



PEMERINTAH KOTA BEKASI

DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK

Jl. Pangkalan 2, Bantargebang, Bekasi (KOMPLEK TPA SUMUR BATU)

Telp. 021-22114998 Email : palddkotabekasi@gmail.com

KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI NOMOR: 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Pengelolaan Air Limbah Domestik kepada masyarakat di Kota Bekasi, serta mewujudkan penyelenggaraan Pengelolaan Air Limbah Domestik yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (9) Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi menyatakan bahwa Standar Operasional Prosedur ditetapkan Oleh Pemimpin BLUD UPTD PALD;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Keputusan Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi.

Paraf Koordinasi	
Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	
Kepala Bagian Pemasaran, Hukum dan Informasi Pelanggan	
Kepala Bagian Operasional SPALD	

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4502) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

Paraf Koordinasi	
Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	A.
Kepala Bagian Pemasaran, Hukum dan Informasi Pelanggan	H
Kepala Bagian Operasional SPALD	4

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 456);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 277 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengelolaan Air, Pengelolaan Air Limbah, Pengelolaan Dan Daur Ulang Sampah, Dan Aktivitas Remediasi Golongan Pokok Pengelolaan Air Limbah Bidang Pengelolaan Air Limbah Domestik.
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 5 Seri E);
13. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 91 Seri D);
14. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor Seri);
15. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 79 Seri E);
16. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 80 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 80 Seri E);

Paraf Koordinasi	
Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	A.
Kepala Bagian Pemasaran, Hukum dan Informasi Pelanggan	A
Kepala Bagian Operasional SPALD	4

17. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 93 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Penyedotan Dan Pengolahan Air Limbah Domestik Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 93 Seri E);
18. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 061.1/Kep.570-
Org/XI/2021 tentang Penerapan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.

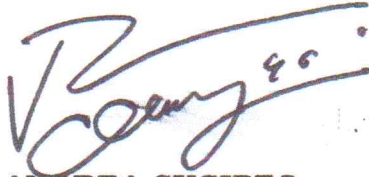
MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU untuk dijadikan pedoman dan acuan dalam pelayanan secara efektif dan efisien sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Bekasi
Pada tanggal 03 Januari 2022

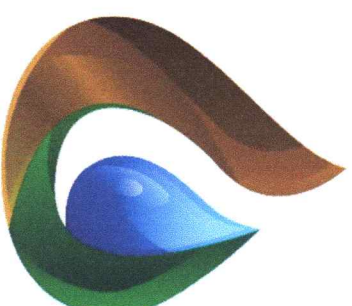
**PEMIMPIN BLUD UPTD PALD
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI,**


44 ANDREA SUCIPTO

Tembusan Yth.:

1. Plt. Wali Kota Bekasi;
2. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
3. Plt. Inspektur Kota Bekasi;
4. Plt. Kepala DPKPP Kota Bekasi;
5. Kepala BKPSDM Kota Bekasi.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KERJASAMA



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

 PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGLOLOAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI		Nomor SOP : 001/SOP/BLUD.UPTDPALD	
		Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2022	
		Tanggal Revisi : -	
		Tanggal Pengesahan : -	
		Disahkan oleh : KOTA BEKASI	PIMPINAN BLUD UPTD PALD
		Nama SOP : DOKUMEN PERJANJIAN KERJASAMA	SOP PENYUSUNAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi		a. Memiliki Kompetensi dibidang Hukum	
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi		b. Memiliki Kompetensi dibidang Pemberdayaan Masyarakat	
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota			
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah			
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik			
7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik			
8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi			
Keterangan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pemilihan Produk Tangki Septik		a. Komputer dan Printer	
2. SOP Pemilihan Mitra Jasa Penyedotan		b. Peraturan perundang-undangan terkait	
		Pencatatan dan Pendataan	
Peringatan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
Penyusunan Dokumen Perjanjian Kerja Sama harus mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku			

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

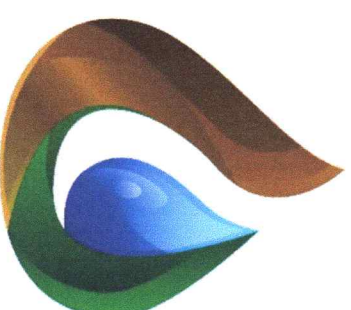
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KERJASAMA

No.	Urutan Prosedur	PEGAWAI							Mutu Baku		Keterangan	
		Pimpinan BLUD UPTD PALD	Kabag Pemersaran, Hukum dan Pengelola Pelanggan	Kabag Operasional SPALD	Kabag Administrasi dan Keuangan	Pelaksana Hukum, Mediasi dan Advokasi	Pelaksana Pengadministrasi Umum	Calon Pelanggan	Prasyarat	Waktu		Output
1	Memberi Surat Pernah Tugas Kepada Pegawai BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	Mulai							Surat Pernah Tugas	-	Penerimaan Tugas	
2	Pelaksana Melakukan Penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama dan Berkordinasi dengan Calon Pelanggan/Produsen/Mitra Kerja Sama Operasional dan Lembaga Lainnya								- Laptop - Pulpin - Company Profile Instansi dan/atau Perusahaan Terkait	960 Menit	Dokumen Draft Perjanjian Kerjasama	
3	Asistensi Draft Perjanjian Kerjasama dan melakukan harmonisasi yang dilakukan secara berjenjang dari Kabag Pemersaran, Hukum dan Pengelola Pelanggan, Kabag Operasional SPALD dan Kabag Administrasi dan Keuangan serta melakukan perbaikan Draft Perjanjian Kerjasama.								- Draft Perjanjian Kerjasama - Laptop - Pulpin	480 Menit	Dokumen Draft Perjanjian Kerjasama	
4	Menyapkan, menjadikan dan melaksanakan Koordinasi Finalisasi Draft Perjanjian Kerjasama dengan Calon Pelanggan								- Draft Perjanjian Kerjasama - Laptop - Pulpin	120 Menit	Dokumen Draft Perjanjian Kerjasama	
5	Kepala Bagian Pemersaran, Hukum dan Pengelola Pelanggan melakukan Verifikasi dan asistensi Dokumen Perjanjian Kerjasama yang telah di Finalisasi.								- Surat Undangan - Dokumen Perjanjian Kerjasama Final - Laptop - Pulpin - Ruang Rapat	180 Menit	Dokumen Perjanjian Kerjasama Final	
6	Pendaftaran Dokumen Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pemimpin BLUD UPTD PALD Kota Bekasi dan Calon Pelanggan								- Dokumen Perjanjian Kerjasama Final - Pulpin - Stempel - material	960 Menit	Dokumen Perjanjian Kerjasama telah ditanda tangani	
7	Pengarsipan dan Pencetakan Dokumen Perjanjian Kerjasama Secara Digital pada Sistem Informasi BLUD UPTD PALD Kota Bekasi dan Hardcopy								- Printer - Laptop + Internet - Bindek	20 Menit	Dokumen Perjanjian Kerjasama telah terarsip secara manual dan digital	
8	Validasi Arsip								- Printer - Laptop + Internet - Laptop + Internet	10 Menit	Dokumen Perjanjian Kerjasama telah terarsip secara digital pada Sistem Informasi BLUD UPTD PALD Kota Bekasi dan tervalidasi	
		Total							2.730 Menit			

~~PIMPINAN BLUD UPTD PAD
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERUMUKMAN DAN PERTANAHAN
KOTA BEKASI~~

ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PELAYANAN PENYEDOTAN MELALUI MEDIA ONLINE



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

 PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGLOLOAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP SOP PELAKSANAAN PELAYANAN PENYEDOTAN MELALUI MEDIA ONLINE	
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik 7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik 8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi		Kualifikasi Pelaksana a. Memiliki Kompetensi dibidang Informasi Teknologi b. Memiliki Kompetensi dibidang Jaringan Komputer c. Memiliki Kompetensi dibidang Pengelolaan Pelanggan	
Keterangan 1. SOP Pemilihan Produk Tangki Septik 2. SOP Pemilihan Mitra Jasa Penyedotan		Peralatan / Perlengkapan a. Komputer dan Printer b. Lembar Kontrol c. Telepon	
Peringatan Apabila dalam pelaksanaan pelayanan penyedotan tidak mengacu pada SOP maka akan mengakibatkan tidak terjadwalnya pelayanan penyedotan ke Pelanggan		Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik pada Sistem Informasi BLUD UPTD PALD Kota Bekasi dan manual	

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi	14.
Kabag. Pengelola Keuangan	7
Kabag. Operasional SPALD	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PELAYANAN PENYEDOTAN MELALUI MEDIA ONLINE

No.	Uraian Prosedur	Pegawai				Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pimpinan BLUD UPTD PALD	Pengelolaan Sistem Informasi Pelanggan	Pelayanan Penyedotan	Pelanggan			
1	Memberi Surat Perintah Tugas Kepada Pegawai BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	Mulai				Surat Keputusan Penempatan Pegawai BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	Surat Perintah	
2	Melakukan pengecekan data permohonan pelayanan penyedotan melalui media online					- Komputer - Jaringan Internet dan Sistem Informasi BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	Terdatanya Permintaan Pelanggan	
3	Melakukan Verifikasi Data Pelanggan					- Komputer - Jaringan Internet dan Sistem Informasi BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	Tervalidasi Data Pelanggan	
4	Melakukan penjadwalan dan menginstruksikan Pelayanan Penyedotan ke Pelaksana Bagian Pelayanan Penyedotan					- Komputer - Jaringan Internet dan Sistem Informasi BLUD UPTD PALD Kota Bekasi - Lembar Kontrol Pelayanan - Surat Perintah Pelayanan Penyedotan Air Limbah Domestik (Khusus Perusahaan) - Invoice /Kuitansi Pelayanan Penyedotan Air Limbah Domestik Mesin EDC Mandiri	terjadwalnya danTerinstruksikannya pelayanan penyedotan	
5	Melakukan Konfirmasi Pelayanan Penyedotan dan metode pembayaran kepada pelanggan					Telepone	Tervalidasi Permintaan Pelanggan	
6	Melakukan Validasi Pekerjaan yang Telah Selesai					1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	terwujudnya akuntabilitas dan transparansi pembayaran atas jasa pelayanan penyedotan	
7	Melakukan Pengisian Data Secara Digital ke Sistem Informasi BLUD UPTD PALD Kota Bekasi					1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	Terdokumentasikannya Secara digital melalui Sistem Informasi BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	
Total						28 menit		

PIMPINAN BLUD UPTD PALD
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERUMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KOTA BEKASI


ANDREA SUCIPTO

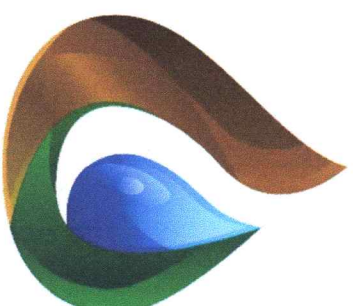
LAMPIRAN

**KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI**

NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH

PENGLOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN PELAYANAN PENGOLAHAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGLOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP		: 003/SOP/BLUD.UPTDPALD : 03 Januari 2022 : - : - PIMPINAN BLUD UPTD PALD : KOTA BEKASI SOP PELAKSANAAN : PELAYANAN PENGOLAHAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik 7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik 8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi		a. Memiliki Kompetensi dibidang Informasi Teknologi b. Memiliki Kompetensi dibidang Jaringan Komputer c. Memiliki Kompetensi dibidang Pengelolaan Pelanggan
Keterkaitan		
1. SOP Pemilihan Produk Tangki Septik 2. SOP Pemilihan Mitra Jasa Penyedotan		Peralatan / Perlengkapan a. Komputer dan Printer b. Lembar Kontrol c. Telepon
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila dalam pelaksanaan pelayanan pengolahan tidak mengacu pada SOP maka akan mengakibatkan pengolahan air limbah yang tidak sesuai dengan jenis limbah yang dapat diolah di BLUD UPTD PALD Kota Bekasi, mengakibatkan tidak transparansi pembayaran tarif.		Disimpan sebagai data elektronik pada Sistem Informasi BLUD UPTD PALD Kota Bekasi dan manual

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

4-1
1

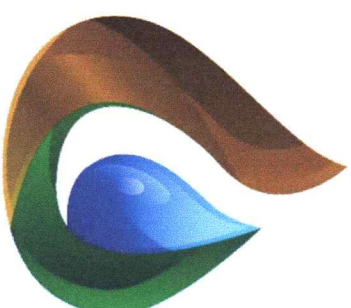
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PELAYANAN PENGOLAHAN

