

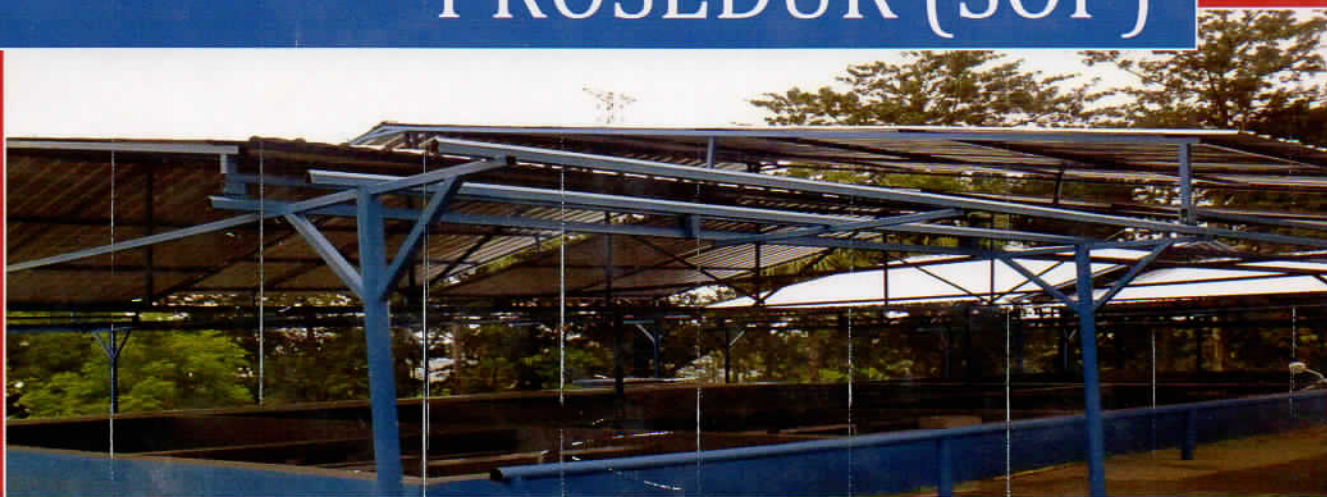


**PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL**

Jalan Kartini No. 02 Telp. (0413) 22278 Fax (0413) 21957 Kab. Bantaeng

2015

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

PENGELOLAAN AIR LIMBAH (PAL)
KABUPATEN BANTAENG

DAFTAR ISI

Sampul buku	i
Daftar Isi	ii
BAB I Pendahuluan	
I. 1 Latar Belakang	1
I. 2 Maksud dan Tujuan	2
I. 3 Metodologi	2
BAB II Ruang Lingkup UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik Kab. Bantaeng	
II. 1 Dasar Pembentukan UPTD PAL	3
II. 2 Tugas dan Fungsi UPTD PAL	4
II. 3 Struktur Organisasi UPTD PAL	4
II. 4 Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) Kab. Bantaeng	5
II. 5 IPAL Komunal	5
BAB III Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD PAL	
III. 1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis UPTD PAL Kab. Bantaeng	7
III. 1. a SOP Teknis Pemeliharaan Sambungan Rumah	8
III. 1. b SOP Teknis Pemeliharaan Mainhole dan Pipa Primer	10
III. 1. c SOP Teknis Pemeliharaan IPAL Komunal	12
III. 1. d SOP Teknis Sistem Pengoperasian IPLT pada Bak Pengumpul (SSC)	14
III. 1. e SOP Teknis Sistem Pengoperasian IPLT pada Kolam Anaerobik	16
III. 1. f SOP Teknis Sistem Pengoperasian IPLT pada Kolam Fakultatif	18
III. 1. g SOP Teknis Sistem Pengoperasian IPLT pada Kolam Maturasi	20
III. 1. h SOP Teknis Sistem Pengoperasian IPLT pada Kolam Bak Pengering Lumpur	22
III. 1. i SOP Teknis Truk Tinja.	24
III. 1. j SOP Teknis Motor Pengelontor (Jet Sewer)	27
III. 2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif UPTD PAL Kab. Bantaeng	29
III. 2. a SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran	30
III. 2. b SOP Penyetoran Pendapatan Retribusi UPTD PAL	33
III. 2. c SOP Pengelolaan Surat Masuk	35
III. 2. d SOP Pengelolaan Surat Keluar	37
III. 2. e SOP Arsip dan Dokumen	39
III. 2. f SOP Pengajuan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Kantor	41
III. 2. g SOP Pengajuan Pemeliharaan Kendaraan Operasional	43
III. 2. h SOP Mekanisme Kerja Petugas Penyedotan Tinja	45
III. 2. i SOP Petugas IPLT	47
III. 2. j SOP Belanja Peralatan Kantor (ATK)	49
III. 2. k SOP Pengajuan Pengadaan Perlengkapan Kantor	51

III. 2. l	SOP Petugas Kebersihan kantor	53
III. 2. m	SOP Petugas Mobil Penyedotan Tinja	55
III. 2. n	SOP Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan IPAL Komunal	57
III. 2. o	SOP Penguatan Kelembagaan Pengelolaan IPAL Komunal	59
III. 2. p	SOP Peningkatan Cakupan SPAL Komunal	61
III. 2. q	SOP Peningkatan Cakupan SPAL Individual	63
BAB IV Penutup		65

BAB I PENDAHULUAN

I.1. LATAR BELAKANG

Pertumbuhan penduduk Indonesia yang begitu cepat terutama wilayah perkotaan memberikan dampak yang sangat serius terhadap penurunan daya dukung lingkungan. Dampak tersebut dapat disikapi dengan tepat, khususnya dalam pengelolaan air limbah, oleh karena kenaikan jumlah penduduk akan meningkatkan konsumsi pemakai air minim/bersih yang berdampak pada peningkatan jumlah air limbah. Pembuangan air limbah tanpa melalui proses pengolahan akan mengakibatkan terjadinya pencemaran lingkungan, khususnya terjadinya pencemaran pada sumber-sumber air baku untuk air minum, baik air permukaan maupun air tanah.

Institusi pengelola air limbah di daerah saat ini masih belum menerapkan prinsip manajemen yang baik, antara lain pada Perusahaan Daerah ditunjukkan dengan belum adanya manajemen aset dan penyusunan business plan yang absah, serta kurangnya dukungan sumber daya manusia yang berkualitas pada non-perusda yang mengelola air limbah. Selain itu, masih rendahnya kesediaan membayar dari masyarakat untuk pelayanan air limbah domestik dan subsidi pemerintah yang tidak dapat di andalkan menjadikan pengelola tidak dapat menutup biaya pelayanannya secara penuh.

Kebijakan Sanitasi berkelanjutan sendiri merupakan kebijakan yang mengintegrasikan hubungan sistem dan sub sistem air limbah berupa layanan Sistem Setempat, Sistem Komunal, Sistem terpusat maupun Layanan Lumpur Tinja Terpadu dengan Institusi Penanggung Jawab Pengelolaan air Limbah / UPTD PAL, Upaya Pemicuan Perubahan Perilaku serta Penegakkan Peraturan dan Hukum dalam Sektor Air Limbah.

Dalam perencanaan sanitasi Kabupaten Bantaeng tahun 2014-2018 telah ditetapkan visi sanitasi yang disesuaikan dengan visi Kabupaten Bantaeng yakni : "Terwujudnya Kabupaten Bantaeng yang Bersih dan Sehat Melalui Peningkatan Program Sanitasi Menuju Wilayah Terkemuka Berwawasan Lingkungan pada Tahun 2018". Dalam menjalankan visi tersebut telah dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Domestik (UPTD PAL) pada Dinas PU dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil mempunyai tugas yang terkait dengan air limbah dan implikasi pemulihan lingkungan.

UPTD PAL diharapkan akan berkontribusi pada pembuatan kebijakan dan penarikan retribusi untuk layanan penyedotan lumpur tinja terjadwal, UPTD PAL juga akan menjamin keberlangsungan fasilitas-fasilitas sanitasi yang dibangun oleh pemerintah dan pihak-pihak terkait lainnya. UPTD PAL melalui beragam pendampingan teknis, pelatihan staf UPTD PAL, pemodelan tarif dan pengelolaan pendapatan, juga rencana usaha termasuk Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

SOP yang diperlukan adalah yang berkaitan dengan pelayanan publik dengan fokus pada keteraturan dalam pekerjaan rutin yang wajib ditaati serta target pencapaian hasilnya.

Dalam Kontes UPTD , Standar Operasional Prosedur UPTD PAL yang harus mencerminkan/dapat menggambarkan profil dan perilaku SDM UPTD PAL negara yang memiliki Integritas, produktivitas dan bertanggung jawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan prima melalui perubahan pola pikir dan budaya kerja dalam sistem manajemen kerja.

I.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Pembuatan SOP UPTD PAL yaitu tersusunnya dokumen perencanaan SoP UPTD PAL yang akan menjadi acuan dalam Pengelolaan Air Limbah.

Tujuan disusunnya Dokumen SOP UPTD PAL yaitu membentuk data base contoh meliputi SOP Administrasi/ Prosedur SOP Teknis/ Instruksi Kerja Individu/TataKerja penggunaan Alat yang dapat di jadikan rujukan bagi UPTD yang menyusun SOP pada Lingkup aspek-aspek strategis pengelolaan sebuah UPTD PAL sebagai berikut :

1. Manajemen Adminstrasi Lembaga Operator
2. Sumber Daya Manusia
3. Manajemen operasi aset
4. Manajemen Pelanggan
5. Manajemen Pendapatan

Strategis pengelolaan UPTD Untuk mendukung Pencapaian Sistem Pengelolaan Air Limbah dan memberikan pedoman kerja pada personil UPTD PAL dalam menjalankan tugas sehari harinya.

I.3. METODOLOGI

Metodologi yang akan diterapkan mencakup:

- Rapat
- Konsultasi dengan narasumber
- Paparan/presentasi
- Diskusi
- Penyepakatan rencana

BAB II

RUANG LINGKUP UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK KABUPATEN BANTAENG

Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah (UPTD PAL) adalah lembaga yang berwenang mengelola lumpur tinja, air limbah serta sistem pembuangannya di tingkat kota/kabupaten dan, jika diperlukan, juga akan mengawasi semua sistem sanitasi komunal yang dibangun di kota/kabupaten tersebut. UPTD PAL dipandang sesuai dengan struktur pemerintahan saat ini dan mudah dibentuk. Pada akhirnya, UPTD ini akan menjamin keberlanjutan teknis dan keuangan dari semua fasilitas-fasilitas sanitasi yang dibangun oleh Pemerintah Indonesia dan mitra-mitranya.

Pemerintah Indonesia terus berupaya menumbuhkan lingkungan yang kondusif untuk menjamin target akses berkelanjutan terhadap air bersih dan sanitasi seperti yang ditetapkan dalam Tujuan-tujuan Pembangunan Milenium (MDGs) dapat tercapai pada akhir 2019. Di tingkat nasional, tanggung jawab untuk pembangunan sektor air bersih dan sanitasi dimandatkan kepada Kementerian Pekerjaan Umum, Kementerian Kesehatan, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Negara Lingkungan Hidup dan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas).

Permasalahan di Sektor Sanitasi di tingkat kabupaten, sejak desentralisasi berlaku tahun 2001 yang memberikan wewenang bagi pemerintah daerah untuk mengatur anggarannya, termasuk alokasi anggaran untuk sektor air bersih dan sanitasi, namun masih banyak pemerintah daerah kurang memahami peran dan fungsi masing-masing kementerian atau departemen dalam tata kelola sanitasi. Akibatnya, perencanaan dan implementasi pembangunan yang dibuat masih parsial dan kurang mempertimbangkan keberlanjutan jangka panjang dari semua sistem sanitasi yang telah dibangun.

II.1. DASAR PEMBENTUKAN UPTD PAL

Dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 38 Tahun 2007 Tentang pembagian tanggung jawab antara tiga tingkat pemerintahan (pusat, provinsi dan kota/kabupaten) menyatakan bahwa pemerintah didasarkan pada dua prinsip kewenangan – kewenangan wajib dan pilihan (Bagian 7, Sub Bagian 2 dan 3). Prosedur untuk menerapkan kedua prinsip ini ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 pada organisasi pemerintah.

Organisasi pemerintah Kabupaten Bantaeng ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah kabupaten Bantaeng. Mengenai Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten bantaeng dituangkan dalam Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 21 Tahun 2010. Khusus untuk Pengelolaan Air Limbah Domestik telah dibentuk UPTD PAL yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas PU & K Kabupaten Bantaeng, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati bantaeng Nomor 1 Tahun 2015.

