Management dari Perbankan, Menggunakan ATM dalam jaringan ATM Bersama, Internet Banking dan lain-lain.)									
8	Menerima pembayaran tagihan alternatif 1 dari Pelanggan (melalui Penagih)									
9	Menerima pembayaran tagihan Alternatif 2/ secara tunai dari Pelanggan melalui loket di UPTD									
10	Menerima pembayaran tagihan Alternatif 3/ lewat Mitra Perbankan dari Pelanggan UPTD									
11	Mencatat/membukukan Pembayaran Tagihan oleh Pelanggan dan atau melakukan rekonsiliasi penagihan dengan Mitra Perbankan									
12	Menerima informasi status kepelanggan yang bersangkutan.									