No.	Urutan Prosedur	Pegawai				Waktu	Output	Keterangan
		Pimpinan BLUD UPTD PALD	Pengelolaan Sistem Informasi Pelanggan	Operator Instalasi Pengolahan Lumpur TinjaDomestik	Mitra Swasta Pengangkutan Air Limbah Berbahaya/ Tidak Berbahaya			
1	Memberi Surat Perintah Tugas Kepada Pegawai BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	Mulai				-	Surat Perintah	
2	Menerima permohonan pengalihan air limbah dari Mitra Swasta Pengangkutan Air Limbah Berbahaya/ Tidak Berbahaya					5 menit	-	
3	Melakukan Validasi Data Mitra Swasta Pengangkutan Air Limbah Berbahaya/ Tidak Berbahaya					5 menit	Tervalidasi Data Mitra Swasta Pengangkutan Air Limbah Berbahaya/ Tidak Berbahaya	
4	Menginstruksikan Operator Instalasi Pengolahan Lumpur TinjaDomestik untuk melakukan pengecekan dan menetapkan tarif air limbah yang akan diolah			MS TMS		15 menit	- Limbah tidak mengandung Bahan Berbahaya dan Beracun - Tarif atas Jenis Limbah	
5	Menyampaikan besaran tarif dan asal limbah kepada bagian Pengalihan Informasi Pelanggan					10 menit	Jumlah besaran tarif yang harus dibayarkan	
6	Mencatatkan besaran tarif dan asal limbah pada Sistem Informasi BLUD UPTD PALD Kota Bekasi					5 menit	Besaran Tarif	
7	Melakukan konfirmasi permohonan pembayaran kepada Mitra Swasta Pengangkutan Air Limbah Berbahaya/ Tidak Berbahaya					5 menit	Terkonfirmasiya tarif air limbah	
8	Melakukan rekonsiliasi pembayaran pada rekening Bank Penampung sementara dan Sistem Informasi BLUD UPTD PALD Kota Bekasi					10 menit	terkonfirmasi pembayaran pada rekening Bank Penampung sementara dan Sistem Informasi BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	
9	Memberikan bukti pembayaran dan bukti pengalihan kepada Mitra Swasta Pengangkutan Air Limbah Berbahaya/ Tidak Berbahaya					10 menit	terwujudnya akuntabilitas dan transparansi pembayaran atas jasa pelayanan penyediaan	
Total						65 menit		

PIMPINAN BLUD UPTD PALD
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KOTA BEKASI


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KEGIATAN PROMOSI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP		: 004/SOP/BLUD.UPTDPALD : 03 Januari 2022 : - : - PIMPINAN BLUD UPTD PALD : KOTA BEKASI PELAKSANAAN KEGIATAN : PROMOSI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik 7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik 8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi		a. Memiliki Kompetensi dibidang Pemasaran b. Memiliki Kompetensi dibidang Design Graffs
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan a. Laptop b. Browsur c. Telepon d. Sound System
1. SOP Pemilihan Produk Tangki Septik 2. SOP Pemilihan Mitra Jasa Penyedotan		
Peringatan Apabila dalam pelaksanaan kegiatan promosi tidak mengacu pada SOP maka alur pelaksanaan promosi tidak akan berjalan dengan baik		Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik pada Sistem Informasi BLUD UPTD PALD Kota Bekasi dan manual

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KEGIATAN PROMOSI

No.	Uraian Prosedur	Pegawai			Persyaratan	Mutu Baku		Keterangan
		Pimpinan BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	Kabag Pemasaran, Hukum dan Pengelola Pelanggan	Pemasaran & Kerjasama		Waktu	Output	
1	Memberikan Surat Tugas kepada Pegawai BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	Mulai			Surat Keputusan Penempatan Pegawai BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	-	Surat Perintah	
2	Penyusunan Rencana Kerja				- Laptop - Internet	180 menit	Tersusunnya Rencana Kerja	
3	Menentukan Target Pasar				- Laptop - Internet	180 menit	Terpetanya Target Pasar sesuai area atau wilayah	
4	Menyusun Media Promosi				- Ruang Kerja - Laptop - Internet	960 Menit	Tersedianya Media Promosi	
5	Membuat dan menyampaikan surat izin / pemberitahuan kegiatan Sosialisasi				- Surat Sosialisai - Brosur	480 Menit	Tersampaiakannya Surat Sosialisasi	
6	Melakukan Persiapan Sosialisasi				1 unit laptop 1 unit Infocus 1 unit Sound System 2 unit Mic Brosur	960 Menit	Tersedianya Materi sosialisasi dan Perlengkapan yang diperlukan	
	a Penjadwalan Sosialisasi				- Laptop - Alat Tulis	90 Menit	Terjadwalnya Sosialisasi untuk setiap area atau wilayah	
	b Melakukan Sosialisasi				- Materi Sosialisasi - Perlengkapan yang Tersedia	120 menit	tersampaiakannya Materi Sosialisasi	
7	Verifikasi Data Calon Pelanggan dan Menginput ke Sistem Informasi BLUD UPTD PALD Kota Bekasi			Mulai	Laptop / Smartphone yang Terkoneksi Internet	120 Menit	Tersedianya data pelanggan	
Total						3.090 Menit		

PIMPINAN BLUD UPTD PALD
DINAS PERUMAHAN, KAWASAPERUMUKIMAN DAN
PERTANAHAN KOTA BEKASI


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PRODUK TANKI SEPTIK



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGLOLOAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

 PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGLOLOAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh		: 005/SOP/BLUD.UPTDPALD : 03 Januari 2022 : - : -
		Nama SOP	PIMPINAN BLUD UPTD PALD : KOTA BEKASI	
			PEMILIHAN PRODUK TANKI : SEPTIK	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi		a. Memiliki Kompetensi dibidang Pemasaran b. Memiliki Kompetensi dibidang Design Grafis		
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi				
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang				
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Dan Kabupaten/Kota				
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah				
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik				
7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik				
8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi				
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan a. Laptop b. Browsur		
1. SOP Pemilihan Produk Tangki Septik				
2. SOP Pemilihan Mitra Jasa Penyedotan				
Peringatan Produk yang di pilih harus BersNI		Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik pada Sistem Informasi BLUD UPTD PALD Kota Bekasi dan manual		

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

4.

7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PRODUK TANKI SEPTIK

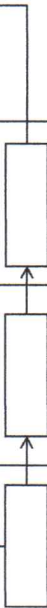
No.	Uraian Prosedur	Pegawai						Mutu Baku		Keterangan
		Pimpinan BLUD	Kepala Bagian Pemasaran, Hukum dan Pelanggan	Hukum, Mediasi dan Advokasi	Pemasaran & Kerjasama	Pihak Kedua	Pelaksana Pengadmnistrasi Umum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memberikan Surat Tugas kepada Pegawai BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	Mulai						Surat Keputusan Penempatan Pegawai BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	-	Surat Perintah
2	Pendataan dan verifikasi Perusahaan serta produk Tanki Septik yang akan bekerjasama							Laptop - Internet	180 menit	Menentukan Perusahaan Tanki Septik yang sesuai
3	Pengajuan Surat Permohonan Kerjasama							Company Profile - Perizinan Surat Tugas - Lembar Kunjungan / Form Kunjungan	120 menit	Surat Pengajuan kerjasama diterima Perusahaan Tanki Septik
4	Melakukan kunjungan, kordinasi dan konsolidasi kepada perusahaan tanki septik yang terpilih							Laptop - Internet - Printer	240 menit	Persetujuan adanya kerjasama dengan Perusahaan Tanki Septik
5	Menyusun dan Pembahasan draft Perjanjian Kerjasama							Pulpen - Paraf - Tanda Tangan - Materi - Stempel	960 menit	Dokumen Kerjasama yang Tersepakati
6	Penandatanganan Dokumen Perjanjian Kerjasama							Laptop - Internet - Sistem - Bindex	30 menit	Tertanda Tangannya Dokumen Perjanjian Kerjasama
7	Pengarsipan dokumen Perjanjian Kerjasama							Sistem - Surat Perjanjian Kerjasama	30 menit	Dokumen Perjanjian Kerjasama telah tersip
8	Validasi Arsip								30 menit	Tervalidasinya Dokumen Perjanjian Kerjasama
Total									1.590 Menti	

PIMPINAN BLUD UPTD PALD
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN KOTA BEKASI

Andra Sucipto

ANDREA SUCIPTO

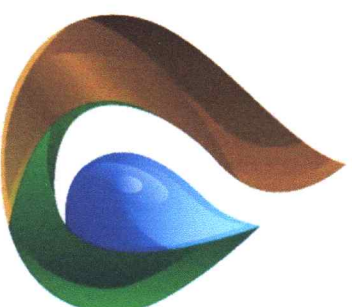
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PRODUK TANKI SEPTIK

No.	Uraian Prosedur	Pegawai						Mutu Baku		Keterangan	
		Pimpinan BLUD	Kepala Bagian Pemasaran, Hukum dan Pelanggan	Hukum, Mediasi dan Advokasi	Pemasaran & Kerjasama	Pihak Kedua	Pelaksana Pengadministrasi Umum	Persyaratan	Waktu		Output
1	Memberikan Surat Tugas kepada Pegawai BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	Mulai						Surat Keputusan Penempatan Pegawai BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	-	Surat Perintah	
2	Pendataan dan verifikasi Perusahaan serta produk Tanki Septik yang akan bekerjasama							- Laptop - Internet	180 menit	Menentukan Perusahaan Tanki Septik yang sesuai	
3	Pengajuan Surat Permohonan Kerjasama							- Company Profile - Perizinan	120 menit	Surat Pengajuan kerjasama diterima Perusahaan Tanki Septik	
4	Melakukan kunjungan, kordinasi dan konsolidasi kepada perusahaan tanki septik yang terpilih							- Surat Tugas - Lembar Kunjungan / Form Kunjungan	240 menit	Persetujuan adanya kerjasama dengan Perusahaan Tanki Septik	
5	Menyusun dan Pembahasan draft Perjanjian Kerjasama							- Laptop - Internet - Printer	960 menit	Dokumen Kerjasama yang Tersepakati	
6	Penandatanganan Dokumen Perjanjian Kerjasama							- Pulpen - Paraf - Tanda Tangan - Materai - Stempel	30 menit	Tertanda Tangannya Dokumen Perjanjian Kerjasama	
7	Pengarsipan dokumen Perjanjian Kerjasama							- Laptop - Internet - Sistem - Bindex	30 menit	Dokumen Perjanjian Kerjasama telah tersip	
8	Validasi Arsip							- Sistem - Surat Perjanjian Kerjasama	30 menit	Tervalidasinya Dokumen Perjanjian Kerjasama	
Total									1.590 Menit		

PIMPINAN BLUD UPTD PALD
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTAMBAHAN KOTA BEKASI

ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENJUALAN TANKI SEPTIK



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

Nomor SOP		: 006/SOP/BLUD.UPTDPALD	
Tanggal Pembuatan		: 03 Januari 2022	
Tanggal Revisi		: -	
Tanggal Pengesahan		: -	
Disahkan oleh		PIMPINAN BLUD UPTD PALD : KOTA BEKASI	
Nama SOP		: PENJUALAN TANKI SEPTIK	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi			
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi		a. Memiliki Kompetensi dibidang Pemasaran	
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		b. Memiliki Kompetensi dibidang Design Grafis	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota			
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah			
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik			
7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik			
8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi			
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pemilihan Produk Tangki Septik		a. Laptop	
2. SOP Pemilihan Mitra Jasa Penyedotan		b. Browsur	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Produk yang di pilih harus BersNI		Disimpan sebagai data elektronik pada Sistem Informasi BLUD UPTD PALD Kota Bekasi dan manual	

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi	A
Kabag. Pengelola Keuangan	A.
Kabag. Operasional SPALD	1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENJUALAN TANKI SEPTIK