Dalam penarikan retribusi Pengoperasian Penyedotan Tinja dengan menggunakan truk tinja berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus).

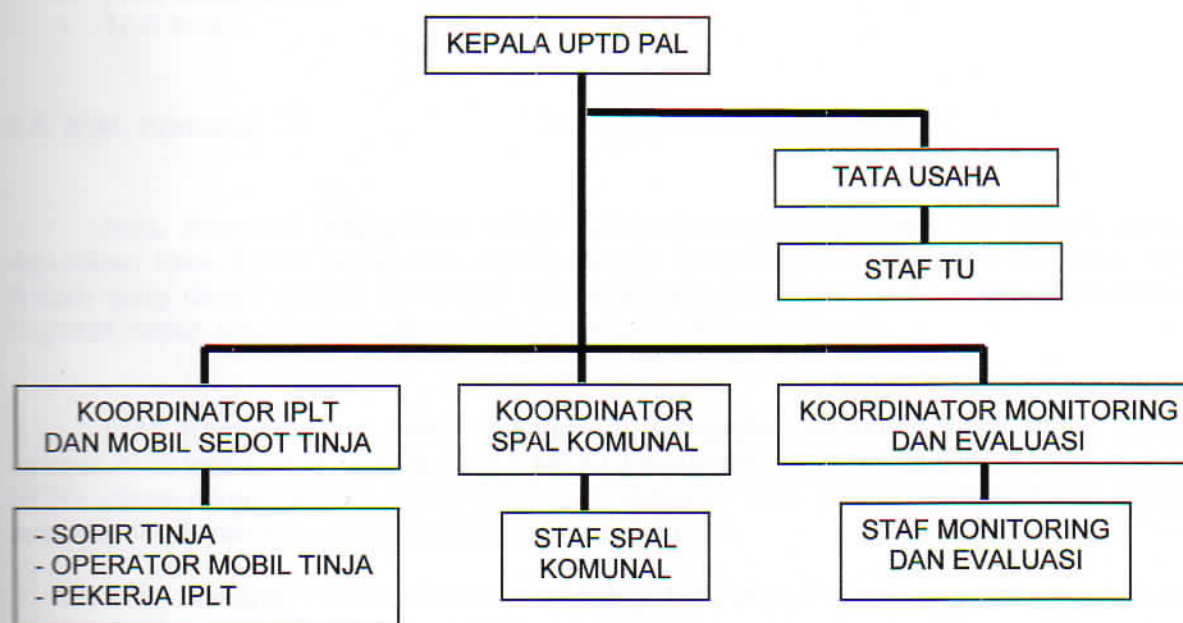
II.2. TUGAS DAN FUNGSI UPTD PAL

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah (UPTD PAL) Domestik dibawah naungan Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng mempunyai tugas yang terkait dengan Air Limbah dan implikasi pemulihan lingkungan. Dalam melaksanakan tugas UPTD PAL Domestik menyelenggarakan fungsi (Sesuai dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas PU & K Kabupaten Bantaeng) sebagai berikut :

- Menyusun rencana kerja dan anggaran dibidang pengelolaan air limbah ,termasuk pengelolaan tinja;
- Melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan air limbah;
- Melaksanakan operasional pelayanan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air limbah;
- Melaksanakan pengendalian dan pembinaan kegiatan pengelolaan air limbah serta penyedotan dan pengangkutan tinja yang dikelola oleh masyarakat;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait ,pengembangan kerjasama antar daerah, kemitraan dan jejaring dalm pengelolaan air limbah;
- Menyusun dan menyelenggarakan system tanggap darurat;
- Membuat rencana pemeliharaan prasarana dan sarana Pengelolaan Air limbah Domestik setiap tahun;
- Mengawasi dan memelihara prasarana dan sarana Pengelolaan Air limbah Domestik agar dapat berfungsi dengan baik;
- Membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas yang tembusannya disampaikan kepada kepala bidang dan/atau Sekretaris Dinas.

II.3. STRUKTUR ORGANISASI UPTD PAL

Adapun Struktur Organisasi UPTD PAL Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng adalah :



II.4. INSTALASI PENGOLAHAN LUMPUR TINJA (IPLT) KAB. BANTAENG

Profil IPLT di Kabupaten Bantaeng adalah sebagai berikut :

Nama	: IPLT Batu Terang
Lokasi	: TPA Batu Terang, Desa Bonto Salung Kecamatan Bissappu.
Kapasitas	: 16,2 M3/ Unit (Dengan 4 unit Kolam SSC)
Luas area	: ± 0,5 Ha
Dibangun	: Tahun 1996 dan direnovasi tahun 2014 melalui dana APBN Satker PLP Propensi Sulawesi-selatan.
Kondisi	: Beroperasi

Pengolahan lumpur tinja yang digunakan pada IPLT Batu Terang menggunakan pengolahan secara biologis dengan memanfaatkan mikroba untuk menguraikan material organik yang berada didalamnya. Oleh karena sifatnya sebagai makhluk hidup, maka pengolahan limbah dengan mikroba memerlukan kehati-hatian terkait dengan kualitas *influent* yang masuk karena akan mempengaruhi kinerja mikroba.

1.a. Fasilitas Utama

Fasilitas utama meliputi :

1. Bak Pengumpul (SSC)
2. Bak Anaerobik
3. Bak Fakultatif
4. Bak Maturasi
5. Bak Pengering Lumpur

1.b. Fasilitas Pendukung :

Fasilitas pendukung meliputi :

1. Jalan akses
2. Area manuver truk
3. Truk tinja

II.5. IPAL Komunal

IPAL Komunal merupakan salah satu teknologi pengelolaan air limbah yang digunakan tidak hanya untuk satu rumah tangga tetapi digunakan secara bersama. Air limbah yang diolah adalah air limbah domestik yang tercampur antara lain limbah dari kegiatan dapur, cuci dan masak serta tinja yang dihasilkan manusia.

IPAL Komunal yang telah dibangun di Kabupaten Bantaeng sejak tahun 2010 sampai 2015 terdapat 16 unit dan untuk MCK+ berjumlah 5 unit. Nama IPAL Komunal dan MCK+ disesuaikan dengan nama KSM-nya. Adapun IPAL Komunal dan MCK+ yang tersebar di wilayah Kabupaten Bantaeng antara lain :






1. IPAL Komunal " Bakti Mandiri " terletak di kelurahan Pallantikang dibangun tahun 2010 dan di renovasi tahun 2015.

2. IPAL Komunal " Kampung Nelayan " terletak di Desa Bonto Sunggu dibangun tahun 2010.
3. IPAL Komunal " Samaturu " terletak di Kelurahan Malilingi dibangun tahun 2011.
4. IPAL Komunal " Sipakainga " terletak di Kelurahan Lamalaka dibangun tahun 2011.
5. IPAL Komunal " Paraikatte " terletak di Kelurahan Lembang dibangun tahun 2012.
6. IPAL Komunal " Abbulo Sibatang " terletak di Kelurahan Letta dibangun tahun 2012.
7. IPAL Komunal " Borkal Family " terletak di Kelurahan Pallantikang dibangun tahun 2013.
8. IPAL Komunal " Baranaka " terletak di Kelurahan Bonto Atu dibangun tahun 2013.
9. MCK+ " Baruga " terletak di desa Baruga dibangun tahun 2014
10. MCK+ " Camba Lompoa " terletak di desa Bonto Sunggu dibangun tahun 2014
11. IPAL Komunal " Mattoanging " terletak di desa Bonto Jai dibangun tahun 2014.
12. MCK+ " Sipatangari " terletak di desa Ulugalung dibangun tahun 2014.
13. IPAL Komunal " Mawar " terletak di kelurahan Pallantikang dibangun tahun 2015.
14. IPAL Komunal " Assamaturu " terletak di kelurahan Karatuang dibangun tahun 2015.
15. MCK+ " Terminal " terletak di kelurahan Bonto Atu dibangun tahun 2015.
16. MCK+ " Borong Tala " terletak di desa Mamampang dibangun tahun 2015.
17. IPAL Komunal " Abadi Jaya " terletak di kelurahan Malilingi dibangun tahun 2015.
18. IPAL Komunal " Biring Kassi " terletak di kelurahan Lembang dibangun tahun 2015.
19. IPAL Komunal " Bulu Kukang " terletak di kelurahan Bonto Lebang dibangun tahun 2015.
20. IPAL Komunal " Pangngadakang " terletak di kelurahan Lamalaka Lebang dibangun tahun 2015.
21. IPAL Komunal " Kappona " terletak di kelurahan Malilingi Lebang dibangun tahun 2015

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UPTD PAL

Standar Operasional Prosedur yang sering disingkat dengan (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP dilingkup UPTD PAL Dinas PU & Kimpraswil mengacu kepada referensi umum ISO 9001 : 2008 dan update ISO 9001 : 2015 dengan menggunakan lima simbol yaitu : empat simbol dasar flowcharts dan satu simbol penghubung ganti halaman. Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Simbol Kapsul/Terminator (), untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
2. Simbol Kotak/Proses (), untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
3. Simbol Belah Ketupat (), untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
4. Simbol Anak Panah (), untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan
5. Simbol Segilima (), untuk mendeskripsikan hubungan antara simbol yang berbeda halaman

Berdasarkan sifat kegiatan maka SOP UPTD PAL Dinas PU & Kimpraswil Kabupaten Bantaeng dikategorikan dalam dua jenis yakni : SOP Teknis dan SOP Administratif.

III.1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIS KAB. BANTAENG.

SOP Teknis ini pada umumnya dicirikan dengan pelaksanaan kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu berisi langkah rincian atau cara melakukan pekerjaan. SOP Teknis yang kami buat pada UPTD PAL Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng sebagai acuan pekerjaan teknis bagi ppsenil UPTD PAL antara lain adalah : (dapat dilihat pada lembar berikutnya)

III.1.a. BOP Teknis Pemeliharaan Sambungan Rumah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAEANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL
 Jl. Kartini No 2. Telp/Faks. (0413) 22278, Bantaeng

Nomor
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal Perubahan
 Tanggal Pengesahan

600/413.A/PUK/XII/2015
 05/12/2015
 15/12/2015

PIL. KEPALA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL

[Signature]
SUDARNI, SH
 Nip. 19561231198303 1 206

Disahkan oleh:

UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH

Nama SOP

SOP Teknis Pemeliharaan Sambungan Rumah

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Peraturan Bupati No. 11 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum & Kimpraswil Kabupaten Bantaeng
- 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng.

- 1 Memahami proses operasional dan pemeliharaan sambungan rumah

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

- 1 SOP TEKNIS TRUK TINJA
- 2 SOP MEKANISME KERJA PETUGAS PENYEDOTAN TINJA
- 3 SOP TEKNIS PEMELIHARAAN IPAL KOMUNAL DENGAN POMPA
- 4 SOP MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN IPAL KOMUNAL
- 5 SOP PENGUATAN KELEMBAGAAN PENGELOLA IPAL KOMUNAL




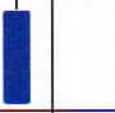
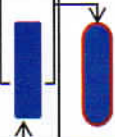
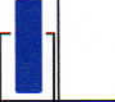

- 1 Sarung tangan, tempat sampah, masker, serokan tangan

Peringatan



Pendataan dan Pencatatan

Menghindari pemutusan Sambungan Rumah (SR), ketidak mandirian KPP/BPS dalam pengelolaan IPAL Komunal.