No.	Uraian Prosedur	Pegawai						Mutu Baku		Keterangan	
		Pimpinan BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	Staff Keuangan	Pemasaran & Kerjasama	Lembaga Pendana	Produsen Tanki Septik	Pembeli	Persyaratan	Waktu		Output
1	Memberikan Surat Tugas kepada Pegawai BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	Masuk						Surat Tugas		Penempatan Tugas	
2	Menjelaskan dan menawarkan produk tanki septik							- Katalog - Lembar Kontrol	120 Menit	Tersampaikan kepada masyarakat	
3	Adanya permintaan produk tanki							- Handphone - Internet	30 Menit	Pemesanan produk tanki septik	
6	Proses pembayaran tanki							- Transaksi	60 Menit	Secara Cash / Kredit	
a	Pembayaran Cash							- Transfer	45 Menit	Menerima Invoice dari BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	
	b Pembayaran Kredit dengan Lembaga Pendana							- Data Pembeli - Handphone - Transfer	180 Menit	Tersampaikan kepada Lembaga Pendana	
7	Proses pengiriman barang ke pembeli							- Barang - Mobil - Alamat Pembeli	240 Menit	Diterimanya barang oleh pembeli	
8	Memeriksa barang yang telah diterima							- Barang	60 Menit	Menandatangani Surat tanda terima barang	
Total									735 Menit		

PIMPINAN BLUD UPTD PALD
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN KOTA BEKASI


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN MITRA KERJA SAMA OPERASIONAL



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	: 007/SOP/BLUD.UPTDPALD : 03 Januari 2022 : - : - PIMPINAN BLUD UPTD PALD : KOTA BEKASI PEMILIHAN MITRA KERJA : SAMA OPERASIONAL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi	a. Memiliki Kompetensi dibidang Pemasaran
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	b. Memiliki Kompetensi dibidang Design Grafis
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Dan Kabupaten/Kota	
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah	
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik	
7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik	
8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pemilihan Produk Tangki Septik	a. Laptop
2. SOP Pemilihan Mitra Jasa Penyedotan	b. Browsur
	c. Peraturan Perundang-Undar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pemilihan Mitra Kerja Sama Operasional harus memperhatikan persyaratan teknis dan perizinan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik pada Sistem Informasi BLUD UPTD PALD Kota Bekasi dan manual

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

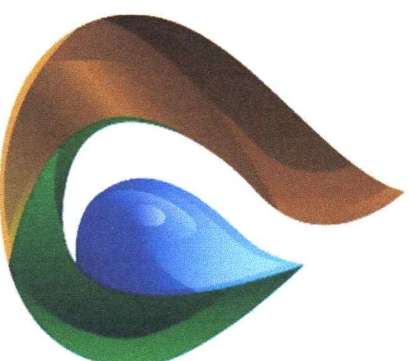
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN MITRA KERJA SAMA OPERASIONAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan BLUD	Kepala Bagian Pemasaran, Hukum dan Pelanggan	Pemasaran & Kerjasama	Mitra Swasta	Hukum, Mediasi dan Advokasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberi Surat Perintah Tugas kepada pelaksana	Mulai					Surat Keputusan Penempatan Pegawai BLUD UPTD PALD Kota Bekasi	-	Surat Perintah	
2	Sosialisasi dan Survey Calon Mitra Kerja Sama Operasional						- Laptop - Jaringan Internet - Aplikasi	180 Menit	Telah tersampainya Informasi Kerja Sama Operasional	
3	Mengajukan permohonan Kerja Sama Operasional						Surat Permohonan Kerja Sama Operasional	180 Menit		
4	Melakukan Verifikasi Dokumen Legalitas			MS	TMS		Legalitas Calon Mitra Kerja Sama Operasional	180 Menit		
5	Menyerahkan dokumen legalitas kepada bagian hukum					Selasai	- Handphone - Jaringan Internet - Email - Laptop - Printer	960 Menit	Hasil akhir perjanjian kerjasama yang siap ditanda tangani	
		Total						1.500 Menit		

PIMPINAN BLUD UPTD PALD
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN KOTA BEKASI


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN KAS



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

 PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGLOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Nomor SOP	008/SOP/BLUD.UPTDPALD
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Judul SOP	Penerimaan Kas	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2021 tentang Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.	1. Pendidikan minimal SMA/Diploma 2. Memiliki kemampuan administrasi 3. Dapat mengoperasikan komputer	
	Peralatan/perengkapan	
	1. ATK 2. Komputer dan printer 3. Jaringan Internet dan SIMBLUD Kota Bekasi	
Keterkaitan		
1. SOP Penagihan Piutang 2. SOP Pengelolaan Arsip		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan pertanggung jawaban Pendapatan BLUD yang baik tidak terpenuhi	File disimpan dalam Hardcopy dan Softcopy	

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	11
Kabag. Pengelola Keuangan	11
Kabag. Operasional SPALD	7

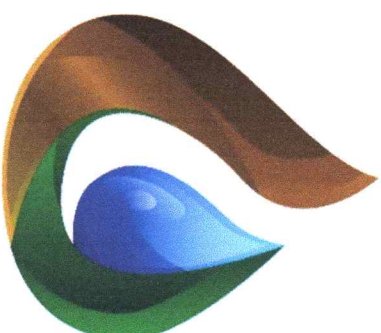
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN KAS

PELAKSANA				Mutu Baku		
Urutan Prosedur	Pimpinan BLUD (KPA)	KABAG (PPK BLUD)	Pegawai BLUD (Bendahara BLUD)	Kelengkapan	Waktu	Output
1 Menyerahkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag, Pengelola Keuangan	Mulai			Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai
2 Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab
3 Melaksanakan Pengecekan Rekening Koran terhadap pembayaran jasa layanan BLUD pada Rekening Bank Penampung				a. SK Bendahara BLUD (Pemahaman pegawai tentang tugas dan fungsinya) b. Rekening Koran c. Sistem BLUD UPTD PALD	1 - 3 hari	Pendapatan BLUD
4 Melakukan verifikasi atas Nota Dinas Permohonan Pemindahbukuan dari rekening penampung ke Rekening Kas Utama BLUD				Kelengkapan dokumen administrasi pendapatan dari layanan penyediaan/pengolahan air limbah domestik terdiri dari: a. Invoice/kuitansi layanan penyediaan/pengolahan air limbah domestik yang dikeluarkan oleh BLUD UPTD PALD Kota Bekasi; b. Bukti pembayaran dari konsumen/jasa usaha penyediaan air limbah domestik/pengangkutan air limbah domestik/Penghasil Limbah ke nomor rekening BLUD UPTD PALD Kota Bekasi; c. Manifest pengolahan air limbah domestik yang dikeluarkan oleh BLUD UPTD PALD Kota Bekasi; d. Surat jalan pelayanan penyediaan air limbah domestik yang dikeluarkan oleh BLUD UPTD PALD Kota Bekasi.		Nota Dinas Permohonan Pemindahan dana ke rekening Kas Utama BLUD yang telah di tanda tangani
5 Menyetujui Proses Pemindahbukuan dari rekening penampung ke Rekening Kas Utama BLUD				Nota Dinas Permohonan Pemindahbukuan dari rekening penampung ke Rekening Kas Utama BLUD	30 menit	
6 Menerima pemindahbukuan dari rekening penampung BLUD ke rekening kas utama BLUD untuk diinput ke dalam Buku Kas Umum Penerimaan SIMBLUD Kota Bekasi				Nota Dinas Permohonan Pemindahan dana ke rekening Kas Utama BLUD yang telah di tanda tangani	10 menit	Pendapatan BLUD di Rekening Kas Utama BLUD
7 Melakukan rekonsiliasi untuk membuat laporan pertanggung jawaban bulanan, triwulan, semester dan tahunan				Pendapatan BLUD di Rekening Kas Utama BLUD	15 menit	Pendapatan BLUD yang telah terinput
8 Melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggung jawaban Penerimaan BLUD				BKU Penerimaan	60 Menit	Laporan Pertanggung Jawaban Penerimaan
9 Memandatkan laporan pertanggung jawaban Penerimaan BLUD				Laporan Pertanggung Jawaban Penerimaan	30 menit	Laporan Pertanggung Jawaban Penerimaan yang telah diverifikasi
10 Menerima berkas laporan pertanggung jawaban Penerimaan BLUD yang telah diandatangani kemudian dilaporkan ke Bidang Akuntansi BPKAD, Bapenda dan diarsipkan				Laporan Pertanggung Jawaban Penerimaan yang telah diverifikasi	15 menit	Laporan Pertanggung Jawaban Penerimaan yang telah dianda tangani
				Laporan Pertanggung Jawaban Penerimaan yang telah dianda tangani	60 Menit	Laporan Dikirim dan Arsip

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman
dan Pertanahan Kota Bekasi


ANIRFA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOP VERIFIKASI SPJ/PENCAIRAN DANA



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGLOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

 PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGLOLOAN AIR LIMBAH DOMESTIK DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Nomor SOP	009/SOP/BLUD.UPTDPALD
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Dasar Hukum	Judul SOP	Verifikasi SPJ/Pencairan Dana
	Kualifikasi pelaksana	
	1. Pendidikan minimal SMA	
	2. Memiliki kemampuan administrasi	
	3. Dapat mengoperasikan komputer	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 2. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 79 Tahun 2021 tentang Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi. 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Kota Bekasi	Peralatan/perengkapan	
	1. ATK	
	2. Komputer dan printer	
	3. Jaringan Internet dan SIMBLUD Kota Bekasi	
	Pencatatan dan pendataan	
Peringatan	File disimpan dalam Hardcopy dan Softcopy	
Perlunya ketelitian dan kecermatan dalam melakukan verifikasi dan pentransferan dana		

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	4
Kabag. Pengelola Keuangan	8
Kabag. Operasional SPALD	1

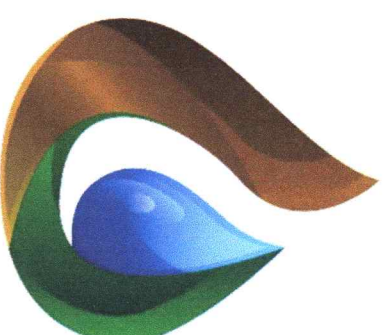
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) VERIFIKASI SPJ/PENCARAIRAN DANA

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU		Output	Keterangan
		KPA/PPK/Pimpinan BLUD UPTD PALD	KABAG/PPK BLUD	KABAG/PTK	Pegawai BLUD (Bendahara BLUD)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1	Menerbitkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan	Mulai				Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2	Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penggunaan kepada pegawai					Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3	a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti pengeluaran belanja terkait penyusunan SPJ b. Menyusun kelengkapan SPJ serta mendandatangani Nota Dinas pengajuan pencairan Kepada Pimpinan BLUD melalui Kabag Pengelola Keuangan (PPK BLUD)		Tidak Ya	Mulai		Agenda Pekerjaan, Bukti Pengeluaran dan Dokumen Lain Yang Diperamatkan; Data dan Bukti Pengeluaran serta DPA	3 Jam 1 Jam	Data dan Bukti Pengeluaran Berkas SPJ	
4	Menerima berkas Nota Dinas pengajuan pencairan dan mencermati kebenaran perhitungan keuangan, pajak apabila ada pada SPJ yang diterima, kelengkapan dan lampiran dokumen kegiatan yang dipekerjakan dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke Bendahara BLUD untuk dilakukan proses pencetakan SPJ/SPW/Dokumen lain yang dipersamakan					Berkas SPJ terdiri dari : 1. Nota dinas permohonan pembayaran 2. Bukti pembelian/invoice 3. Kontrak (SP, SPK, Surat Perjanjian) 4. Berita Acara Serah Terima dan Dokumentasi	1 Jam	SPJ yang telah diverifikasi	
5	Membuat surat permohonan transfer/pemindahbukuhan dana berdasarkan SPJ yang telah diverifikasi					SPJ yang telah diverifikasi	2 Jam	Surat permohonan transfer/pemindahbukuhan dana berdasarkan SPJ yang telah diverifikasi	
6	Menerima surat permohonan transfer/pemindahbukuhan dana serta berkas SPP dan SPM atau Dokumen Lain yang Diperamatkan untuk ditandatangani kemudian diserahkan kembali ke Bendahara BLUD untuk dilakukan proses pembayaran	Tidak Ya				Surat permohonan transfer/pemindahbukuhan dana berdasarkan SPJ yang telah diverifikasi	30 Menit	Surat permohonan transfer/pemindahbukuhan dana serta berkas SPP dan SPM atau Dokumen Lain yang telah ditanda tangani	
7	a. Melakukan proses pemindahbukuhan dan Rekening Kas Utama BLUD ke rekening rekening serta menginput kedalam Buku Kas Umum Pengeluaran SIM BLUD Kota Bekasi dan mengarsipkan dokumen SPJ b. Melakukan rekonsiliasi untuk membuat laporan pertanggung jawaban bulanan, triwulan, semester dan tahunan					Surat permohonan transfer/pemindahbukuhan dana serta berkas SPP dan SPM atau Dokumen Lain yang telah ditanda tangani	30 Menit	Pemindahbukuhan dari dan Rekening Kas Utama BLUD ke rekening rekening; Belanja BLUD yang telah terinput; Arsip	
9	Melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggung jawaban Belanja BLUD					BKU Pengeluaran	60 Menit	Laporan Pertanggung Jawaban Pengeluaran	
10	Menandatangani laporan pertanggung jawaban Belanja BLUD					Laporan Pertanggung Jawaban Pengeluaran yang telah diverifikasi	30 menit	Laporan Pertanggung Jawaban Pengeluaran yang telah diverifikasi	
11	Menerima berkas laporan pertanggung jawaban Belanja BLUD yang telah ditandatangani kemudian dilaporkan ke Bidang Akuntansi BPPKAD dan diarsipkan					Laporan Pertanggung Jawaban Pengeluaran yang telah ditanda tangani	15 menit	Laporan Pertanggung Jawaban Pengeluaran yang telah ditanda tangani	
						Selesai	60 Menit	Laporan Dikirim dan Arsip	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Kota Bekasi

ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENAGIHAN PIUTANG



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

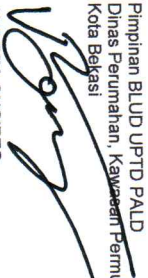
 PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGLOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Nomor SOP	010/SOP/BLUD.UPTDPALD
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Judul SOP	Penagihan Piutang	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;	1. Pendidikan minimal SMA/Diploma	
	2. Memiliki kemampuan administrasi	
	3. Dapat mengoperasikan komputer	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;		
3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2021 tentang Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Penerimaan Kas	1. ATK 2. Komputer dan printer 3. Jaringan Internet dan SIMBLUD Kota Bekasi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka piutang tidak tertagih	Data Piutang	

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

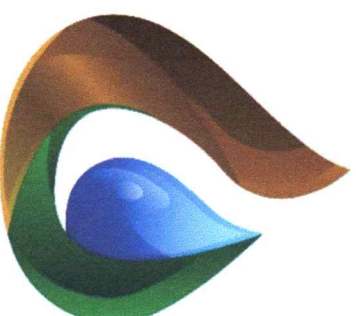
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENAGIHAN PUTANG

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket.
	Pimpinan BLUD	Kepala Bagian	Pegawai BLUD	Mitra Swasta				
1 Memberikan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengicda Keuangan	Mulai				Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2 Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai					Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3 Melaksanakan tugas dengan Membuat Surat tagihan ke Mitra Swasta sesuai dengan data piutang yang harus ditagih					Kelengkapan Penagihan Layanan Penyediaan Air Limbah Domestik : a. Data Piutang b. Surat jalan pelayanan penyediaan air limbah domestik c. Invoice/Kuitansi layanan penyediaan air limbah domestik d. Manifest pengolahan air limbah domestik Kelengkapan Penagihan Layanan Pengolahan Air Limbah Domestik : a. Data Piutang b. Surat jalan pelayanan penyediaan air limbah domestik dari jasa usaha pengangkutan air limbah domestik dan/atau dari penghasil limbah c. Invoice/Kuitansi layanan penyediaan air limbah domestik d. Manifest pengolahan air limbah domestik	30 menit	Draf Surat tagihan	
4 Memverifikasi kesesuaian antara data piutang, kelengkapan berkas dan surat tagihan, serta memparaf Surat tagihan					Draf Surat tagihan	30 menit	Surat tagihan yang sudah diparaf	
5 Mendatangi Surat tagihan untuk dikirimkan ke Mitra Swasta					Surat tagihan yang sudah diparaf	15 menit	Surat tagihan yang sudah ditanda tangan	
6 Menerima surat tagihan dan melunasi tagihan	T				Surat tagihan yang sudah ditanda tangan	14 hari kerja	Pelunasan Tagihan	
7 Membah data piutang menjadi lunas pada SIM BLUD UPTD PALD			Selesai	Y	Pelunasan Tagihan	15 - 30 menit	Penghapusan data piutang	
Mitra Swasta belum melunasi selama 3 (tiga) bulan								
8 Mendatangi Surat Undangan Klarifikasi bagi Mitra Swasta yang belum melunasi tagihan piutang selama 3 (tiga) bulan					Surat undangan yang sudah diparaf	15 menit	Surat undangan yang sudah ditanda tangan	
Menerima Surat Undangan Klarifikasi					Surat undangan yang sudah ditanda tangan	1 hari	Klarifikasi keterlambatan pembayaran	
9 Melakukan Klarifikasi dan mendatangi Berita Acara Kesepakatan Pembayaran					Klarifikasi keterlambatan pembayaran	14 hari	Berita Acara Kesepakatan Pembayaran	
Melakukan pembayaran sesuai tagihan					Berita Acara Kesepakatan Pembayaran		Pelunasan Tagihan	
10 Membah data piutang menjadi lunas pada SIM BLUD UPTD PALD			Selesai		Pelunasan Tagihan	15 - 30 menit	Penghapusan data piutang	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLOAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLOAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN SP3BP



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	011/SOP/BLUD.UPTDPALD
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Judul SOP	Penyusunan Laporan SP3BP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2021 tentang Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.	1. Pendidikan minimal SMA/Diploma 2. Memiliki kemampuan administrasi 3. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Penerimaan Kas 2. SOP Verifikasi SPJ/Pencairan Dana 3. SOP Pengelolaan Arsip	1. ATK 2. Komputer dan printer 3. Jaringan Internet dan SIMBLUD Kota Bekasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan Laporan SP3BP Tidak dapat diselesaikan	File disimpan dalam Hardcopy dan Softcopy

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

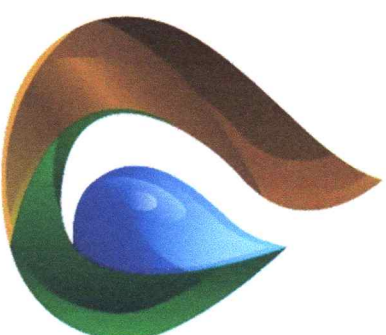
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN SP3BP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Dispersikintan	Sekretaris Dispersikintan	PPK/Pimpinan BLUD UPTD PALD	KABAG	PEGAWAI BLUD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerbitkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan			Mulai			Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2	Memberikan pengarahannya dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai						Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3	a Melaksanakan tugas dengan merekap dan menyusun pendapatan BLUD serta Belanja BLUD sesuai dengan bulan berjalan						SPJ, Bukti Pengeluaran, Rekening Koran dan Dokumen Lain Yang Dipersamakan;	3 Jam	Rekap Pendapatan dan Belanja BLUD	
	b Membuat laporan SP3BP berdasarkan rekap pendapatan dan belanja BLUD						Rekap Pendapatan dan Belanja BLUD	1 Jam	Draf SP3BP	
4	Melakukan verifikasi terhadap Rekap Pendapatan BLUD dan Belanja BLUD serta draf SP3BP						Rekap Pendapatan dan Belanja BLUD serta Draf SP3BP	1 Jam	SP3BP yang telah diverifikasi	
5	Menerima berkas SP3BP yang telah diverifikasi kemudian menandatangani berkas tersebut, untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diParaf						SP3BP yang telah diverifikasi	30 Menit	SP3BP yang telah di tanda tangani Pimpinan BLUD	
6	Menerima berkas SP3BP kemudian memaraf berkas tersebut, selanjutnya untuk diserahkan kepada Kepala Dispersikintan untuk di tandatangan						SP3BP yang telah di tanda tangani Pimpinan BLUD	30 Menit	SP3BP yang telah di diparaf	
7	Menerima berkas SP3BP untuk ditandatangani kemudian diserahkan kembali untuk dilaporkan ke Bidang Akuntansi BPKAD dan diarsipkan						SP3BP yang telah diparaf	30 Menit	SP3BP yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Menerima berkas SP3BP yang telah ditandatangani kemudian dilaporkan ke Bidang Akuntansi BPKAD dan diarsipkan						SP3BP yang telah ditandatangani Kepala Dinas	60 Menit	Laporan Dikirim dan Arsip	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA BISNIS ANGGARAN/RENCANA KERJA ANGGARAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

 PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Nomor SOP	012/SOP/BLUD.UPTDPALD
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Judul SOP	Penyusunan RBA-RKA	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2021 tentang Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.	1. Pendidikan minimal SMA/Diploma 2. Memiliki kemampuan administrasi 3. Dapat mengoperasikan komputer	
	Peralatan/perengkapan	
	Keterkaitan	
SOP Pengelolaan Arsip	1. ATK 2. Komputer dan printer 3. Jaringan Internet dan SIMBLUD Kota Bekasi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Perlu nya ketelitian dalam melakukan penyusunan anggaran belanja		

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	4.
Kabag. Pengelola Keuangan	7
Kabag. Operasional SPALD	

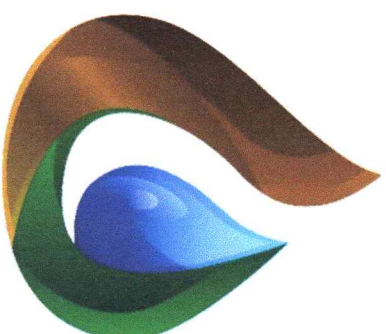
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA BISNIS ANGGARAN/RENCANA KERJA ANGGARAN

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
	Ka. OPD/PPKD	Pimpinan BLUD	KABAG PENGELOLA KEUANGAN	KABAG TEKNIKIS	PEGAWAI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerbitkan surat perintah kepada Kepala Bagian untuk melakukan identifikasi kebutuhan Operasional BLUD UPTD PALD		Mulai			Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai
2	Melakukan identifikasi kebutuhan setiap bagian oleh seluruh kepala bagian					Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Identifikasi kebutuhan setiap bagian
3	Menyampaikan Nota Dinas hasil identifikasi kebutuhan setiap bagian kepada Pimpinan BLUD					Identifikasi kebutuhan setiap bagian	15 menit	Nota Dinas kebutuhan setiap bagian
4	Melaksanakan rapat internal tentang penyusunan RBA/RKA					Nota Dinas kebutuhan setiap bagian	3 Jam	Berita Acara Hasil rapat
5	Membuat draft RBA/RKA dengan menginput kedalam SIPD Kemendagri dan SIMBLUD Kota Bekasi					Berita Acara Hasil rapat	1 hari	Draft RBA/RKA
6	Melakukan verifikasi terhadap draft RBA/RKA. Jika disetujui maka akan difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil koreksi					Draft RBA/RKA	1 hari	Draft RBA/RKA yg telah diverifikasi
7	Melakukan finalisasi RBA/RKA					Draft RBA/RKA yg telah diverifikasi	1 hari	RBA/RKA yg telah difinalisasi
8	Menandatangani RBA/RKA					RBA/RKA yg telah difinalisasi	1 hari	RBA/RKA yg telah dilanda tangani
9	a. Melakukan asistensi RBA/RKA dengan TIM TAPD, mengintegrasikan SIPD Kemendagri, Sinda Kota Bekasi, SIMBLUD dan SIRUP					RBA/RKA yg telah dilanda tangani	3 hari	RKA/RBA yang telah di asistensi
	b. Menyusun DPA					RKA/RBA yang telah di asistensi	1 hari	Draft DPA
	c. Melakukan asistensi DPA dengan TIM TAPD, menggendakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing bagian					Draft DPA	3 hari	DPA yang telah diasistensi

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi

ANDREA SUCIPRO

LAMPIRAN
PERATURAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUBAHAN RBA KARENA PERGESERAN ANGGARAN BELANJA BLUD



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

Dasar Hukum	Nomor SOP	013/SOP/BLUD.UPTDPALD
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2021 tentang Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.	Judul SOP	Perubahan RBA Karena Pergeseran Anggaran Belanja BLUD
	Kualifikasi pelaksana	
	1. Pendidikan minimal SMA/Diploma	
	2. Memiliki kemampuan administrasi	
	3. Dapat mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	1. ATK 2. Komputer dan printer 3. Jaringan Internet dan SIMBLUD Kota Bekasi	
Keterangan	1. SOP Penyusunan RBA-RKA 2. SOP Pengelolaan Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	File disimpan dalam Hardcopy dan Softcopy	

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

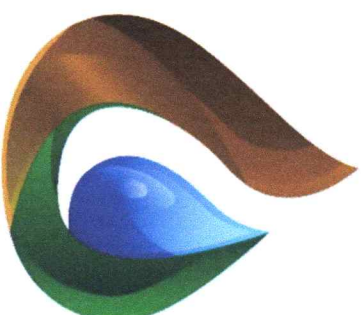
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERUBAHAN RBA KARENA PERGESERAN ANGGARAN BELANJA BLUD