- 1 Format Laporan Monitoring

PROSEDUR									
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas IPAL Komunal	Ka TU	Ka UPTD PAL	Kpp	Pemilik SR	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemeriksaan sambungan rumah						Sarung tangan, tempat sampah	5 menit	kondisi sarana SR
2	Pembersihan saringan dan kelengkapannya						Sarung tangan, tempat sampah, masker, serokan	10 menit	saringan bersih dari kotoran
3	Pemeriksaan dan pembersihan bak kontrol						Sarung tangan, tempat sampah, masker, serokan tangan	10 menit	bak kontrol kondisi bersih
4	Monitoring dan Evaluasi						Format laporan dan dokumentasi	10-30 menit	laporan hasil monitoring
									

III.1. b. SOP Teknis Pemeliharaan Manhole dan Pipa Primer

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL Jl. Kartini No 2. Telp/Faks.(0413)22278, Bantaeng</p>	<p>Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Perubahan Tanggal Pengesahan</p>	<p>600/413.A/P/UK/XII/2016 05/12/2015 15/12/2015</p>
	<p>Disahkan oleh:</p>	<p>PIL. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL  SUDARNI, SH Nip: 1956/231198303 1 206</p>
<p>UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>SOP Teknis Pemeliharaan Manhole dan Pipa Primer</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Bupati No. 11 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum & Kimpraswil Kabupaten Bantaeng 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami proses operasional dan pemeliharaan IPAL Komunal 2 Memahami fungsi dan tugas KPP/BPS 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP TEKNIS PEMELIHARAAN IPAL KOMUNAL 2 SOP TEKNIS MOTOR PENGELONTOR (JET SEWER) 3 SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN 4 SOP PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMEN 5 SOP MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN IPAL KOMUNAL 6 SOP PENGUATAN KELEMBAGAAN PENGELOLA IPAL KOMUNAL 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Linggis, katrol, rotan, sarung tangan, masker, cangkul/jaring, tempat sampah, sekop, aksesoris pipa 2 Motor Pengelontoran 	
<p>Peringatan</p> <p>Tidak melaksanakan Operasional dan Pemeliharaan secara berkesinambungan, ketidak mandirian KPP/BPS dalam pengelolaan IPAL Komunal.</p>	<p>Pendataan dan Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Format Laporan Monitoring 	

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelugas IPAL Komunal	Ka TU	Ka UPTD PAL	KPP	Pemilik BR	Kelengkapan	Waktu	
1	Buka tutup manhole secara keseluruhan						Linggis, katrol, rotan, sarung tangan, masker	10-15 menit	tutup manhole terbuka
2	Pemeriksaan kondisi manhole						Buku kontrol, sarung tangan, masker	10 menit	konstruksi manhole
3	Periksa kelancaran aliran air						masker, sarung tangan	5 menit	lancarnya aliran air sesuai standar
4	Pengangkatan atau pembersihan kotoran pada manhole						cangkul jaring, tempat sampah, masker, sarung tangan	15 menit	manhole bebas dari kotoran
5	Melakukan pengelontoran jika terjadi penyumbatan						Motor Pengelontoran, ember, masker, sarung tangan	2-3 jam	kotoran tergelontor
6	Jika pipa primer mengalami kerusakan maka dilakukan perbaikan						Linggis, cangkul, sekop, aksesoris pipa, sarung tangan	2-3 jam	pipa primer siap dioperasikan
7	Melakukan restorasi pada titik perbaikan						cangkul, sarung tangan, sekop, sendok semen	30 menit	kondisi kembali seperti semula
8	Tutup kembali manhole						linggis, masker, sarung tangan	5 menit	tutup manhole terpasang kembali
9	Monitoring dan evaluasi						Format laporan dan dokumentasi	30 menit	laporan hasil monitoring

III.1.c. SOP Teknis Pemeliharaan IPAL Komunal



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAEANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL
Jl. Kartini No 2. Telp/Faks.(0413)22278, Bantaeng

Nomor	600/413.A/PUK/XII/2015
Tanggal Pembuatan	05/12/2015
Tanggal Perubahan	
Tanggal Pengesahan	15/12/2015
Disahkan oleh:	<p>Pt. KEPALA  SUDARNI, SH Nip: 19561231198303 1 206</p>

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL

UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH	Nama SOP	SOP Teknis Pemeliharaan IPAL Komunal
------------------------------------	-----------------	---

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Bupati No. 11 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum & Kimpraswil Kabupaten Bantaeng
- 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng.

Keterkaitan

- 1 SOP TEKNIK TRUK TINJA
- 2 SOP TEKNIK MOTOR PENYEDOTAN TINJA
- 3 SOP PENDAPATAN RETRIBUSI UPTD PAL
- 4 SOP PENYEDOTAN TINJA
- 5 SOP PENYEDOTAN TINJA
- 6 SOP PENYEDOTAN TINJA

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Linggis, katrol, sarung tangan, cangkul sisir, sarung tangan, tempat sampah, masker, botol utk sampel
- 2 Truk tinja, motor penyedot tinja

Peringatan







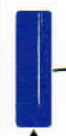




Tidak diperkenankan melakukan pekerjaan ini jika cuaca sedang hujan atau angin kencang.

Pendataan dan Pencatatan



- 1 Format Laporan Monitoring / Dokumentasi

Prosedur UPTD PAL Bantaeng










PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Patugas IPAL Komunal	Ka TU	Ka UPTD PAL	KPP	Pemilik SR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Buka penutup inlet						Linggis, katrol, sarung tangan	10 menit	periksa kondisi inlet	Sesuai kondisi
2	Periksa saringan						sarung tangan, masker	5 menit	bersih atau tersumbat kotoran	sesuai kondisi
3	Pemeriksaan kondisi inlet dan Pembersihan kotoran pada inlet						cangkul sisir, sarung tangan, tempat sampah, masker	20 menit	kondisi inlet bersih dari kotoran	
4	Periksa kelancaran air pada inlet / outlet dan klep						masker, sarung tangan	5 menit	aliran air lancar	sesuai kondisi
5	Penyedotan lumpur secara berkala						Truk tinja, motor penyedot tinja	± 60 menit	IPAL berfungsi optimal	Sesuai kondisi
6	Pembersihan di jalur pipa outlet						Cangkul sisir, parang, pacul	30 menit	pipa aman dari kerusakan	
7	Periksa kualitas air limbah						botol utk sampel, sarung tangan	15 menit	standar kualitas air limbah terpenuhi atau tidak	sesuai dengan kebutuhan
8	Monitoring dan Evaluasi						format laporan, dokumentasi.	30 menit	laporan hasil monitoring	
										

III.1.d. SOP Teknis Sistem Pengoperasian IPLT pada Bak Pengumpul (SSC)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL Jl. Kartini No 2. Telp/Faks.(0413)22278, Bantaeng</p>	<p>Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Perubahan Tanggal Pengesahan</p>	<p>600/413.A/PUK/XII/2015 07/12/2015 15/12/2015</p>
	<p>Disahkan oleh:</p>	<p>Pt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL  SUDARNI, SH Nip: 19561231198303 1 206</p>
<p>UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>SOP Teknis Sistem Pengoperasian IPLT pada Bak Pengumpul (SSC)</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Bupati No. 11 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum & Kimpraswil Kabupaten Bantaeng 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami metode dan teknik pelaksanaan operasional IPLT pada bak pengumpul menuju kolam SSC 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP TEKNIS TRUK TINJA 2 SOP MEKANISME KERJA PETUGAS PENYEDOTAN TINJA 3 SOP PETUGAS IPLT 4 SOP MOBIL PENYEDOTAN TINJA 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Truck Tinja 2 sarung tangan, masker, helm, Pengait sampah, jaring sampah, kotak peralatan, pompa air 	
<p>Peringatan</p> <p>Tidak diperbolehkan membuang / memasukkan selain lumpur tinja.</p>	<p>Pendataan dan Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Buku Kontrol 	


PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas JPLT	Koordinator	Ka TU	Ka UPTD PAL	Ka. Dinas PU&K	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengecekan kelengkapan pemakaian kolam SSC						sapu, tempat sampah	10 menit	Menjaga kebersihan kolam SSC	awal pengoperasian
2	Masukkan lumpur tinja ke dalam bak pengumpul dan menambah air apabila diperlukan						sarung tangan, masker, helm, pompa air, genset	20 Menit	proses awal	
3	Pembersihan pada inlet menuju kolam SSC dari sampah yang menyangkut pada screen						Pengait sampah, tempat sampah, sekop	20 Menit	Mencegah penyumbatan pada pipa outlet	Saat memasukkan lumpur tinja ke kolam SSC.
4	Setelah kolam SSC penuh, mencapai batas pelimpah air (overflow) maka dilakukan proses pengendapan, penyaringan dan dekantasi.							10 hari	Pengendapan padatan (solid)	
4	Pengaturan ketinggian (pintu air diturunkan kebawah) sehingga yang melimpah ke gutter hanya air saja						Kotak peralatan	30 menit	pemisahan air supernatan dengan padatan (solid)	air supernatan mengalir ke kolam anaerobik.
5	Melakukan Proses Pemompaan sisa air supernatan ke kolam anaerobik						Pompa air, masker, sarung tangan, helm	1 jam	pemisahan air supernatan dengan padatan (solid)	air supernatan mengalir ke kolam anaerobik.
6	Melakukan proses pengeringan (dewatering) dan dekantasi							5 hari	Pengeringan padatan	
7	Pemindahan lumpur menuju kolam pengering (Drying Area) secara manual						sekop, gerobak dorong, masker, sarung tangan, helm, pakaian kerja	4 jam	proses pengeringan padatan selanjutnya.	
8	Monitoring dan Evaluasi						Format laporan	1 hari	laporan monitoring	1 bulan sekali







III.1.e, SOP Teknis Sistem Pengoperasian IPLT pada Kolam Anaerobik





PEMERINTAH KABUPATEN BANTAEANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL
Jl. Kartini No 2. Telp/Faks. (0413)22278, Bantaeng

	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Perubahan Tanggal Pengesahan	600/413.A/PUK/XII/2015 07/12/2015 15/12/2015
	Disahkan oleh:	PTL. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL  SUDARNI, SH Nip. 19561231198303 1 206
UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH	Nama SOP	SOP Teknis Sistem Pengoperasian IPLT pada Kolam Anaerobik
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati No. 11 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum & Kimpraswil Kabupaten Bantaeng 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng.	Kualifikasi Pelaksana	1 Memahami metode dan teknik pelaksanaan operasional IPLT pada Kolam Anaerobik
Keterkaitan 1 SOP TEKNIS TRUK TINJA 2 SOP MEKANISME KERJA PETUGAS PENYEDOTAN TINJA 3 SOP PETUGAS IPLT 4 SOP MOBIL PENYEDOTAN TINJA 5 SOP TEKNIS SISTEM PENGOPERASIAN IPLT (SSC)	Peralatan / Perlengkapan	1 sarung tangan, masker, helm, tempat sampah, jaring sampah, kotak peralatan
Peringatan Tidak diperbolehkan membuang / memasukkan selain dari kolam SSC.	Pendataan dan Pencatatan	1 Buku Kontrol







PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas IPLT	Koordinator	Ka TU	Ka UPTD PAL	Ka. Dinas PU&K	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Periksa Pipa Inlet dan Outlet						Buku kontrol, stop Kran, sarung tangan, masker,	10 menit	diketahui kelancaran air	bersih dari kotoran sampah
2	Masukan air melalui inlet sampai air keluar pada bagian peluap						Buku kontrol, sarung tangan, masker, helm,	30 Menit	volume air kolam sesuai standar	awal pengoperasian
3	Mengukur kedalaman air pada titik outlet, atur ketinggian sesuai ketentuan						Buku kontrol, sarung tangan, masker, helm, tongkat	15 Menit	kedalaman air sesuai kriteria	Diamkan dalam waktu 4 hari (sesuai dengan kriteria
4	Bersihkan sampah yang mengapung dipermukaan kolam						jaring sampah	5 Menit	permukaan kolam bersih dari sampah	Seminggu sekali, sesuai kondisi
5	Lumpur dikuras secara berkala dan masukkan lumpur tinja ke bak pengering lumpur						Buku Kontrol, sarung tangan, masker, helm	1 hari	kolam bebas dari lumpur	6 bulan sekali
6	Monitoring dan Evaluasi						Format laporan	1 hari	laporan hasil monitoring	1 bulan sekali

III.1.f. SOP Teknis Sistem Pengoperasian IPLT pada Kolam Fakultatif

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL Jl. Kartini No 2. Telp/Faks.(0413)22278, Bantaeng</p>	<p>Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Perubahan Tanggal Pengesahan</p>	<p>600/413.A/PUKXII/2015 07/12/2015 15/12/2015</p>
<p>UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH</p>	<p>Disahkan oleh:</p>	<p>Pt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL  SUDARNI, SH Nip: 19561131198303 1 206</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>SOP Teknis Sistem Pengoperasian IPLT pada Kolam Fakultatif</p>
<p>1 Peraturan Bupati No. 11 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum & Kimpraswil Kabupaten Bantaeng</p> <p>2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>	<p>1 Memahami metode dan teknik pelaksanaan operasional IPLT pada Kolam Fakultatif</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>1 SOP TEKNIS TRUK TINJA</p> <p>2 SOP MEKANISME KERJA PETUGAS PENYEDOTAN TINJA</p> <p>3 SOP PETUGAS IPLT</p> <p>4 SOP MOBIL PENYEDOTAN TINJA</p> <p>5 SOP TEKNIS SISTEM PENGOPERASIAN IPLT (KOLAM ANAEROBIK)</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>	<p>1 sarung tangan, masker, helm, tempat sampah, jaring sampah, kotak peralatan</p>
<p>Peringatan</p> <p>Tidak diperbolehkan membuang / memasukkan selain dari Kolam Fakultatif.</p>	<p>Pendataan dan Pencatatan</p>	<p>1 Buku Kontrol</p>


PROSEDUR

PROSEDUR										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelugas (PLT)	Koordinator	Ka TU	Ka UPTD PAL	Ka Dinas PUS K	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Periksa Pipa Inlet dan Outlet						sarung tangan, buku kontrol, masker, helm	10 menit	Aliran air lancar	Lakukan 2 hari sekali, bersih dari kotoran
2	Masukan air melalui inlet sampai air keluar pada bagian peluapan						Buku kontrol, sarung tangan, masker, helm	10 Menit	volume air kolam sesuai standar	Awal pengoperasian
3	Mengukur kedalaman air pada titik outlet, atur ketinggian sesuai ketentuan						Buku kontrol, sarung tangan, masker, helm, tongkat	15 Menit	kedalaman air sesuai kriteria	Diamkan dalam waktu 7 hari (sesuai dengan kriteria desain)
4	Bersihkan sampah yang mengapung dipermukaan kolam						jaring sampah	15 Menit	permukaan kolam bersih dari kotoran	Seminggu sekali, sesuai kondisi
5	Bersihkan lumpur yang ada dikolam fakultatif secara berkala dan masukkan lumpur ke Bak Pengering Lumpur						Buku Kontrol, sarung tangan, masker, helm	30 Menit	kolam bebas dari lumpur	Sesuai dengan kondisi 6 bulan sekali
6	Monitoring dan Evaluasi						Format laporan	1 hari	laporan hasil monitoring	1 bulan sekali








III.1.g. SOP Teknis Sistem Pengoperasian IPLT pada Kolam Maturasi



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL
 Jl. Kartini No 2. Telp/Faks. (0413)22278, Bantaeng

<p>Nomor 600/413.A/PUK/XII/2015</p> <p>Tanggal Pembuatan 07/12/2015</p> <p>Tanggal Perubahan 15/12/2015</p>	<p>Disahkan oleh:</p>	<p>PIL. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL  SUBARNI, SH Nip. 1956131198303 1 206</p>
<p>UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>SOP Teknis Sistem Pengoperasian IPLT pada Kolam Maturasi</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Bupati No. 11 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum & Kimpraswil Kabupaten Bantaeng 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami metode dan teknik pelaksanaan operasional IPLT pada Kolam Maturasi 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP TEKNIS TRUK TINJA 2 SOP MEKANISME KERJA PETUGAS PENYEDOTAN TINJA 3 SOP PETUGAS IPLT 4 SOP MOBIL PENYEDOTAN TINJA 5 SOP TEKNIS SISTEM PENGOPERASIAN IPLT (KOLAM ANAEROBIK) 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 sarung tangan, masker, helm, tempat sampah, jaring sampah, kotak peralatan, botol sampel 	
<p>Peringatan</p> <p>Tidak diperbolehkan membuang / memasukkan selain dari kolam anaerobik.</p>	<p>Pendataan dan Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Buku Kontrol 	

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Petugas JPLV	Koordinator	Ka TU	Ka UPTD PAL	Laboran	Kelengkapan	Waktu	
1	Periksa Pipa Inlet dan Outlet						sarung tangan, buku kontrol, masker, helm	5 menit	Aliran air lancar
2	Masukan air dari kolam fakultatif kedalam kolam sesuai ketentuan						Buku Kontrol, sarung tangan, masker, helm, tongkat	30 Menit	volume air kolam sesuai standar
3	Bersihkan sampah yang mengapung dipermukaan kolam						jaring sampah	30 Menit	Pemukaan kolam bersih dari sampah
4	Periksa kedalaman air pada kolam sesuai ketentuan						Tongkat pengukur, sarung tangan, helm, Buku kontrol	15 Menit	keadaman kolam sesuai kriteria
5	Bersihkan lumpur yang ada di kolam fakultatif secara berkala dan masukkan lumpur ke Bak Pengering Lumpur						Buku Kontrol, sarung tangan, masker, helm	30 Menit	kolam bebas dari lumpur
6	Pengambilan sampel air u/ pengujian BOD di kolam maturasi sebelum membuka pipa outlet						Botol sampel	5 Menit	sesuai standar buangan air limbah
7	Monitoring dan Evaluasi						Format laporan dan dokumentasi	1 hari	laporan hasil monitoring

III.1.1 SOP Teknis Sistem Pengoperasian IPLT pada Bak Pengereng Lumpur



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL
 Jl. Kartini No 2, Telp/Faks. (0413) 22276, Bantaeng

Honor
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal Perubahan
 Tanggal Pengesahan

800/413/APUK/XII/2016
 07/12/2016
 15/12/2015

PIL. KEPALA
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL

[Signature]
SUDARNI, SH
 Nip. 19561231198303 1 206

Disahkan oleh:

SOP Teknis Sistem Pengoperasian IPLT pada Bak Pengereng Lumpur

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami metode dan teknik pelaksanaan operasional IPLT pada Kolam Bak Pengereng Lumpur

Keterkaitan

- 1 SOP TEKNIS TRUK TINJA
- 2 SOP MEKANISME KERJA PETUGAS PENYEDOTAN TINJA
- 3 SOP PETUGAS IPLT
- 4 SOP MOBIL PENYEDOTAN TINJA
- 5 SOP TEKNIS SISTEM PENGOPERASIAN IPLT (KOLAM SSC)

Peralatan / Perlengkapan

- 1 sarung tangan, masker, helm, Sekop, gerobak dorong, karung







Peringatan

Tidak diperbolehkan membuang / memasukkan selain lumpur tinja padat.

Pendataan dan Pencatatan

- 1 Buku Kontrol

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pelugas IPT	Koordinator	Ka TU	Ka UPTD PAL	Ka Unas PUK R	Kelengkapan	Waktu	
1	Periksa Pips Outlet						Buku Kontrol, sarung tangan, helm, masker	10 menit	Lakukan tiap hari
2	Pengisian padatan lumpur ke bak pengering lumpur secara bertahap						Buku Kontrol, sarung tangan, masker, helm, tongkat	3 jam	Lapilan lumpur teratur
3	Pengangkatan lumpur tinja yang sudah kering (pengeringan lumpur 10 - 14 hari dalam cuaca normal)						masker, helm, sarung tangan, sekop, karung, gerobak	Sesuai SOP IPT	Bak yg telah kosong dapat difungsikan kembali
4	Perbaikan kembali media bak pengering lumpur						Buku kontrol, masker, helm, sarung tangan, sandal, sekop	1 hari	Pemo perambanan pasir agar ketebalan media di dalam bak pemadatan tetap
5	Monitoring dan Evaluasi						Format laporan dan dokumentasi	1 hari	1 bulan sekali

III.1.1. SOP Teknis Truk Tinja



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAEANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL
Jl. Kartini No 2. Telp/Faks (0413)2276, Bantaeng

000413 APRIL 2016

08/12/2016

15/12/2016

PIL. KEPALA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL

[Signature]
SUDARNI, SH

Nip. 19661231198303 1 206

Disahkan oleh:

SOP Teknis Truk Tinja

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami mekanisme penyedotan tinja

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Bupati No. 11 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum & Kimpraswil Kabupaten Bantaeng
- 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng.

Keterkaitan

- 1 SOP TEKNIK SISTEM PENGOPERASIAN IPLT
- 2 SOP MEKANISME KERJA PETUGAS PENYEDOTAN TINJA
- 3 SOP PETUGAS IPLT
- 4 SOP PENDAPATAN RETRIBUSI UPTD PAL

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Truk Tinja
- 2 Linggis, Palu, Ciliweri, sarung sarung, wasket, payu pengaduk, rupa, selang, catokan sili, betel, item kerja, kane fannan kane




























Peringatan

Tidak tercapainya pelayanan prima penyedotan lumpur tinja

Pendataan dan Pencatatan

- 1 Buku Kontrol

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penyedot Truk Tinja	Pelugas UPT	Koordinator	KA UPTD PAL	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Hentikan kendaraan pada tempat yang rata dan keras							5 menit	parkir kendaraan sudah aman	Tergantung lokasi
2	Siapkan lubang tangki septic yang akan disedot						Linggis, Pali, Ember, Sarung tangan, Masker	15 Menit	lokasi lubang tangki septic	Tergantung kondisi septic
3	Periksa isi tangki septic						Buku Kontrol	3 Menit	volume tangki septic	
4	Siapkan Air untuk pengenceran						Ember, air, Masker	5 Menit	isi tangki septic diencerkan	Tergantung jarak sumber air
5	Isi tangki septic diaduk sampai encer						Kayu pengaduk, sarung tangan karet, Masker	10 Menit	isi tangki septic sudah encer	apabila diperlukan
6	Pasang selang dari mobil tinja ke septic						Selang	3 Menit	isi tangki septic siap untuk disedot	
7	Hidupkan mesin mobil pada putaran rendah						-	1 Menit	sesuai petunjuk teknis	
8	Hidupkan pompa vakum/penyedotan Septic dengan putaran tinggi						-	50 menit	pompa vakum siap beroperasi	Tergantung volume tinja.
9	Buka katup/kran mobil penyedot tinja						helm kerja, kaos tangan kerja, sepatu boot	1 Menit	katup terbuka	
10	Masukkan selang penyedot atau pengisap ke dalam tangki septic.						helm kerja, kaos tangan kerja, sepatu boot	1 Menit	siap utk penyedotan	
11	Lihat tanda masuk lumpur ketangki melalui sight glass. Apabila ketinggian sudah mencapai maksimum, tutup valve penyedot dan matikan pompa vakum.						-	3 Menit	kontrol volume lumpur tinja	
12	Pelanggan menyaksikan penyedotan apabila sudah selesai.						Buku Kontrol, senter	2 Menit	Penyedotan selesai sesuai prosedur	Menyisakan 1/4 lumpur tinja pada septic tank
13	Selang dicuci dengan air bersih yang sudah disiapkan						Sarung tangan	10 Menit	selang sudah bersih	

III.1.1. SOP Teknis Motor Pengelontor (Jet Sewer)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAEANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL
Jl. Kartini No 2, Telp/Faks. (0413)22278, Bantaeng

000413 APR/NOV/2016
08/12/2016
16/12/2016

Revisi
Tanggal Pembuatan
Tanggal Perubahan
Tanggal Pengesahan

PIL. KEPALA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL

SUPARNI, SH
Nip: 19561231198303 1 206

SOP Teknis Motor Pengelontor (Jet Sewer)

UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH

Nama SOP

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Bupati No. 11 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum & Kimpraswil Kabupaten Bantaeng
- 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng.