Uratan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Ka. OPD/PPKD	Pimpinan BLUD	Kabag Pengelola Keuangan BLUD	Kabag Teknis BLUD	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Seluruh Kabag	Mulai				Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2	Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai					Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3	Mengajukan Nota Dinas kebutuhan mendesak kepada Pimpinan BLUD					Identifikasi kelengkapan kebutuhan mendesak	30 Menit	Nota Dinas kebutuhan mendesak	
4	Melaksanakan rapat internal tentang perubahan RBA					Nota Dinas kebutuhan mendesak	1 Jam	Berita Acara Hasil Rapat	
5	Membuat draft perubahan RBA					Berita Acara Hasil Rapat	1 Jam	Draft RBA Perubahan	
6	Melakukan verifikasi terhadap draft RBA. Jika disetujui maka akan difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil koreksi					Draft RBA Perubahan	30 Menit	RBA Perubahan yang telah diverifikasi	
7	Melakukan finalisasi Perubahan RBA dengan memaraf RRBA BLUD Perubahan					RBA Perubahan yang telah diverifikasi	15 Menit	RBA Perubahan yang telah diparaf	
8	Melakukan pergeseran anggaran BLUD dalam jenis Kode rekening yang sama dan menginputnya kedalam SIMBLUD Bekasi Kota					RBA Perubahan yang telah diparaf	1 Jam	RBA Perubahan yang telah diparaf dan diinput	
9	Menandatangani RBA BLUD Perubahan					RBA Perubahan yang telah diparaf dan diinput	1 hari	RBA BLUD Perubahan yang telah ditanda tangani	
10	Menyampaikan RBA BLUD Perubahan lalu dikirimkan ke Bagian Bagian Akuntansi BPKAD dan Arsip					RBA Perubahan yang telah diparaf dan diinput	1 hari	DBA BLUD dan Arsip	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota
Bekasi


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN CALK



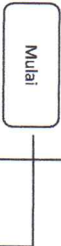
PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

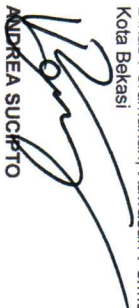
Nomor SOP	014/SOP/BLUD.UPTDPALD
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Judul SOP	Penyusunan CalK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 2. Peraturan Walikota Bekasi 80 Tahun 2021 tentang Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.	1. SMA/ Diploma
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Penerimaan Kas 2. SOP Verifikasi SPJ/Pencairan Dana 3. SOP Penatausahaan Persediaan	1. Komputer , printer dan ATK.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Perlu nya Kemampuan dalam Pembuatan CalK	1. File disimpan dalam Hardcopy 2. File Hardcopy diarsipkan sesuai dengan kode surat

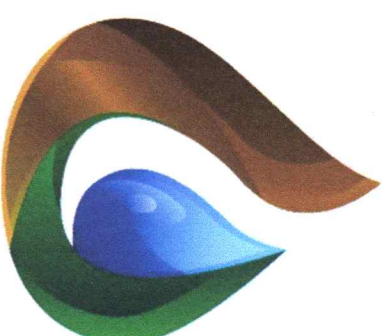
Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi	
pelangan	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN CALK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan BLUD UPTD PALD	Kabag. Pengelola Keuangan	Pegawai BLUD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan surat perintah untuk Pegawai yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan				Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
	Memerintahkan Kabag Pengelola Keuangan untuk melakukan penyusunan laporan keuangan				Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penguasaan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
	Memerintahkan bendahara pengeluaran untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan				Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	1 Jam	Disposisi Surat	
3	Melaksanakan tugas dengan Mengumpulkan dan menyiapkan data pendukung laporan keuangan				Disposisi Surat	3 Jam	DOK SPP, SPM, SP2D; Laporan Pengesahan SPJ; Laporan Aset dan Persediaan	
	Membuat draft laporan keuangan				DOK SPP, SPM, SP2D; Laporan Pengesahan SPJ; Laporan Aset dan Persediaan	10 Hari	Draf Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	
4	Memeriksa dan mengoreksi konsep laporan keuangan				Draf Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	1 Jam	Draf Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk yang telah diperiksa	
5	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan berikut surat pengantarnya				Draf Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk yang telah diperiksa	15 menit	Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk yang telah ditanda tangani	
6	Menyampaikan Laporan Keuangan berikut surat pengantarnya lalu dikirimkan ke Bagian Keuangan Dinas, Bagian Akuntansi BPKAD dan Arsip				Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk yang telah ditanda tangani		Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk Final	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi

ANDREA SUCIRTO

LAMPIRAN
PERATURAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MUTASI PEGAWAI

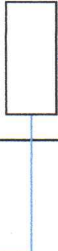


PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

 PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGLOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Nomor SOP		015/SOP/BLUD.UPTDPALD
	Tanggal Pembuatan		03 Januari 2022
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		-
	Disahkan oleh		Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
	Judul SOP	Mutasi Pegawai	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 2. Peraturan Walikota Bekasi 80 Tahun 2021 tentang Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.	1. SMA 2. Diploma		
	Peralatan/perengkapan		
Keterkaitan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Kamus Jabatan Fungsional Umum / Tertentu		
SOP Penyiapan Bahan Perencanaan Kebutuhan Pegawai			
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Perlunya Pemahaman dalam menganalisa suatu jabatan dan kinerja pegawai	1. File disimpan dalam Hardcopy 2. File Hardcopy diarsipkan sesuai dengan kode surat		

Paraf Koordinasi			
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan			
Kabag. Pengelola Keuangan			
Kabag. Operasional SPALD			

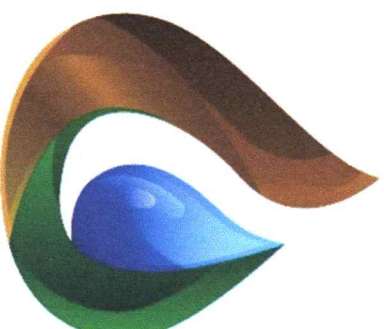
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTASI PEGAWAI

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Pimpinan	Kabag	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerbitkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan				Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2 Memberikan pengarahannya dan tindak lanjut tentang penguasaan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3 Melaksanakan tugas dengan menerima disposisi untuk Nota Dinas mutasi menyiapkan draft Surat mutasi Pegawai				Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab Disposisi Nota Dinas mutasi	90 menit	Draft Surat mutasi Pegawai	
4 Menerima dan meneliti draft Surat mutasi Pegawai				Draft Surat mutasi Pegawai	60 menit	Surat mutasi Pegawai yang telah diparaf	
5 Menandatangani Surat mutasi Pegawai				Surat mutasi Pegawai yang telah diparaf	20 menit	Surat mutasi Pegawai yang telah ditanda tangan	
6 Mengirimkan surat mutasi ke pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan				Surat mutasi Pegawai	15 Menit	Surat dikirim dan Arsip	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN CUTI



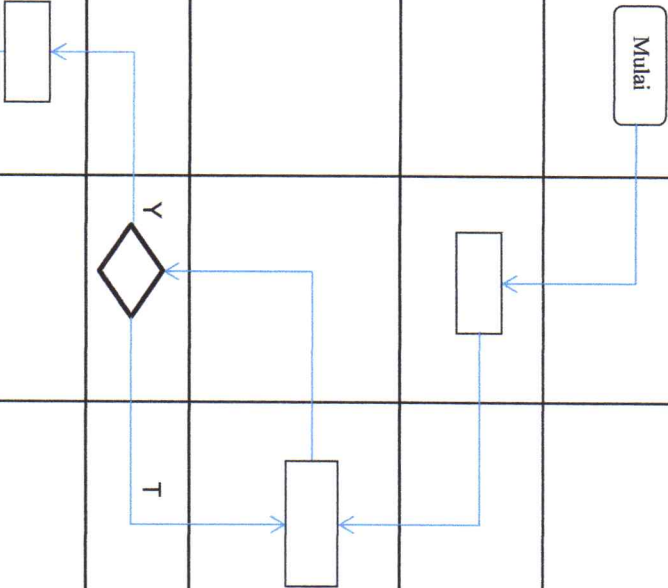
PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGLOLOAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	016/SOP/BLUD.UPTDPALD
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Judul SOP	Permohonan Cuti

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;	1. SMA/ Diploma
2. Peraturan Walikota Bekasi 80 Tahun 2021 tentang Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer , printer dan ATK.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka cuti tidak dapat diberikan	arsip kepegawaian

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	
Kabag. Pengelola Keuangan	4.
Kabag. Operasional SPALD	1

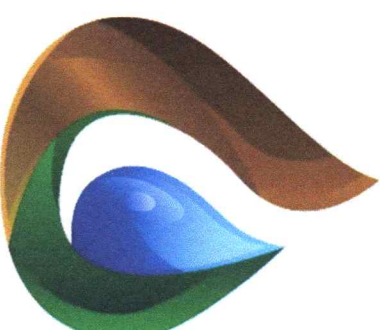
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN CUTI

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Pimpinan BLUD	Kepala Bagian	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerbikan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan				Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2 Memberikan pengarahannya dan tindak lanjut tentang penguasaan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3 Melaksanakan tugas dengan menerima dan mencatat surat permohonan cuti pegawai				Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	5 Menit	permohonan cuti	
4 Mencetak Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti untuk ditandatangani pegawai yang bersangkutan				permohonan cuti	15 menit	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	
5 Memeriksa dan menandatangani Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti				Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	15 menit	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti ditandatangani	
6 Menerima dan menyetujui Pemberian Cuti				Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti ditandatangani	10 Menit	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti disetujui	
6 Menerima, mengarsipkan dan mendistribusikan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti yang telah disetujui				Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti disetujui	10 Menit	Surat dikirim dan Arsip	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KELENGKAPAN DATA PEGAWAI



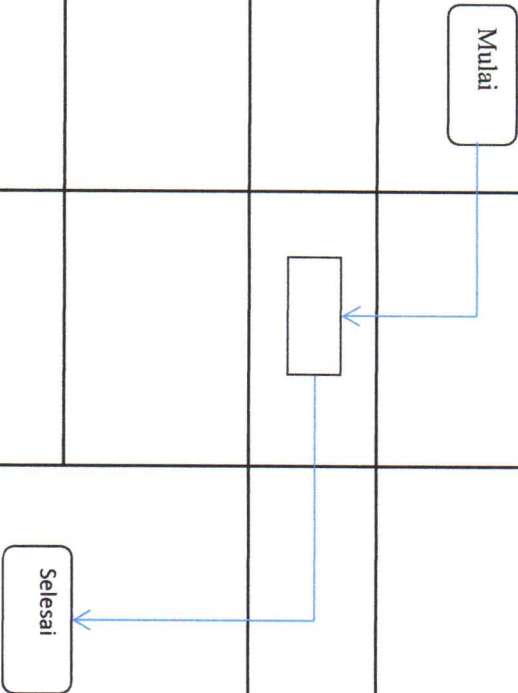
PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

Dasar Hukum	1 Peraturan Walikota Bekasi 80 Tahun 2021 tentang Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.	
	Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	SOP Pengelolaan Arsip	Komputer dan ATK
	Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kelengkapan berkas administrasi kepegawaian tidak terpenuhi	File Pegawai

Nomor SOP	017/SOP/BLUD.UPTDPALD
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Judul SOP	SOP Kelengkapan Data Pegawai
Kualifikasi pelaksana	
1. SMA/Diploma	

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	
Kabag. Pengelola Keuangan	CA
Kabag. Operasional SPALD	

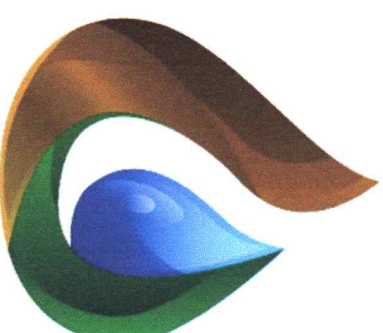
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KELENGKAPAN DATA PEGAWAI

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemimpin BLUD	Kepala Bagian	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan				Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2	Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3	Melaksanakan tugas dengan menerima disposisi untuk mengumpulkan kelengkapan data pegawai				Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	10 Menit	Disposisi untuk mengumpulkan data kepegawaian	
	Menerima dan Mengumpulkan Data Kepegawaian				Disposisi untuk mengumpulkan data kepegawaian	1 hari	Kelengkapan Data Pegawai	
	Menginventarisir dan Menyusun data Kepegawaian				Kelengkapan Data Pegawai	1 hari	Arsip	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNDURAN DIRI/PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	018/SOP/BLUD.UPTDPALD
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Judul SOP	Pengunduran Diri/Pemberhentian Dengan Hormat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;	1. SMA/ Diploma
2. Peraturan Walikota Bekasi 80 Tahun 2021 tentang Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer , printer dan ATK.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengunduran diri pegawai tidak dapat diproses	arsip kepegawaian

Paraf Koordinasi			
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan			
Kabag. Pengelola Keuangan			
Kabag. Operasional SPALD			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNDURAN DIRI/PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kepala Dinas	Pimpinan BLUD	Kepala Bagian	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menbitkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan		Mulai			Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2 Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai					Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3 Melaksanakan tugas dengan menerima surat permohonan pengunduran diri/pemberhentian dengan hormat yang ditujukan kepada Pimpinan BLUD					Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	5 Menit	permohonan pengunduran diri /pemberhentian dengan hormat	
4 Melakukan koordinasi dan memberikan disposisi atas surat permohonan pengunduran diri/pemberhentian dengan hormat					permohonan pengunduran diri /pemberhentian dengan hormat	15 menit	Disposisi	
5 Menerima disposisi untuk dilakukan proses pengunduran diri pegawai/pemberhentian dengan hormat					Disposisi	10 Menit	Draft SK Pemberhentian Pegawai	
6 Melakukan proses pengunduran diri pegawai/pemberhentian dengan hormat dengan mengajukan draft SK Pemberhentian Pegawai					Draft SK Pemberhentian Pegawai	10 Menit	SK Pemberhentian Pegawai	
7 Memaraf SK Pemberhentian Pegawai					SK Pemberhentian Pegawai	10 Menit	SK Pemberhentian Pegawai yang telah diparaf	
8 Menandatangani SK Pemberhentian Pegawai					SK Pemberhentian Pegawai yang telah diparaf	10 Menit	SK Pemberhentian Pegawai yang telah ditanda tangani	
9 Menerima, mengarsipkan dan mendistribusikan SK Pemberhentian Pegawai					SK Pemberhentian Pegawai yang telah ditanda tangani	10 Menit	Surat dikirim dan Arsip	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi

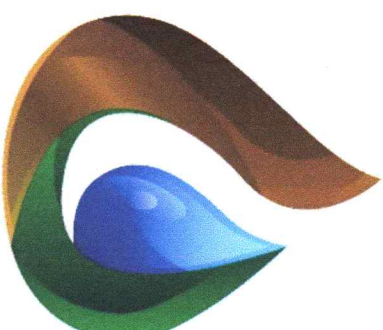
ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN

PERATURAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	019/SOP/BLUD.UPTDPALD
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Judul SOP	Penilaian Kinerja Pegawai

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
2. Peraturan Walikota Bekasi 80 Tahun 2021 tentang Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.

Kualifikasi pelaksana

1. SMA/ Diploma

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- SOP Sanksi Pegawai
- SOP Mutasi Pegawai

1. Komputer , printer dan ATK.

Peringatan

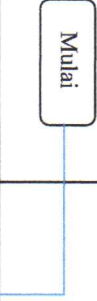
Pencatatan dan pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penilaian kinerja pegawai tidak dapat berjalan

arsip kepegawaian

Paraf Koordinasi			
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan			1
Kabag. Pengelola Keuangan			A
Kabag. Operasional SPALD			7

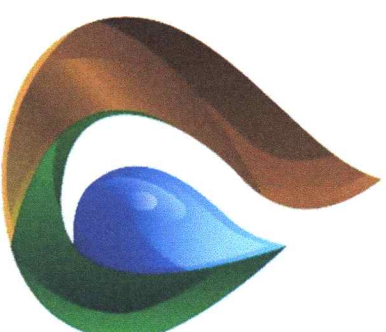
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Pimpinan BLUD	Kepala Bagian	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerbitkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan				Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2 Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3 Melaksanakan tugas dengan menerima Sasaran Kinerja Pegawai yang telah disusun oleh Pegawai BLUD dan membuat daftar penilaian prestasi kinerja pegawai				- Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab - Sasaran Kinerja Pegawai	30 Menit	Daftar penilaian prestasi kinerja pegawai	
4 Melaksanakan penilaian prestasi kinerja pegawai dengan menandatangani daftar penilaian prestasi kinerja pegawai				Daftar penilaian prestasi kinerja pegawai	15 menit	Daftar penilaian prestasi kinerja pegawai yang telah ditanda tangani	
5 Menandatangani daftar penilaian prestasi kinerja pegawai oleh atasan Pejabat Penilai				Daftar penilaian prestasi kinerja pegawai yang telah ditanda tangani	15 menit	Daftar penilaian prestasi kinerja pegawai yang telah ditanda tangani	
6 Menyampaikan daftar penilaian prestasi kinerja pegawai ke pegawai yang bersangkutan				Daftar penilaian prestasi kinerja pegawai yang telah ditanda tangani	15 menit	Arsip	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	020/SOP/BLUD.UPTDPALD
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Judul SOP	Penyiapan Bahan Perencanaan Kebutuhan Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 2. Peraturan Walikota Bekasi 80 Tahun 2021 tentang Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.	1. SMA	
	2. Diploma	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Kelengkapan Data Pegawai	1. Alat Tulis Kantor 2. komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Perlu nya Pemahaman dalam menganalisa suatu jabatan yang dibutuhkan dalam organisasi/unit organisasi	1. File disimpan dalam Hardcopy 2. File Hardcopy diarsipkan sesuai dengan Klasifikasi	

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	4
Kabag. Pengelola Keuangan	4
Kabag. Operasional SPALD	7

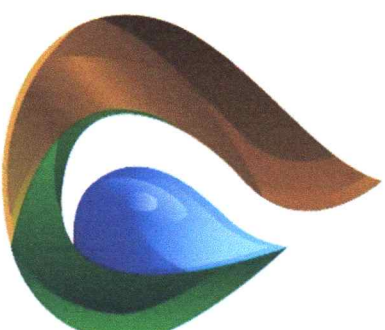
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kepala Dinas	Pimpinan BLUD	Kepala Bagian	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menbitkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengeloa Keuangan		Mulai			Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2 Memberikan pengarahannya dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai					Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3 Melaksanakan tugas dengan mengumpulkan data kebutuhan pegawai Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai ketentuan yang telah ditetapkan (Formasi, Klasifikasi Pendidikan, jenis Kelamin) Membuat draft surat usulan kebutuhan pegawai					Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	15 Menit	-Data Pegawai yang dibutuhkan -, Data Pegawai existing	
					-Data Pegawai yang dibutuhkan -, Data Pegawai existing	90 Menit	Rencana Kebutuhan Pegawai	
					Rencana Kebutuhan Pegawai	30 Menit	Draft Surat Keluar	
4 Melakukan koordinasi dengan atasan untuk kebutuhan pegawai					Draft Surat Keluar	30 Menit	Draft Surat Keluar	
5 Memparaf surat usulan kebutuhan pegawai					Draft Surat Keluar	30 Menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf	
6 Memandatangani surat usulan kebutuhan pegawai					Draft Surat Keluar yang telah diparaf	15 Menit	Surat Keluar	
7 Melakukan proses pengumuman pengadaan Pegawai BLUD					Surat Keluar	1 Hari	Pengumuman pengadaan Pegawai BLUD	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN IZIN



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

	Nomor SOP	021/SOP/BLUD.UPTDPALD
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Dasar Hukum	Judul SOP	SOP Permohonan Izin
Kualifikasi pelaksana		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;	1. SMA	
2. Peraturan Walikota Bekasi 80 Tahun 2021 tentang Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer , printer, ATK,MAP	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Izin sakti tidak akan diberikan	arsip kepegawaian	

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

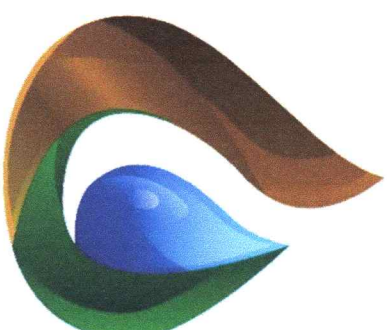
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN IZIN

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Pimpinan Blud	Kepala Bagian	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menyerahkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan				Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2 Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penguasaan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3 Melaksanakan tugas dengan menerima permohonan izin dari pegawai				Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	5 Menit	permohonan ljin Urusan keluarga	
	Membuat draf surat permohonan izin pegawai			permohonan ljin Urusan keluarga	15 menit	Draft surat permohonan izin pegawai	
4 Memeriksa dan menandatangani surat permohonan izin pegawai				Draft surat permohonan izin pegawai	10 Menit	Surat permohonan izin pegawai yang telah ditanda tangani	
5 Mendistribusikan ke pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan				Surat permohonan izin pegawai yang telah ditanda tangani	10 Menit	Surat dikirim dan Arsip	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi


ANDREA SUDIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

	Nomor SOP	022/SOP/BLUD.UPTDPALD
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Judul SOP		Penanganan Pelanggaran Disiplin

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;		1. SMA/ Diploma
2. Peraturan Walikota Bekasi 80 Tahun 2021 tentang Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.		
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengelolaan Arsip		1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. SOP Pengadministrasian Surat Masuk		2. Lembar Disposisi
3. SOP Pengelolaan Surat Keluar		3. Alat Tulis Kantor
		4. Komputer, Printer
		5. Buku Pedoman Penomoran/ Pengkodean Surat
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pemberian Sanksi diberikan setelah ada bukti dari laporan yang diterima, sehingga tidak terjadi kesalahan.		1. File disimpan dalam Hardcopy
		2. File Hardcopy diarsip oleh Bagian Administrasi dan Keuangan

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

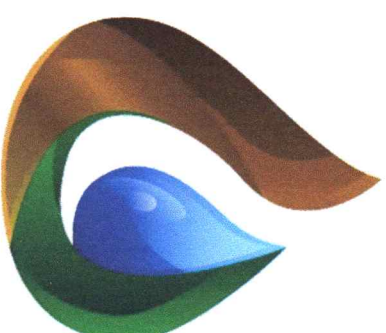
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Pimpinan BLUD	Kabag BLUD	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerbitkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan	Mulai			Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2 Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penguasan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3 Melaksanakan tugas dengan menerima Surat Laporan dan atau Pengaduan dari Masyarakat atau Pegawai terhadap Pelanggaran Disiplin				Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	5 Menit	- Surat - Buku agenda - Lembar disposisi	
4 Menerima, menelaah dan menyampaikan kepada Pimpinan BLUD				- Surat - Lembar disposisi	5 Menit	Paraf di Lembar Disposisi	
5 Menerima dan memberi arahan kepada Kabag BLUD				- Surat - Lembar disposisi	10 Menit	- Disposisi	
6 Menerima, melaksanakan sesuai disposisi dan menyerahkan kepada Pegawai BLUD untuk ditindaklanjuti				- Surat - Lembar disposisi	10 Menit	- Disposisi	
7 Membuat Surat Peringatan/ Teguran/Pemutusan Kerja Sepihak Kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin				- Disposisi	30 Menit	Draft Surat Keluar	
8 Memeriksa dan Memaraf Surat Peringatan/Teguran/Pemutusan Kerja Sepihak Kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin				Draft Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar yang telah diparaf	
9 Memeriksa dan Menandatangani Surat Peringatan/ Teguran/Pemutusan Kerja Sepihak Kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin				Surat Keluar yang telah diparaf	10 Menit	Surat Keluar	
10 Menerima, memberi nomor dan kode surat, mencatat dibuku agenda, mengarsipkan dan mendistribusikan				Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar Ke Pegawai yang melanggar dan Arsip	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGLOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

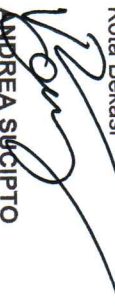
Dasar Hukum	Nomor SOP	023/SOP/BLUD.UPTDPALD
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Keputusan Walikota Bekasi Nomor 032/Kep.57 - BPKAD//2016 tentang Inventarisasi Barang Milik Daerah Kota Bekasi	Judul SOP	Penatausahaan Persediaan
	Kualifikasi pelaksana	
	1. SMA/Diploma	
	Peralatan/perengkapan	
	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 4. Map / Binder	
Keterkaitan	SOP Penyusunan Laporan Pengguna Barang Bulanan, Semesteran dan Tahunan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dijalankan maka Penatausahaan Persediaan tidak akan terlaksana baik	1. File disimpan dalam Hardcopy dan Softcopy	