Keterkaitan

- 1 SOP TEKNIS PEMELIHARAAN IPAL KOMUNAL
- 2 SOP PENDAPATAN RETRIBUSI UPTD PAL
- 3 SOP PENGANTARAN PEMELIHARAAN KENDARAAN OPERASIONAL
- 4 SOP PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMEN

Peringatan

Tidak tercapainya target pelayanan prima.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami mekanisme penyedotan tinja














Peralatan / Perlengkapan

- 1 Motor pengelontor (jet sewer)
- 2 Helm, sarung tangan karet, sepatu boot, masker, ember, Sabun, air, lap, sikat

Pendataan dan Pencatatan

- 1 Buku Kontrol

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas UPTD PAL	KPP	Koordinator	KA UPTD PAL	Ka Dinas PUS K	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek kondisi kendaraan Motor Penggelontor dan kelengkapannya						Buku kontrol	10 Menit	motor siap dioperasikan	Termasuk BBM dan Pelumas, kelengkapan K3 dan
2	Hidupkan Mesin Kendaraan Motor Penggelontor							10 Menit	mesin motor hidup	Kendaraan menuju lokasi
3	Menyediakan air bersih						Selang dan ember		air tersedia	
4	Mengisi tangki air Motor Penggelontor dengan air bersih						Selang dan ember	30 Menit	tangki air terisi penuh	Sesuai kondisi sumber air
5	Meletakkan ujung selang Motor Penggelontor pada titik yang akan digelontor.						Helm, sarung tangan, sepatu boot, masker	5 Menit	siap untuk menggelontor	
6	Mengoperasikan Mesin Motor Penggelontor						Helm, sarung tangan, sepatu boot, masker	3 Jam	mesin motor hidup	
7	Mengecek kembali hasil kerja						Buku kontrol, Helm, topi, sarung tangan, sepatu boot, masker	10 menit	hasil kerja sesuai prosedur	
8	Pembersihan selang Motor Penggelontor						Sabun, air, lap, sikat	10 Menit	selang motor telah bersih	
9	Letakkan kembali peralatan yang telah dipakai pada posisi semula						Buku kontrol	10 menit	peralatan terpasang rapi	
10	Periksa kembali peralatan yang telah dipakai						Buku kontrol	10 menit	peralatan sudah lengkap	
11	Kembali ke kantor dan parkir Motor Penggelontor pada tempatnya						Laporan, Buku kontrol	Tergantung jarak tempuh	laporan kepada atasan	

III.1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF KAB. BANTAENG

SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang SDM UPTD PAL atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP Administratif yang kami buat pada UPTD PAL Dinas Pekerjaan Umum dan Kinfrastruktur Kabupaten Bantaeng sebagai acuan pekerjaan administratif bagi porsenil UPTD PAL antara lain adalah : (dapat dilihat pada lembar berikutnya)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PERENCANAAN UMUM DAN KIMPRASWIL
 Jl. Kartini No 2, Telp/Faks (0413)22278, Bantaeng

Nomor
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal Perubahan
 Tanggal Pengesahan






000/413 April/2016
 08/12/2016
 16/12/2016

Pt. Kepala
 Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil

SUPARNI, SH
 Nlp: 19561231198303 1 206



UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH		Nama SOP	SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami proses penyusunan RKA dan DPA Memahami analisis kebutuhan pengelolaan air limbah 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyetoran Pendapatan Retribusi UPTD PAL SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumen SOP Pengajuan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Kantor SOP Pengajuan Pemeliharaan Kendaraan Operasional SOP Mekanisme Kerja Petugas Penyedotan Tinja SOP Petugas IPLT SOP Belanja Peralatan Kantor (ATK) SOP Pengajuan Pengadaan Perlengkapan Kantor SOP Petugas Pramu Kantor SOP Petugas Mobil Penyedotan Tinja SOP Pengelolaan Layanan IPAL Terpusat SOP Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan IPAL Komunal SOP Penguatan Kelembagaan Pengelolaan IPAL Komunal 		<ol style="list-style-type: none"> Renstra DPU & Kimpraswil Kab. Bantaeng Lakip Laporan Tahunan SKPD Format RKA dan DPA Renja DPU & Kimpraswil Kab. Bantaeng 	
Peringatan		Pendaftaran dan Pencatatan	
Tidak tercapainya target kerja dan anggaran UPTD Pengelolaan Air Limbah sesuai wilayah operasi dalam Kabupaten Bantaeng		<ol style="list-style-type: none"> Format RKA dan DPA 	

PROSEDUR









No	Kegiatan	Pelaksana				Muti Baku			Keterangan
		Tim	Isa TU	Isa UPTD PAL	Hasil Output	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Penyusun Rencana kerja Anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran					Berdata staf penyusun rencana kerja pengelolaan air limbah.	2 jam	Tim penyusun rencana kerja UPTD PAL	
2	Tim melakukan kerja penyusunan Rencana dan Anggaran, dimulai dari identifikasi / pemetaan masalah, dan hambatan pelaksanaan pengelolaan air limbah.					Format pemetaan masalah dan hambatan.	3 hari	Tabel identifikasi masalah dan hambatan dalam melaksanakan PAL.	
3	Melakukan analisis kebijakan pengelolaan air limbah.					Peraturan per UU yang terkait dengan pelaksanaan Tupoksi, Renstra dan Renja	1 hari	kebijakan yang menjadi acuan pelaksanaan kegiatan.	
4	Melakukan analisis kebutuhan dan target dalam rangka pengelolaan air limbah.					Peta masalah dan hambatan, kebijakan yang mendukung pelaksanaan kegiatan, Renstra dan Renja.	3 hari	Target pelaksanaan kegiatan dan kebutuhan.	
5	Melakukan pemetaan Rencana Kerja.					Tabel Target Kegiatan dan Kebutuhan	3 hari	Daftar kegiatan yang direncanakan akan dilaksanakan pada tahun berikut.	
6	Melakukan analisis penentuan skala prioritas rencana kegiatan.					Daftar Kegiatan yang direncanakan	2 hari	Dokumen kegiatan yang direncanakan akan menjadi prioritas untuk diusulkan tahun berikut.	

7	Menginput Rencana Kegiatan dan rencana anggaran kegiatan								Daftar prioritas kegiatan dan anggaran	3 hari	Daftar prioritas kegiatan dan anggaran	
8	Melakukan verifikasi Rencana kegiatan dan anggaran yang diajukan								Daftar prioritas kegiatan dan anggaran	4 jam	Dokumen hasil evaluasi Renja dan Anggaran	
9	Melakukan perbaikan dan finalisasi rencana kerja dan anggaran dalam format RKA dan DPA.								Dokumen hasil evaluasi rencana kerja dan anggaran	2 hari	Revisi kegiatan dan Anggaran	
10	Menginput data rencana kerja dan rencana anggaran dalam format RKA dan DPA								Format RKA dan DPA daftar prioritas kegiatan dan anggaran	2 hari	Renja dan anggaran terinput dalam format RKA dan DPA	
11	Merekapitulasi dan memasukkan dalam aplikasi RKA.								RKA dan DPA yang direvisi.	2 hari	Usulan kegiatan dan anggaran UPTD PAL diserahkan ke DPU&K	Usulan RKA dan DPA tersebut selanjutnya akan dibahas dan diverifikasi oleh bagian Penyusunan Program Bappeda dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantaeng

3.4.6. SOP Penyetoran Pendapatan Retribusi UPTD PAL

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL Jl. Kartini No 2, Telp/Faks. (0413)22278, Bantaeng</p>		Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Perubahan Tanggal Pengesahan	000413 APUR/0002016 08/12/2016 16/12/2016
		Disahkan oleh: Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil  SUDARNI, SH Nip: 19561231198303 1 206	
UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH		Nama SOP	SOP Penyetoran Pendapatan Retribusi UPTD PAL
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum. 2 Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng 3 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng.		1 Memahami Sistem Administrasi Keuangan 2 Memahami Proses Penyetoran Pendapatan Retribusi UPTD PAL	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Rencana kerja dan Anggaran dan DPA 2 SOP Mekanisme Kerja Petugas Penyedotan Tinja		1 Renstra DPU&K 2 Lakip. Laporan Tahunan SKPD, Format RKA 3 APBD Kab. Bantaeng dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
Peringatan		Pendataan dan Pencatatan	
Tidak tercapainya target kerja dan anggaran UPTD Pengelolaan Air Limbah sesuai wilayah operasi dalam kabupaten Bantaeng		1 Kwitansi dan Pembukuan 2 Laporan surat Pertanggung jawaban Pendapatan	

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Fasilitas				Materi Baru			Keterangan
		Petugas Penerima	Bendahara Penerima	Ka TU	Ka UPTD PAL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Penerima pendaftaran menginput kwitansi penyetoran yang masuk dan yang telah dietujui oleh Ka UPTD PAL.					Kwitansi.	10 menit	Hasil Pendaftaran Retribusi.	
2	Petugas Penerima membukukan kwitansi penyetoran.					Pembukuan Kwitansi.	1 hari	Rekapitulasi Pengguna Jasa.	
3	Petugas Penerima melaporkan ke Ka UPTD PAL melalui Ka TU hasil rekapitulasi pengguna jasa.					Pembukuan.	20 menit	Rekapitulasi Pengguna Jasa.	
4	Bendahara Penerima menyeter uang ke Bendahara Penerima DPU&K Kab. Bantaeng, yang dibuktikan dengan kwitansi penyetoran.					Kwitansi dan Uang hasil retribusi.	10 menit	Bukti Penyetoran.	
5	Bendahara Penerima DPU&K Kab. Bantaeng memberikan hasil laporan retribusi ke Ka UPTD PAL melalui Ka TU.					Bukti Penyetoran.	1 hari	Laporan SPJ Penyetoran Retribusi.	Laporan SPJ Penyetoran Retribusi per bulan













Pemerintah Kabupaten Bantaeng
Untuk Pelayanan Umum dan Kesejahteraan
Jl. Kartini No. 8, TelePala (0411)33378, Bantaeng

Disusun
Pengantar: BPP
Pengantar: BPP
Pengantar: BPP
Disetujui oleh:
18/12/2018

Pt. Kepala
Dinas Pekerjaan Umum dan Kinfrastruktur
BANTENG, BH
Nip. 1955 031 100 303 1 200

UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH		SOP Pengelolaan Surat Masuk	
Nama SOP		Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		1 Memahami administrasi umum surat masuk	
1 Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kinfrastruktur Kabupaten Bantaeng.			
2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kinfrastruktur Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng.			
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumen		1 Buku Agenda Surat Masuk 2 Lembar Disposisi 3 ATK	
Peringatan		Pendataan dan Pencatatan	
Tidak tercapainya pengelolaan surat masuk		1 Format Pengelolaan Surat Masuk	

No	Kegiatan	Proses				Materi Buku			Keterangan
		Pengantar Surat Masuk	Pengantar Surat	Revisi	Revisi PAJ	Revisi PAJ	Waktu	Metode	
1	Penerimaan surat masuk						5 menit	Surat masuk yang sudah diisi sebenarnya surat	atau disebarkan ke penerima jika salah alamat
2	Memeriksa dan tanggal diterimanya surat						5 menit	Surat masuk yang sudah dicatat pada lembar pengantar	dan sudah diarahkan
3	Menyeleksi / sortir dan memisahkan sesuai dengan pengelompokan surat masuk						10 menit	Surat masuk yang sudah disortir	dikelompokkan ke surat dinas, pribadi, penting atau biasa (yang bersifat rahasia langsung ke Pimpinan)
4	Menyusun surat-surat masuk dalam buku agenda surat masuk						5 menit	Surat masuk yang sudah dipisahkan menurut perihal surat	berdasarkan penanganan masing-masing
5	mencatat seluruh surat masuk dalam buku agenda surat masuk						5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
6	Jika surat Dinas, dengan melekatkan Lembar Disposisi sebelum didistribusikan						5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
7	Surat masuk yang telah didisposisi, selanjutnya ditindaklanjuti oleh Pimpinan dan didistribusikan ke pengagenda surat masuk						10 menit	Disposisi surat	
8	Surat biasa yang tidak menggunakan lembar disposisi, selanjutnya ditindaklanjuti oleh Pimpinan, dicatat dan didistribusikan ke pengagenda surat masuk						5 menit	Arsip Surat	
9	Pengarsip surat menerima surat, kemudian meneliti kelengkapan surat						5 menit	Lembar disposisi yang sudah disahkan / paraf	Sesuai dengan buku Administrasi
10	Melaksanakan pengarsipan surat masuk berdasarkan isi disposisi / mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi						5 menit	Buku Administrasi yang telah di paraf oleh Ka TU	
11	Menyimpan (mengarsipkan) surat masuk yang telah selesai di proses						5 menit	Pengelompokan surat masuk	



PEMERINTAH KABUPATEN BANTARENG
DINAS PERENCANAAN UMUM DAN KEMPRASWIL
Jl. Kartini No 2, Telupaka (0411)99376, Bantaeng

REVISI
Tanggal Pengesahan
16/12/2016

Plt. Kepala
Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil
SUPARNI, SH
Nip : 1956 231196303 1 206

UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng.
- 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng.