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

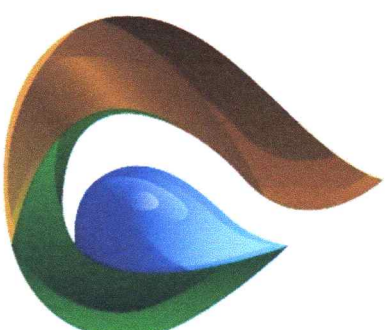
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Pemimpin BLUD	Kabag	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menbitkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan	Mulai			Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2 Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penguasan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3 Merencanakan kebutuhan barang persediaan selama 1 tahun anggaran				RAB Tahun Sebelumnya	1 Hari	RAB Tahun berikutnya	
Memeriksa dan meneliti pembelian barang persediaan (apakah telah sesuai prosedur dan telah sesuai RAB) Mencatat pembelian barang persediaan secara manual dan pada aplikasi persediaan (SIMDARA) serta menyimpan bukti pembelian barang persediaan Mencatat laporan Pengeluaran barang persediaan secara manual dan pada aplikasi persediaan (SIMDARA)				Faktur Pembelian, RAB Persediaan Tahun berjalan	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan HasilPekerjaan	
				Faktur Pembelian, BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	1 Hari	Buku Penerimaan Persediaan, Kartu Barang, Data pada Aplikasi SIMDARA	
				Nota dinas atau Berita Acara Serah Terima Persediaan ke Bagian	1 Hari	Buku Pengeluaran Persediaan, Kartu Barang, data pada Aplikasi SIMDARA	
				Stok Persediaan, Kartu Barang	1 Hari	Laporan Stok Opname	
Melakukan opname fisik barang persediaan setiap Bulan, Semesteran serta Tahunan Membuat Berita Acara Stok Opname sesuai dengan Laporan				Laporan Stok Opname	30 Menit	Berita Acara Stok Opname Persediaan	
4 Mengirinkan Berita Acara Stok Opname yang telah diandatangani Ke Sub Bagian Keuangan Dinas dan Arsip			Selesai	Berita Acara Stok Opname Persediaan	10 menit	Laporan Dikirim dan Arsip	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLOAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLOAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLOAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BARANG / JASA

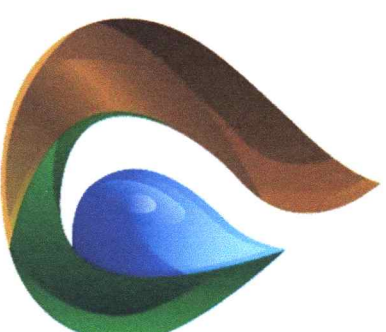
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG / JASA

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	Pimpinan BLUD (KPA & PPK)	Kabag Pengelola Keuangan	Kabag Teknis (PPTK)	Pegawai BLUD	Pejabat PBJ	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan	Mulai					Draft Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2	Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai						Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3	Mengajukan Draft Nota Dinas dan lampiran kebutuhan Barang/Jasa		Mulai				DPA dan Daftar Rincian Rencana Kebutuhan Per Unit	1 Hari	Draft Nota Dinas dan lampiran kebutuhan barang/jasa	
4	Memeriksa dan menandatangani Nota Dinas untuk memproses Pengadaan Barang/Jasa kepada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda	T					Draft Nota Dinas dan lampiran kebutuhan barang/jasa	10 Menit	Nota Dinas dan lampiran kebutuhan barang/jasa	
5	Melaksanakan tugas dengan mengirimkan Berkas Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Setda	Y					Nota Dinas dan lampiran kebutuhan barang/jasa	10 Menit	DPA dan Berkas Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa	
6	a. Menerima Berkas Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Setda b. Melakukan proses pemilihan Penyedia Pengadaan Langsung, Swakelola, Tender, Pesanan						DPA dan Berkas Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa	7 Hari	Pemilihan Penyedia untuk selanjutnya dilakukan proses Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK	
7	Mengajukan Penawaran Kepada Penyedia Daftar Kebutuhan Barang/Jasa dan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa						Daftar Kebutuhan Barang/Jasa dan Dokumen Kontrak	7-14 Hari	Daftar Kebutuhan Barang/Jasa dan Dokumen Kontrak yang telah diandatangani	
8	Melakukan Proses Pengadaan Barang/Jasa						Daftar Kebutuhan Barang/Jasa dan Dokumen Kontrak yang telah diandatangani	7-90 Hari	Berita Acara dan Bukti Fisik	
9	Menerima Barang dari penyedia Barang/Jasa untuk dilakukan pemeriksaan dan serah terima barang	Y					Berita Acara dan Bukti Fisik	1 Hari	Berita Acara yang ditandatangani dan Bukti Fisik yang telah diperiksa	
10	Menerima serah terima pengadaan barang/jasa untuk dilakukan pencatatan dan pendistribusian barang/jasa						Berita Acara yang ditandatangani dan Bukti Fisik yang telah diperiksa	1 Hari	Pencatatan dan Pendistribusian Barang/Jasa	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi

ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYIAPAN BAHAN PENILAIAN DAN PENGHAPUSAN BARANG



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUMI DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

 PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERUMKIMAN DAN PERTANAHAN	Nomor SOP	025/SOP/BLUD.UPTDPALD
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Judul SOP	Penyiapan Bahan Penilaian dan Penghapusan Barang	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. SMA	
2. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	2. Diploma	
3. Keputusan Walikota Bekasi Nomor 032/Kep.57 - BPKAD//2016 tentang Inventarisasi Barang Milik Daerah Kota Bekasi		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Laporan Pengguna Barang Bulanan, Semesteran dan Tahunan	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Pedoman Penomoran / Pengkodean Barang 4. Map / Binder	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Perlunya Pengetahuan dan Pengalaman tentang Penilaian dan Penyusutan dari Barang Milik Daerah	1. File disimpan dalam Hardcopy dan Softcopy	

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	✓
Kabag. Pengelola Keuangan	af.
Kabag. Operasional SPALD	✓

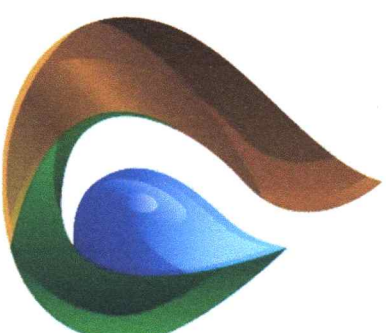
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYIAPAN BAHAN PENILAIAN DAN PENGHAPUSAN BARANG

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Pemimpin BLUD	KABAG	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerbitkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan	Mulai			Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2 Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penguasaan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3 Melaksanakan tugas dengan menyusun dan mengkompilasi data BMD yang ada dalam penguasaan BLUD				Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	1 hari	data BMD	
				data BMD			
				data BMD			
				data BMD yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan		Draft Surat Keluar	
4 Menerima, meneliti dan memparaf Nota Dinas usulan Penghapusan BMD				Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
5 Menerima dan menandatangani usulan Penghapusan BMD				Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
6 Mengirimkan Nota Dinas usulan Penghapusan dan menunggu Tindak lanjut serta Arsip			Selesai	Surat Keluar	10 menit	Surat dikirim dan Arsip	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN PENGGUNA BARANG BULANAN, SEMESTERAN DAN TAHUNAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

Dasar Hukum	Nomor SOP		026/SOP/BLUD.UPTDPALD
	Tanggal Pembuatan		03 Januari 2022
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		-
	Disahkan oleh		Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Judul SOP	Penyusunan Laporan Pengguna Barang Bulanan, Semesteran dan Tahunan		
	Kualifikasi pelaksana		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. SMA		
	2. Diploma		
2. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah			
3. Keputusan Walikota Bekasi Nomor 032/Kep.57 - BPKAD//2016 tentang Inventarisasi Barang Milik Daerah Kota Bekasi			
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan		
SOP Penatausahaan Persediaan	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Pedoman Penomoran / Pengkodean Barang 4. Map / Binder		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Perlu nya Kemampuan dalam Pembuatan Laporan Pengguna Barang Bulanan, Semesteran dan Tahunan	1. File disimpan dalam Hardcopy dan Softcopy		

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	
Kabag. Pengelola Keuangan	ca.
Kabag. Operasional SPALD	

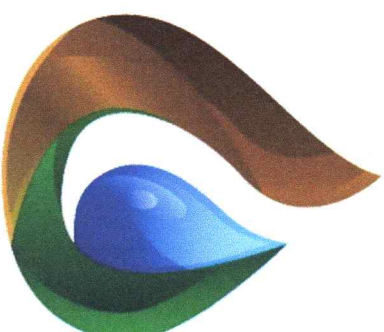
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN PENGGUNA BARANG BULANAN, SEMESTERAN DAN TAHUNAN

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemimpin BLUD	KABAG	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan	Mulai			Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2	Memberikan pengarahannya dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3	Melaksanakan tugas dengan menyusun laporan pengguna barang bulanan, laporan pengguna barang semesteran dan laporan pengguna barang tahunan				- Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab - Berkas untuk Penyusunan Laporan	2 Hari	Draft Laporan Pengguna Barang	
4	Melakukan verifikasi laporan pengguna barang, bulanan, semesteran dan laporan pengguna barang tahunan				Draft Laporan Pengguna Barang	1 Jam	Draft Laporan Pengguna Barang yang telah diparaf	
5	Menandatangani Laporan pengguna barang semesteran dan laporan pengguna barang tahunan				Draft Laporan Pengguna Barang yang telah diparaf	10 Menit	Laporan Pengguna Barang yang telah ditanda tangani	
6	Menyampaikan laporan pengguna barang bulanan, semesteran dan laporan pengguna barang tahunan ke Sub Bagian Keuangan Dinas dan Arsip				Laporan Pengguna Barang yang telah ditanda tangani	10 Menit	Laporan Pengguna Barang dikirim dan Arsip	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN AKOMODASI PENYELENGGARAAN RAPAT/PERTEMUAN INTERNAL



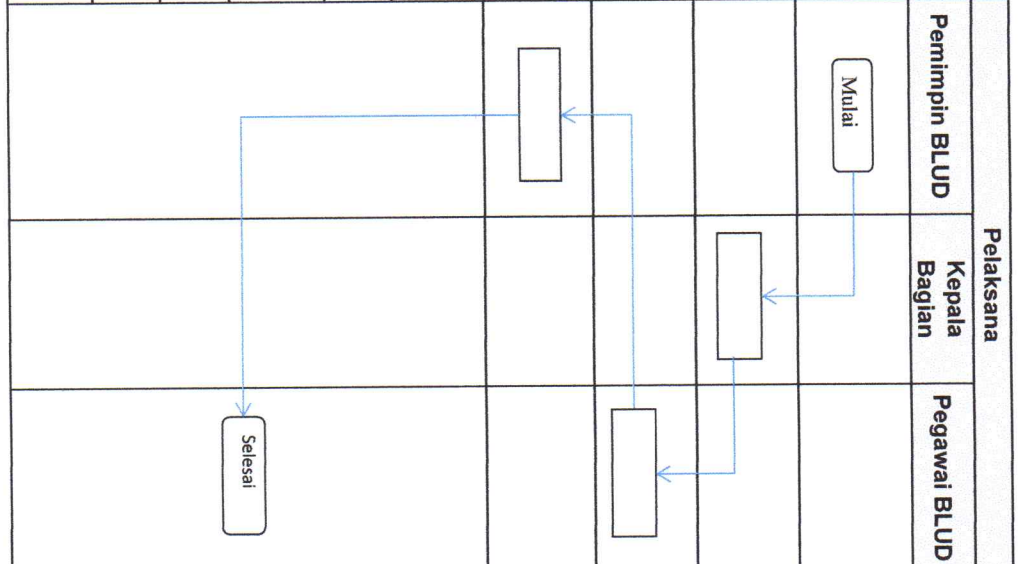
PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	027/SOP/BLUD.UPTDPALD
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Judul SOP	Pelayanan Akomodasi Pertemuan Internal/ Rapat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam, Negeri No 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah	1. SMA/Diploma
2. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 51 Tahun 2013 tentang perubahan Atas peraturan Nomor 31 tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota bekasi	
3. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 91 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengelolaan Arsip	1. Alat Tulis Kantor
2. SOP Pelayanan Tamu	2. Infocus
	3. Buku Tamu
	4. Papan Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dapat memahami mengenai penataan ruang pertemuan dan peralatan yang di perlukan	1. Data peserta rapat dicatat di buku/ daftar hadir peserta