Keterkaitan

- 1 SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumen
- 2 SOP Pengelolaan Surat Masuk

Peringatan

Tidak tercapainya pengelolaan surat yang keluar

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami administrasi umum surat keluar

Peralatan / Perlengkapan



- 1 Buku Agenda Surat Keluar
- 2 Komputer/Laptop
- 3 Buku Ekspedisi
- 4 ATK dan Printer

Pendataan dan Pencatatan




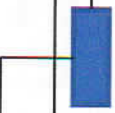


- 1 Format Pengelolaan Surat Keluar

Flowchart



No.	Kegiatan	Kegiatan						Media Buku			Keterangan
		Pengantar Surat	Pengantar & Surat	Pengantar Surat	Pengantar Surat	Pengantar Surat	Pa TU	Pa UPTD PAL	Keterangan	Waktu	
1	Membuat konsep surat dan disetujui kepada bagian pengarsip untuk diketik rapih.								Konsep Surat Keluar	25 menit	Keterangan isi surat
2	Pengetik Surat menyampaikan konsep surat yang telah diketik rapih kepada Ka TU untuk mendapat paraf persetujuan.								Komputer, laptop dan Printer	5 menit	Mengetik konsep surat secara rapih.
3	Jika ada perbaikan, maka surat tersebut diserahkan kembali kepada pengetik surat untuk di perbaiki.								Surat yang akan diperbaiki.	5 menit	surat yang sudah diperbaiki.
4	Setelah mendapat paraf persetujuan dari Ka TU, selanjutnya konsep surat disampaikan kepada Ka UPTD PAL untuk mendapat tanda tangan persetujuan.								Konsep Surat Keluar.	5 menit	surat keluar.
5	Pengagenda mencatat tanggal dan nomor surat dalam buku agenda surat keluar dan memberikan ke bagian pengarsip surat.								Surat keluar dan Buku Agenda.	5 menit	Mencatat tanggal, nomor, perihal, dan tujuan surat ke dalam buku agenda.
6	Setelah surat diberi nomor, maka Pengarsip surat menyampaikan kepada pendistribusi surat untuk digandakan sesuai kebutuhan.								Surat keluar dan Buku Agenda.	5 menit	Surat keluar yang sudah digandakan.
7	Pendistribusi surat mendistribusikan surat sesuai alamat yang dituju.								Surat Keluar dan Buku Ekspedisi.	10 menit	Mencatat di Buku Administrasi Surat Keluar.
8	Pengarsip surat mengarsipkan surat sesuai dengan kode dan klasifikasi surat.								Buku Agenda.	5 menit	Mengarsipkan Surat.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL Jl. Kartini No 2. Telp/Faks.(0413)22278, Bantaeng</p>	<p>Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Perubahan Tanggal Pengesahan</p>	<p>600/413.A/PUK/XII/2015 08/12/2015 15/12/2015</p>
<p>UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH</p>	<p>Disahkan oleh:</p>	<p>Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil  SUDARNI, SH Nip : 19561231198303 1 206</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumen</p>
<p>1 Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng</p> <p>2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>	<p>1 Memahami pelaksanaan proses penataan dokumen</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>1 SOP Penyusunan Rencana kerja dan Anggaran dan DPA 2 SOP Pengelolaan Surat Masuk 3 SOP Penyetoran Pendapatan Retribusi UPTD PAL 4 SOP Pengelolaan Surat Keluar 5 SOP Pengajuan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Kantor 6 SOP Pengajuan Pemeliharaan Kendaraan Operasional 7 SOP Mekanisme Kerja Petugas Penyedotan Tinja 8 SOP Petugas IPLT 9 SOP Belanja Peralatan Kantor (ATK) 10 SOP Pengajuan Pengadaan Perlengkapan Kantor 11 SOP Petugas Pramu Kantor 12 SOP Petugas Mobil Penyedotan Tinja 13 SOP Pengelolaan Layanan IPAL Terpusat 14 SOP Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan IPAL Komunal 15 SOP Penguatan Kelembagaan Pengelolaan IPAL Komunal</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>	<p>1 Arsip dan Dokumen 2 Rak / Lemari</p>
<p>Peringatan</p> <p>Arsip dan Dokumen yang keluar harus sepengetahuan petugas pengelola</p>	<p>Pendataan dan Pencatatan</p>	<p>1 Buku Inventaris</p>








PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Arsip dan Dokumen	Ka TU	Ka UPTD PAL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pengelola arsip dan dokumen menginventarisir jenis arsip dan dokumen.				Buku Inventaris.	1 hari	Daftar Arsip dan Dokumen yang diinventarisir.	
2	Petugas pengelola mengisi buku arsip dan dokumen.				Buku Induk.	5 menit	Daftar Arsip dan Dokumen yang diinventarisir.	
3	Petugas pengelola menata arsip dan dokumentasi di rak / lemari / kabinet sesuai dengan klasifikasinya.				Arsip, dokumentasi, rak dan lemari.	1 hari	Tertata Rapih.	
4	Menyampaikan laporan kepada Ka UPTD PAL melalui Ka TU tentang hasil penataan dokumen.				Laporan.	5 menit	Laporan.	



III.2.f. SOP Pengajuan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Kantor

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL Jl. Kartini No 2. Telp/Faks.(0413)22278, Bantaeng</p>	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Perubahan Tanggal Pengesahan	600/413.A/PUK/XII/2015 09/12/2015 15/12/2015
	Disahkan oleh:	Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil  SUDARNI. SH Nip : 1956 1231198303 1 206
UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH	Nama SOP	SOP Pengajuan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Kantor
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng.	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami metoda dan teknik pelaksanaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Kantor	
Keterkaitan 1 SOP Penyusunan Rencana kerja dan Anggaran dan DPA 2 SOP Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan 1 Format Pengajuan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Kantor 2 Kartu 3 Laporan	
Peringatan Tidak Terciptanya Kebersihan Kantor dan Kenyamanan Kerja	Pendataan dan Pencatatan 1 Daftar Inventaris Gedung dan Bangunan Kantor	










PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas		Ka TU	Ka UPTD PAL	Kepala DPU&K	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ka UPTD melalui Ka TU menugaskan Staf untuk menginventarisir pemeliharaan Gedung dan Bangunan Kantor.						Rapat Internal.	15 menit	Perintah tertulis dari Ka UPTD PAL.	Setiap hari
2	Petugas pemeliharaan melakukan pengumpulan data kondisi bangunan yang perlu dilakukan pemeliharaan / rehabilitasi.						Catatan daftar Kebutuhan.	30 menit	Laporan Catatandi Terima Ka TU.	
3	Petugas melaporkan data tersebut ke Ka TU.						Laporan Catatan Kebutuhan Bahan.	10 menit	Laporan Catatan Kebutuhan Bahan.	
4	Ka TU menindak lanjuti ke Ka UPTD berupa daftar kebutuhan pemeliharaan yang diperlukan.						Daftar kebutuhan sarana dan prasarana yang akan dipelihara	30 menit	Persetujuan dari Ka UPTD PAL.	
5	Ka UPTD menerima laporan dan menyetujui untuk melakukan kegiatan yang diperlukan untuk pemeliharaan.						Daftar kebutuhan sarana dan prasarana yang akan dipelihara	10 menit	Persetujuan dari Ka UPTD PAL.	
6	Ka UPTD menyampaikan usulan kepada Dinas PU untuk melakukan Pemeliharaan / rehabilitasi.						Daftar Usulan sarana dan prasarana pemeliharaan / rehabilitasi.	1 hari	Pekerjaan pemeliharaan / rehabilitasi dilaksanakan.	Pekerjaan dilaksanakan oleh bidang bangunan gedung Dinas PU



III.2.g. SOP Pengajuan Pemeliharaan Kendaraan Operasional

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL Jl. Kartini No 2. Telp/Faks.(0413)22278, Bantaeng</p>	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Perubahan Tanggal Pengesahan	600/413.A/PUK/XII/2015 09/12/2015 15/12/2015
	Disahkan oleh:	Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil  SUARNI, SH Nip : 19561231198303 1 206
UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH	Nama SOP	SOP Pengajuan Pemeliharaan Kendaraan Operasional
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami proses pemeliharaan kendaraan operasional 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Rencana kerja dan Anggaran 2 SOP Petugas Mobil Penyedot Tinja 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat surat Kendaraan 2 Buku Kontrol Pemeliharaan Kendaraan Operasional 3 Kendaraan roda 4 dan roda 3 (motor penyedot lumpur tinja dan motor sewer) 4 Buku kontrol dan Lembar disposisi 	
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan	
Tidak terlaksananya target pemeliharaan operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku Pemeliharaan Kendaraan Operasional 	













PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Koordinator	Ka TU	Ka UPTD PAL	Kepala DPU&K	UPTD Bengkel / Bengkel Resmi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas mencatat kebutuhan untuk pemeliharaan dan perawatan kendaraan.							Buku Kontrol.	30 menit	Informasi terkait kebutuhan pemeliharaan kendaraan operasional.	Setiap hari
2	Setelah itu melaporkan ke Koordinator Pemeliharaan Kendaraan Operasional.							Informasi Kebutuhan Pemeliharaan Kendaraan Operasional.	10 menit	Laporan kebutuhan Pemeliharaan Kendaraan Operasional.	
3	Koordinator Meneruskan ke Ka UPTD melalui Ka TU untuk dilindak lanjuti.							Laporan Kebutuhan Pemeliharaan.	30 menit	Surat Permohonan Pemeliharaan Kendaraan Operasional.	
4	Jika diperlukan perbaikan kendaraan dinas, diteruskan ke Bengkel, setelah mendapatkan persetujuan dari Ka DPU&K.							1) Surat Permohonan; dan 2) Lembar Disposisi Persetujuan.	2 hari	Perbaikan Kendaraan Operasional.	
5	Melaporkan hasil perbaikan kepada Ka UPTD melalui Ka TU.							Laporan.	10 menit	Perbaikan Kendaraan Operasional.	
											

III.2.h. SOP Mekanisme Kerja Petugas Penyedotan Tinja

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL Jl. Kartini No 2. Telp/Faks.(0413)22278, Bantaeng</p>	<p>Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Perubahan Tanggal Pengesahan</p>	<p>600/413.A/PUKXII/2015 09/12/2015 15/12/2016</p>
	<p>Disahkan oleh:</p>	<p>Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil  SUPARNI, SH NIP: 19561231198303 1 206</p>
<p>UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>SOP Mekanisme Kerja Petugas Penyedotan Tinja</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami proses penyedotan, pengangkutan, dan pembuangan tinja 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Rencana kerja dan Anggaran 2 SOP Penyusunan Pendapatan Retribusi UPTD PAL 3 SOP Pengelolaan Layanan IPAL Terpusat 4 SOP Petugas IPLT 5 SOP Pengelolaan IPTL 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Tugas Penyedotan Tinja 2 Kendaraan Operasional 3 Peralatan K3 4 Buku Kontrol Penyedotan Tinja 	
<p>Peringatan</p> <p>Tidak tercapainya target kerja dan anggaran UPTD Pengelolaan Air Limbah sesuai wilayah operasi dalam Kabupaten Bantaeng</p>	<p>Pendataan dan Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Format Monitoring 2 Buku Kontrol 	


PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran (Kasir Penerima)	Petugas Penyedotan Lumpur Tinja	Pengawas Lapangan	Koordinator Lapangan	Ka TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pendaftaran Penyedotan Tinja.						Buku Pendaftaran.	setiap hari kerja.	Daftar pelanggan yang akan dilayani.	
2	Menjelaskan Tata Tertib dan Aturan Pelayanan, Catat Identitas pelanggan, Alamat pelanggan, menerima pembayaran dimuka retribusi dari pelanggan.						Pedoman tentang jasa penyedotan tinja dan pembukuan.	10 menit.	Bukti pembayaran.	
3	Lapor ke Ka TU sekaligus mengeluarkan Surat Perintah bagi Petugas.						Daftara pelanggan dan kwitansi pembayaran.	10 menit.	Surat Perintah.	
4	Menugaskan secara tertulis petugas penyedotan tinja melalui koordinator lapangan, dengan didampingi pengawas lapangan.						Surat Perintah.	5 menit.	Surat Perintah kepada Petugas dan Pengawas Penyedotan Tinja.	
5	Melakukan tugas penyedotan, pengangkutan dan pembuangan lumpur tinja ke IPLT.						Surat Perintah, kendaraan operasional, peralatan kerja, peralatan K3.	3 jam	Terisnya buku kontrol yang telah diparaf petugas penyedotan tinja.	
6	Setelah menyelesaikan tugas, petugas lapangan melaporkan ke Koordinator.						Buku kontrol.	30 menit	Buku kontrol	
7	Koordinator lapangan melaporkan ke Ka UPTD PAL melalui Ka TU.						Buku kontrol.	10 menit	Buku kontrol	














III.2.i. SOP Petugas IPLT



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAEANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL
 Jl. Kartini No 2. Telp/Faks. (0413)22278, Bantaeng

	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Perubahan Tanggal Pengesahan	600/413.A/PUK/XII/2015 9/12/2015 15/12/2015
	Disahkan oleh:	Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil  SUDARNI, SH Nip : 19561231198303 1 206
UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH	Nama SOP	SOP Petugas IPLT
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng. 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Memahami proses operasi pengolahan lumpur tinja Memahami proses pemeliharaan instalasi pengolahan lumpur tinja 	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana kerja dan Anggaran SOP Mekanisme Kerja Petugas Penyedotan Tinja SOP Petugas Mobil Penyedotan Tinja 	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> Buku Laporan Petugas IPLT Buku Kontrol Pemeriksaan Instalasi Peralatan K3 	
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> Tidak tercapainya target pengolahan lumpur tinja sesuai wilayah operasi dalam Kabupaten Bantaeng Tidak tercapainya angka effluent dari pengolahan lumpur tinja 	Pendataan dan Pencatatan <ol style="list-style-type: none"> Checklist Pemeriksaan 	

PROSEDUR










No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas IPLT	Pengawas Lapangan	Koordinator IPLT	Ka TU	Ka UPTD PAL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku Absensi di IPLT.						Buku Absensi.	5 menit	Buku Absensi terisi.	setiap hari
2	Mengontrol kelengkapan peralatan keselamatan kerja.						Rompi, Topi/Helm, Sepatu boots, Sarung Tangan, Masker.	10 menit	Keselamatan dan Kesehatan Kerja.	
3	Mengecheck muatan mobil pelayanan yang masuk ke IPLT.						Mobil Tinja, Buku Kontrol, Tera Meter.	10 menit	Catatan Volume Muatan Mobil.	
4	Menjaga semua inventaris IPLT.						Buku Inventaris.	24 jam	Terpelihara semua inventaris yang ada di IPLT.	setiap hari
5	Mengidentifikasi masalah dan hambatan di areal IPLT						Buku Kontrol Pemeriksaan IPLT	2 jam	Daftar Masalah.	
6	Melapor ke Koordinator IPLT hasil identifikasi masalah dan hambatan yang ditemukan di areal IPLT						Daftar Masalah.	10 menit	Solusi dan Tindak Lanjut	
7	Koordinator IPLT melaporkan ke Ka UPTD PAL melalui Ka TU.						Buku Laporan.	30 menit	Masalah terselesaikan.	





PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL
Jl. Kartini No 2. Telp/Faks. (0413)22278, Bantaeng

Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Perubahan Tanggal Pengesahan	600/413.A/PUK/XII/2015 10/12/2015 15/12/2015
Disahkan oleh:	Pit. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil SUDARNI, SH Nip. 19561231198303 1 206
Nama SOP	SOP Belanja Peralatan Kantor (ATK)
Kualifikasi Pelaksana	1 Memahami proses pembelanjaan peralatan kantor
Dasar Hukum	1 Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng.
Keterkaitan	1 SOP Penyusunan Rencana kerja dan Anggaran 2 SOP Pengelolaan Surat Masuk 3 SOP Pengelolaan Surat Keluar 4 SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumen
Peringatan	Tidak tercapainya target kerja dan anggaran UPTD Pengelolaan Air Limbah







PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Ka UPTD PAL	Ka TU	Petugas yang Mengurus ATK	Pejabat Pengadaan	Penyedia Jasa	Pejabat Pemeriksa Barang	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Bendahara Barang DPU&K	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ka TU menugaskan staf untuk menginventarisir kebutuhan peralatan kantor (ATK).									Surat Perintah Tugas dari Ka TU.	5 menit	Surat Perintah Ka TU.	
2	Petugas yang mengurus perlengkapan kantor melakukan pengumpulan data ATK yang sudah habis pakai atau berkurang.									Calatan pemeriksaan kebutuhan ATK.	30 menit	Daftar kebutuhan ATK.	
3	Petugas yang mengurus ATK melaporkan data tersebut ke Ka TU.									Daftar Kebutuhan ATK.	10 menit	Daftar Kebutuhan ATK.	
4	Ka TU menindak lanjut ke Ka UPTD PAL berupa daftar kebutuhan ATK yang diperlukan.									Daftar Kebutuhan ATK.	10 menit	Daftar Kebutuhan ATK yang akan dibeli.	
5	Ka UPTD PAL menerima laporan dan menyetujui untuk melakukan pengadaan ATK dan memerintahkan petugas pengadaan barang/jasa untuk proses pengadaan.									Daftar Kebutuhan ATK yang akan dibeli.	10 menit	Persetujuan dari Ka UPTD PAL	
6	Pejabat Pengadaan melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa hingga ditetapkan Penyedia Jasa yang akan melakukan Pengadaan Barang ATK.									RAB, HPS, Surat Penawaran.	4 hari	Surat Penetapan Penyedia Jasa.	
7	Penyedia Jasa melakukan Pengadaan barang ATK sesuai Surat Pesanan yang disetujui oleh Ka UPTD PAL selaku Kuasa Pengguna Anggaran.									Surat Pesanan (SP).	4 hari	Daftar Barang ATK yang dipesan sesuai Surat Pesanan.	Waktu yang diperlukan 4 hari, sesuai jadwal pengadaan barang
8	Pejabat pemeriksa / penerima Hasil Pekerjaan memeriksa daftar kebutuhan sesuai Surat Pesanan yang dilakukan oleh Penyedia Jasa.									Daftar Barang ATK yang dipesan sesuai Surat Pesanan.	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Barang.	
9	Pejabat Pemeriksa / Penerima Hasil Pekerjaan menyerahkan barang sesuai Surat Pesanan ke Bendahara Barang DPU&K Kab. Bantaeng.									Berita Acara Pemeriksaan Barang.	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Barang.	
10	Bendahara Barang DPU&K Kab. Bantaeng menyerahkan barang ATK sesuai Surat Pesanan kepada Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.									Daftar Barang ATK yang dipesan sesuai Surat Pesanan.	1 hari	Daftar Barang ATK sesuai Surat Pesanan.	



III.2.k. SOP Pengajuan Pengadaan Perlengkapan Kantor

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRAWIL Jl. Kartini No 2. Telp/Faks.(0413)22278, Bantaeng</p>	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Perubahan Tanggal Pengesahan	600/413.A/PUK/XII/2015 10/12/2015 15/12/2015
	Disahkan oleh:	Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil  SUPARNI. SH Nip : 19661231198303 1 206
UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH	Nama SOP	SOP Pengajuan Pengadaan Perlengkapan Kantor
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng.	Kualifikasi Pelaksana	1 Memahami proses pengajuan pengadaan perlengkapan kantor
Keterkaitan 1 SOP Penyusunan Rencana kerja dan Anggaran 2 SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi 3 SOP Pengelolaan Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan	1 Daftar kebutuhan perlengkapan kantor 2 Surat pengajuan pengadaan perlengkapan kantor 3 Surat Perintah Tugas
Peringatan Tidak tercapainya target kerja dan anggaran UPTD Pengelolaan Air Limbah	Pendataan dan Pencatatan	1 Buku daftar kebutuhan perlengkapan kantor





PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengurus Perlengkap an Kantor	Ka TU	Ka UPT PAL	Kepala DPU&K	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ka TU mengasam staf untuk menginventarisir perlengkapan kantor.					Surat Perintah Tugas dari Ka TU.	5 menit	Surat Perintah Ka TU.	
2	Petugas yang mengurus perlengkapan kantor melakukan pengumpulan data perlengkapan kantor yang perlu dibeli atau diganti.					Catatan pemeriksaan kebutuhan perlengkapan kantor.	30 menit	Daftar kebutuhan perlengkapan kantor.	
3	Petugas yang mengurus perlengkapan kantor melaporkan data tersebut ke Ka TU.					Catatan pemeriksaan kebutuhan perlengkapan kantor.	10 menit	Catatan pemeriksaan kebutuhan perlengkapan kantor.	
4	Ka TU menindak lanjuti ke Ka. UPTD PAL dengan mengajukan daftar kebutuhan perlengkapan.					Daftar kebutuhan perlengkapan kantor.	10 menit	Persetujuan dari Ka UPTD PAL.	
5	Ka UPT PAL melakukan pengajuan pengadaan perlengkapan kantor ke Kepala DPU&K Kab. Bantaeng.					Surat pengajuan pengadaan perlengkapan kantor.	10 menit	Persetujuan dari Kepala DPU&K Kab. Bantaeng.	Akan ditindaklanjuti oleh Bagian Perlengkapan DPU&K Kab. Bantaeng..

III.2.1. SOP Petugas Kebersihan Kantor

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL Jl. Kartini No 2. Telp/Faks.(0413)22278, Bantaeng</p>	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Perubahan Tanggal Pengesahan	600/413.A/PUK/XII/2015 10/12/2015 15/12/2015
	Disahkan oleh:	Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil  SUDARNI, SH Nip : 19561231198303 1 206
UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH	Nama SOP	SOP Petugas Kebersihan Kantor
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng. 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng.	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami operasional kebersihan kantor	
Keterkaitan 1 SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2 SOP Pengajuan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Peralatan / Perlengkapan 1 Peralatan yang dibutuhkan untuk kebersihan kantor (termasuk peralatan K3)	
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan	
Tidak tercapainya kebersihan dan kenyamanan kantor	1 Absensi 2 Laporan hasil pekerjaan	


PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Kebersihan Kantor	Ka TU			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Absensi.					Absensi Petugas.	5 menit	Absensi kehadiran petugas.	Setiap hari kerja
2	Mengontrol perlengkapan kerja.					Buku kontrol.	5 menit	Perlengkapan Kerja.	
3	Melakukan proses operasional kebersihan kantor dan lingkungan kantor.					Peralatan yang dibutuhkan untuk kebersihan kantor.	1 jam	suasana kantor nyaman, rapih dan indah.	
4	Memberikan laporan kepada Ka TU tentang oprasional kebersihan kantor.					Laporan.	5 menit	Laporan diterima.	

III.2.m. SOP Petugas Mobil Penyedotan Tinja



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAEANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL
 Jl. Kartini No 2. Telp/Faks. (0413)22278, Bantaeng

	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Perubahan Tanggal Pengesahan	600/413.A/PUK/XII/2015 10/12/2016 15/12/2016
	Disahkan oleh:	Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil  SUDARNI, SH Nip : 19561231198303 1 206
UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH	Nama SOP	SOP Petugas Mobil Penyedotan Tinja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng. 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng.	1 Menahami Operasional Mobil Penyedotan Tinja	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2 SOP Penyusunan Pendanaan Retribusi UPTD PAL 3 SOP Pengujian Pemeliharaan Kendaraan Operasional 4 SOP Mekanisme Kerja Petugas Penyedotan Tinja 5 SOP Petugas IPLT	1 Mobil/Motor Tinja 2 Perlengkapan K3 3 Daftar Jadwal Pembuangan	
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan	
Tidak tercapainya target kerja penyedotan tinja	1 Surat Perintah 2 Buku Kontrol Pengawasan	


PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Mobil Tinja	Pengawas	Koordinator	Ka TU	Ka UPTD PAL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Absensi.						Absensi Petugas.	5 menit	Absensi terisi.	Setiap hari kerja
2	Mengontrol kelengkapan alat dan personil masing-masing mobil dan kondisi mobil.						SIM, STNK, Alat kerja.	10 menit	Kesiapan personil dan perlengkapan kerja.	
3	Melaksanakan proses penyedotan, dan pembuangan lumpur tinja sesuai dengan surat perintah yang diberikan, melalui koordinator IPLT.						Surat Perintah, Buku Pengawasan, Buku Jadwal Pembuangan.	7 jam	Terisinya buku Jadwal Pembuangan.	
4	Jika ada hambatan / permasalahan di lapangan, koordinator akan melaporkan ke Ka TU.						Buku Laporan.	20 menit	Informasi terkait hambatan dan permasalahan.	
5	Selesai melaksanakan proses operasional, petugas kembali ke kantor.						Mobil Tinja, personil dan kelengkapannya.	20 menit	Mobil Tinja, personil dan kelengkapannya.	
6	Petugas melaporkan hasil kegiatan ke Koordinator dan mengembalikan perlengkapan kerja ke tempat semula.						Buku Laporan.	10 menit	Buku Laporan dan perlengkapan kerja kembali ke tempat semula.	Kelengkapan kerja: Linggis; Masker; Helm; Rompi; Kotak P3K; Alat Komunikasi; Kaos Tangan Karet.











III.2.n. SOP Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan IPAL Komunal





PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL
 Jl. Kartini No 2. Telp/Faks. (0413)22278, Bantaeng

	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Perubahan Tanggal Pengesahan	600/413.A/PUK/XII/2015 11/12/2015 15/12/2015
	Disahkan oleh:	Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil  SUDARNI, SH Nip. : 19561231198303 1 206
UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH	Nama SOP	SOP Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan IPAL Komunal
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng. 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng.	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami proses monitoring dan evaluasi pengelolaan air limbah 2 Memahami kondisi eksisting sarana dan prasarana IPAL Komunal	
Keterkaitan 1 SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2 SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumen	Peralatan / Perlengkapan 1 Kamera 2 Format Monitoring dan Evaluasi 3 Meter Roll 4 Jadwal Monitoring pengelola IPAL Komunal	
Peringatan Tidak tercapainya target kerja pengelolaan air limbah sesuai wilayah operasi dalam Kabupaten Bantaeng	Pendataan dan Pencatatan 1 Slide/Dokumen 2 Format Monitoring dan Evaluasi 3 Laporan Monitoring dan Evaluasi	








PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Monitoring	Koordinator	Operator Komputer	Ka TU	Ka UPTD PAL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Absensi.						Absensi Petugas	5 menit	Absensi terisi	
2	Menyusun rancangan kegiatan monitoring secara berkala, minimal 3 bulan sekali.						Format Monitoring dan Evaluasi	2 jam	Rancangan kegiatan Monitoring	
3	Melaksanakan Monitoring, secara tertib, mulai dengan kondisi teknis operasional dan pemeliharaan IPAL Komunal.						Format Monitoring dan Evaluasi	3 jam	Format Monitoring yang telah diperbarui	
4	Menghimpun semua data hasil monitoring ke dalam database UPTD PAL						Format Monitoring dan Evaluasi, Dokumentasi, Komputer	1 hari	Database Monitoring Pengelolaan IPAL Komunal	
5	Mengevaluasi apakah ada hambatan dalam pengoperasian dan pemeliharaan IPAL Komunal.						Buku Kontrol	1 jam	Buku Laporan	
6	Melakukan koordinasi, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ka UPTD PAL melalui Ka TU.						Bahan Laporan Monitoring dan Evaluasi	30 menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi	

III.2.o. SOP Penguatan Kelembagaan Pengelolaan IPAL Komunal

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL Jl. Kartini No 2. Telp/Faks. (0413)22278, Bantaeng</p>	<p>Nomor 600/413.A/PUK/XII/2015</p> <p>Tanggal Pembuatan 11/12/2015</p> <p>Tanggal Perubahan 15/12/2015</p>	<p>Pit. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil</p> <p>Disahkan oleh:  SUDARNI, SH Nip : 19561131198303 1 206</p>
<p>UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>SOP Penguatan Kelembagaan Pengelolaan IPAL Komunal</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng. 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami penguatan kelembagaan pengelolaan air limbah 2 Memahami metoda dan teknik pelaksanaan proses pengelolaan air limbah 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Struktur Kelembagaan Pengelolaan Air Limbah IPAL Komunal 2 Materi sosialisasi penguatan kelembagaan pengelolaan IPAL Komunal 3 Aparatur UPT
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2 SOP Monitoring dan Evaluasi Pengelola IPAL 	<p>Pendataan dan Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendataan dan Pencatatan, brosur, leaflet, pamflet, spanduk 	<p>Peringatan</p> <p>Tidak optimalnya penguatan kelembagaan pengelolaan IPAL Komunal dalam wilayah Kabupaten Bantaeng</p>

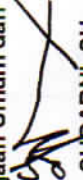
PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pembinaan Pengelola IPAL	Koordinator	Operator Komputer	Ka TU	Ka UPTD PAL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ka UPTD PAL melalui Ka TU membentuk tim sosialisasi penguatan kelembagaan pengelolaan IPAL komunal.						Tim sosialisasi	20 menit	Surat Tugas	
2	Menyusun Rancangan kegiatan sosialisasi penguatan kelembagaan pengelolaan IPAL Komunal.						Laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan IPAL komunal	5 jam	Lokasi Sosialisasi penguatan kelembagaan pengelolaan IPAL Komunal	
3	Melakukan pembinaan, pelatihan dan sosialisasi.						materi sosialisasi, buku notulen	3 jam	Notulen Sosialisasi, dokumentasi	Struktur organisasi, pengguna dan pemanfaatan aktif, luran berjalan
4	Menghimpun semua data hasil sosialisasi penguatan kelembagaan pengelolaan IPAL komunal ke dalam database UPTD PAL.						Notulen sosialisasi dan dokumentasi	5 jam	Database Penguatan Kelembagaan IPAL Komunal	
5	Melakukan koordinasi, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ka UPTD PAL melalui Ka TU.						Database Penguatan Kelembagaan IPAL Komunal	30 menit	Laporan hasil kegiatan	


























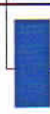














III.2.p. SOP Peningkatan Cakupan SPAL Komunal





PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL
 Jl. Kartini No 2. Telp/Faks. (0413)22278, Bantaeng

	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Perubahan Tanggal Pengesahan	600/413.A/PUK/XII/2015 11/12/2015 15/12/2015
	Disahkan oleh:	Pjt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil  SUPARNI, SH Nip : 19561231198303 1 206
UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH	Nama SOP	SOP Peningkatan Cakupan SPAL Komunal
Dasar Hukum 1 Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng. 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng.	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami teknik promosi dan sosialisasi standarisasi jamban sehat 2 Memahami teknik pemberdayaan masyarakat, terutama calon pelanggan	
Keterkaitan 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar 3 SOP Peningkatan Cakupan SPAL Individual	Peralatan / Perlengkapan 1 alat promosi 2 alat partisipatory 3 dokumentasi	
Peringatan Tidak optimalnya sosialisasi standarisasi jamban sehat, akan memberikan dampak terhadap pencapaian perubahan perilaku masyarakat	Pendataan dan Pencatatan 1 Pendataan dan Pencatatan, brosur, leaflet, pamflet, spanduk	

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja AMPL	Tim Promosi Jamban Sehat	Masyarakat Kelompok Sasaran	Ka TU	Ka UPTD PAL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perintah Ka UPTD PAL melalui Ka TU kepada tim sosialisasi Promosi Jamban Sehat agar melaksanakan Tugas Sosialisasi dan Promosi SPAL Komunal						Tim sosialisasi	20 menit	Surat Tugas	Tim Sosialisasi Promosi Jamban Sehat terdiri dari Lintas Program dan Lintas Sektor terkait (termasuk Sanitarian)
2	Tim melakukan Rapat Persiapan Sosialisasi, Pemberitahuan Rencana Pertemuan dgn Tokoh Masy dan Masy, Kesepakatan waktu, tempat, alat pendukung kerja promosi lainnya						Bahan Persiapan, Surat Tugas, Jadwal Pertemuan, jadwal Lapangan, Susunan Tim, Alat Bantu/Peraga	1 jam	Hasil Pertemuan dengan Tokoh Masy Kesepakatan Lokasi Sosialisasi dan Pemicuan	Tokoh Masyarakat, Lurah dan Camat serta Unsur lain terkait.
3	Melakukan Pertemuan di Masyarakat, penjelasan maksud dan tujuan sosialisasi						materi sosialisasi, Alat Peraga buku notulen	1 jam	Masyarakat siap menyaksikan tayangan film Layanan Iklan Masy (dari 10 steps)	
4	Tayangan Film Layanan Iklan Masyarakat (dari 10 Steps)						Film Layanan Iklan Masy (dari 10 steps)	35 Menit	Film Layanan Iklan Masy (dari 10 steps)	
5	Melakukan FGD guna menggali respon apakah masyarakat berubah perilakunya stlh menyaksikan hasil tayangan film Layanan Iklan Masyarakat (dari 10 steps)						Alat Peraga	30 -45 menit	Hasil Proses FGD Perubahan Perilaku BAB	
6	Bersama masyarakat menarik kesimpulan dan Kesepakatan Rencana Tindak Lanjut Perubahan						Hasil Proses FGD	1 jam	Data hasil proses FGD	Kondisi saat ini di lokasi (jumlah RT masih BABS dan ODF)
7	Bila ada masyarakat yang berubah perilakunya untuk Stop BABS dan bersedia menyambung SPAL Komunal, Sosialisasi Stop, dilanjutkan dengan Kesepakatan RTL						Masyarakat menyatakan Kesediaan berubah	30 menit	Data hasil proses FGD (Kesepakatan dan RTL)	Kesepakatan RTL Peningkatan Akses SPAL Individual
8	Tim Melaporkan hasil Sosialisasi ke Ka UPTD PAL melalui Ka TU						Data hasil proses FGD (Kesepakatan dan RTL)	30 menit	Laporan hasil kegiatan	

III.2.q. SOP Peningkatan Cakupan SPAL Individual

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL Jl. Kartini No 2. Telp/Faks.(0413)22278, Bantaeng</p>	<p>Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Perubahan Tanggal Pengesahan</p>	<p>600/413.A/PUK/XII/2015 11/12/2015 15/12/2015</p>
	<p>Disahkan oleh:</p>	<p>Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil  SUPARNI, SH Nip : 19561231198303 1 206</p>
<p>UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>SOP Peningkatan Cakupan SPAL Individual</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng. 2 Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng nomor 03 tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Non Struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Air Limbah Kabupaten Bantaeng. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami teknik promosi dan sosialisasi standarisasi jamban sehat 2 Memahami teknik pemberdayaan masyarakat, terutama calon pelanggan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar 3 SOP Peningkatan Cakupan SPAL Komunal 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 alat promosi 2 alat partisipatory 3 dokumentasi
<p>Peringatan</p> <p>Tidak optimalnya sosialisasi standarisasi jamban sehat, akan memberikan dampak terhadap pencapaian perubahan perilaku masyarakat</p>	<p>Pendataan dan Pencatatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pendataan dan Pencatatan, brosur, leaflet, pamflet, spanduk

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja AMPL	Tim Promosi Jamban Sehat	Masyarakat Kelompok Sasaran	Ka TU	Ka UPTD PAL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ka UPTD PAL melalui Ka TU membentuk tim sosialisasi Promosi Jamban Sehat						Tim sosialisasi	20 menit	Surat Tugas	Tim Sosialisasi Promosi jamban Sehat, terdiri dari Lintas Program dan Lintas Sektor terkait (termasuk Sanitarian)
2	Tim melakukan Rapat Persiapan Sosialisasi, Pemberitahuan Rencana Pertemuan dgn Tokoh Masy dan Masy, Kesepakatan waktu, tempat, alat pendukung kerja promosi lainnya						Bahan Persiapan, Surat Tugas, Jadwal Pertemuan, jadwal Lapangan, Susunan Tim, Alat Bantu/Peraga	1 jam	Hasil Pertemuan dengan Tokoh Masy kesepakatan Lokasi Sosialisasi dan Pemuncuan	Tokoh Masyarakat, Lurah dan Camat serta Unsur lain terkait
3	Melakukan Pertemuan di Masyarakat, penjelasan maksud dan tujuan sosialisasi						materi sosialisasi, Alat Peraga buku notulen	1 jam	Masyarakat siap menyaksikan tayangan film Stop BABS	
4	Tayangan Film Pemuncuan Perilaku Stop BABS						Film Stop BABS	35 Menit	Tayangan film Stop BABS	
5	Melakukan FGD guna menggali respon apakah masyarakat berubah perilakunya silih menyaksikan hasil tayangan film Stop BABS						Alat Peraga	30-45 menit	Hasil Proses FGD Perubahan Perilaku BAB	
6	Bersama masyarakat menarik kesimpulan dan Kesepakatan Rencana Tindak Lanjut Perubahan						Hasil Proses FGD	1 jam	Data hasil proses FGD	Kondisi saat ini di lokasi (jumlah RT masih BABS dan ODF)
7	Bila ada masyarakat yang berubah perilakunya untuk Stop BABS dan bersedia membangun SPAL Individual, Sosialisasi Stop, dilanjutkan dengan Kesepakatan RTL						Masyarakat menyatakan Kesiadahan berubah	30 menit	Data hasil proses FGD (Kesepakatan dan RTL)	Kesepakatan RTL Peningkatan Akses SPAL Individual
8	Tim Melaporkan hasil Sosialisasi ke Ka UPTD melalui Ka TU						Data hasil proses FGD (Kesepakatan dan RTL)	30 menit	Laporan hasil kegiatan	

BAB IV

PENUTUP

SOP yang kami buat ini tidak lain sebagai pedoman personil UPTD PAL Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng dalam melaksanakan tugas kerja sehari-hari. Dengan tujuan untuk peningkatan kapasitas SDM dilingkup UPTD PAL.

SOP UPTD PAL kami buat ini tidak menutup kemungkinan kedepannya akan direvisi dengan pertimbangan pengembangan teknologi dan peningkatan kapasitas SDM. Kami memohon maaf apabila ada kesalahan ejaan dalam penulisan kata kalimat yang kurang jelas, dimengerti dan lugas. Karena kami hanyalah manusia biasa yang tak luput dari kesalahan, Dan kami sangat mengharapkan saran dan kritik dari para pembaca demi kesempurnaan penyusunan SOP UPTD PAL Domestik Kabupaten bantaeng.