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	
Kabag. Pengelola Keuangan	4
Kabag. Operasional SPALD	7

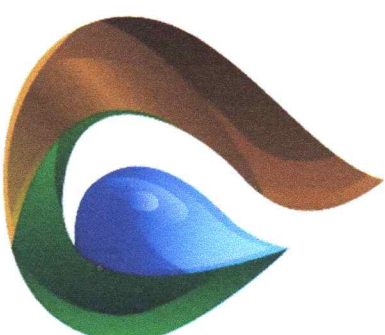
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN AKOMODASI PENYELENGGARAAN RAPAT/PERTEMUAN INTERNAL

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Pemimpin BLUD	Kepala Bagian	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menertibkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan	Mulai			Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2 Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penguasan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3 Melaksanakan tugas dengan menerima Surat Penyelenggaraan Rapat atau Pengadaan Pertemuan Internal				Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	5 Menit	- Surat - Buku agenda - Lembar disposisi	
4 Menerima dan Menyetujui Penyelenggaraan Rapat/ Pertemuan Internal				- Surat - Buku agenda - Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi Surat	
5				Disposisi Surat	5 Menit	Agenda	
					5 Menit	Jadwal Rapat	
					30 Menit	Ruangan Rapat	
					10 Menit	Absensi Rapat	
					1 Hari Sebelumnya	Hidangan Tamu	
					1 Jam	Notulen	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi

ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN TAMU



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

 PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGLOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Nomor SOP	028/SOP/BLUD.UPTDPALD
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Judul SOP	Pelayanan tamu	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 51 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 31 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi 3. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 91 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.	1. SMA 2. Diploma	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Pengelolaan Arsip	1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Tamu	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Dapat memilah tamu yang dianggap perlu untuk menghadap/ bertemu pimpinan dan mana dianggap tidak perlu untuk menghadap/ bertemu	1. Data Tamu disimpan dalam Buku tamu	

Paraf Koordinasi		
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan		
Kabag. Pengelola Keuangan		
Kabag. Operasional SPALD		

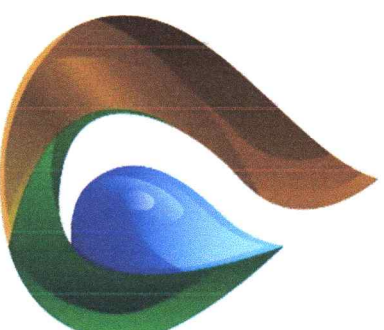
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TAMU

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	PimpinanBLUD	Kabag BLUD	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerbikan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan	Mulai			Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2 Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3 Melaksanakan tugas dengan menerima Surat dari Instansi/ Dinas Lain Tentang Pelaksanaan Kunjungan Tamu				Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	5 Menit	- Surat - Buku agenda - Lembar disposisi	
4 Menerima dan meneruskan Surat Disposisi				- Surat - Buku agenda - Lembar disposisi	5 Menit	disposisi	
5 Menerima, mencatat hari, tanggal dan tujuan kunjungan				disposisi	5 Menit	Agenda	
Menyiapkan Akomodasi Tamu Termasuk Buku Tamu							
6 Menerima kedatangan / Kunjungan tamu	Selesai			- Buku Tamu - Akomodasi Tamu		-Notulen Pertemuan/ Rapat - Dokumentasi	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGLOLOAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	029/SOP/BLUD.UPTDPALD
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Judul SOP	Pengadministrasian Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 51 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 31 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi 3. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	1. SMA/Diploma
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengelolaan Arsip 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Telepon/Fax 4. Jaringan Internet; 5. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Penangan Surat Masuk tidak sesuai dengan SOP, maka tertib administrasi tidak tercapai	Pendataan Surat Masuk dicatat pada Buku agenda surat masuk;

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

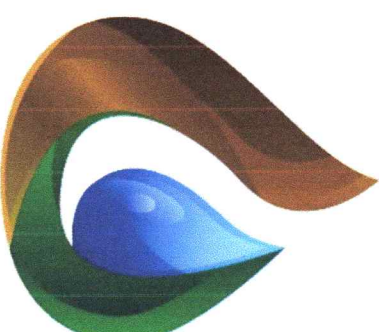
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Pemimpin BLUD	Kabag	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerbikn surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan	Mulai			Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2 Memberikan pengarahnan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3 Melaksanakan tugas dengan menerima surat, mencatat kedalam buku agenda, melampirkan lembar disposisi dan diserahkan kepada Kabag untuk diketahui				Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	10 Menit	- Surat - Buku agenda - Lembar disposisi	
4 Menerima, menelaah, memaraf lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pemimpin BLUD				- Surat - Lembar disposisi	10 Menit	- Disposisi	
5 Menerima dan memberi arahan kepada Kabag				- Surat - Lembar disposisi	10 Menit	- Disposisi	
6 Menerima, melaksanakan sesuai disposisi dan menyerahkan kepada Pegawai BLUD				- Surat - Lembar disposisi	10 Menit	- Disposisi	
7 Menerima, mencatat disposisi, mengandakan, menginput kedalam sistem, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai disposisi				- Surat - Lembar disposisi	5 Menit	- Surat/Arsip	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN ARSIP



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGLOLOAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 51 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 31 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi
3. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Keterkaitan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan

Pengelolaan Arsip yang dilakukan sesuai SOP akan memudahkan pencarianberkas apabila diperlukan.

Nomor SOP	030/SOP/BLUD.UPTDPALD
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
Judul SOP	Pengelolaan Arsip
Kualifikasi pelaksana	
1. SMA	
2. Diploma	
Peralatan/perengkapan	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Lemari Arsip
Pencatatan dan pendataan	
Pendataan dicatat pada Buku agenda dan Komputerisasi	
Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi	
pelanggan	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

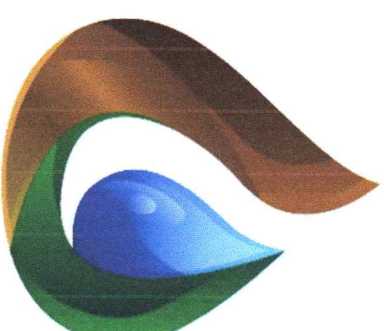
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ARSIP

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Penimpin BLUD	Kabag	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerbitkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan	Mulai			Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2 Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3 Melaksanakan tugas dengan menerima dan meneruskan Surat atau dokumen kedinasan lainnya yang telah di disposisi dari Penimpin BLUD.				Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	2 Menit	Surat - Lembar disposisi	
a Menerima, mencatat dan menginput disposisi dari Surat atau dokumen kedinasan lainnya.				Surat - Lembar disposisi	15 Menit	Surat - Lembar disposisi - Nomor Agenda	
b Menggandakan surat atau dokumen kedinasan lainnya.				Surat - Lembar disposisi Nomor Agenda	30 Menit	Surat - Lembar disposisi - Nomor Agenda	
c Mengirimkan surat atau dokumen kedinasan lainnya ke Bagian lainnya sesuai disposisi				Surat - Lembar disposisi Nomor Agenda	30 Menit	Surat - Lembar disposisi - Nomor Agenda	
d Menyimpan fotokopi maupun asli dari surat atau dokumen kedinasan lainnya sesuai dengan pencatatan diagenda			Selesai	Surat - Lembar disposisi Nomor Agenda	10 Menit	Surat - Lembar disposisi - Nomor Agenda	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT KELUAR



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGLOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

Dasar Hukum	Nomor SOP	031/SOP/BLUD.UPTDPALD
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
	Judul SOP	Pengelolaan Surat Keluar
	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. SMA	
	2. Diploma	
2. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 51 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 31 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi		
3. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Telepon/ Fax 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Perlunya Ketelitian tentang kode surat dan perihal pokok surat	1. File Hardcopy diarsip sesuai kode surat	
	2. File Softcopy diinput kedalam Aplikasi SIMBLUD UPTD PALD	

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

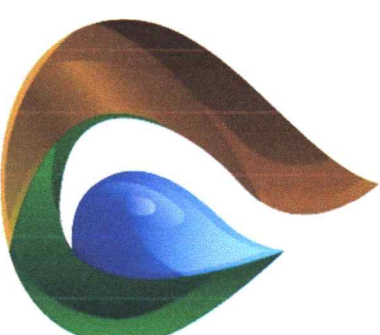
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Pemimpin BLUD	Kabag	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerbitkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan				Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2 Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3 Melaksanakan tugas dengan menerima disposisi untuk membuat surat keluar sebagai jawaban dari surat masuk atau surat keluar kedinasan lainnya				Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	30 Menit	Draft Surat Keluar	
4 Menerima dan mengoreksi draft surat keluar ke Pemimpin BLUD				Draft Surat Keluar	10 Menit	Draft Surat Keluar yang sudah diparaf	
5 Menerima dan menandatangani kemudian diteruskan ke Pegawai BLUD untuk penomoran				Draft Surat Keluar yang sudah diparaf	10 Menit	Surat Keluar yang sudah ditanda tangani	
6 Menerima, memberi nomor dan kode surat, mencatat dibuku agenda, menginput kedalam sistem, mengarsipkan dan mendistribusikan				Surat Keluar yang sudah ditanda tangani	5 Menit	- Surat/Arsip	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PETUGAS KEAMANAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

Dasar Hukum	Nomor SOP	032/SOP/BLUD.UPTDPALD
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
	Judul SOP	Petugas Keamanan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
	1. Rajin	
	2. Cekatan	
	3. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Perlengkapan Keamanan Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan oleh Petugas Keamanan dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidaktepatan dan kelambatan dalam melaksanakan tugasnya.	

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

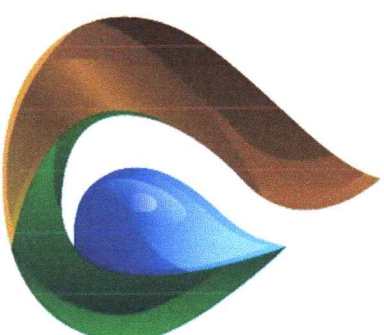
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PETUGAS KEAMANAN

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.
	Pemimpin BLUD	Kepala Bagian	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output
1 Menerbitkan surat perintah kepada Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan	Mulai			Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai
2 Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab
3 Melaksanakan penjagaan masuk keluarnya orang/barang, mengatur kelancaran lalu lintas dan mengawasi keadaan di sekitar lingkungan Kantor BLUD UPTD PALD				Peraturan tentang Tata Tertib dalam lingkungan kerja	15 Menit	Masuk keluar orang/barang terawasi
Melakukan pengecekan kelengkapan K3, baik truk maupun personil sebelum keluar dari IPLT						
Melakukan pertolongan dan pengamanan jika terjadi tindakan kekerasan antar sesama pegawai, tragedi bencana						
Melakukan piket 24 jam di sekitar lingkungan Kantor BLUD UPTD PALD				perlengkapan piket malam	30 Menit	Piket dilaksanakan
Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu tindak pidana antara lain seperti: a. mengamankan tempat kejadian perkara; b. menangkap/memborgol pelakunya (hanya dalam hal tertangkap tangan); c. menolong korban; dan d. melaporkan/meminta bantuan Pinak berwaji. Selanjutnya memberikan bantuan serta menyerahkan penyelesaiannya kepada Pihak berwaji.			Selesai	perlengkapan keamanan kantor	10 Menit	Tindak pidana tertangani

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi

ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN
PERATURAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PETUGAS KEBERSIHAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

Dasar Hukum	Nomor SOP	03/SOP/BLUD.UPTDPALD
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Judul SOP	Petugas Kebersihan
	Kualifikasi pelaksana	
	1. Rajin	
	2. Terampil	
	2. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	1. Perlengkapan Kebersihan	
Peringatan		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan oleh Petugas Kebersihan dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam melaksanakan tugasnya.		
Pencatatan dan pendataan		

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PETUGAS KEBERSIHAN

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Pemimpin BLUD	Kepala Bagian	Pegawai BLUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerbitkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan	Mulai			Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai	
2 Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penguasaan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	
3 Melakukan perawatan dan menjaga kebersihan area Kantor baik indoor maupun outdoor sesuai dengan check list kebersihan harian				Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab	12 jam	Area Kantor menjadi terawat dan kebersihan terjaga	
4 Melakukan evaluasi terhadap kebersihan area kantor				Area Kantor menjadi terawat dan kebersihan terjaga	30 Menit	Kebersihan area kantor yang telah dievaluasi	

Pimpinan BLUD UPTD PALD
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kota Bekasi


ANDREA SUCIPTO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIK LAPANGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PEMELIHARAAN INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA HANGGAR PENGERING
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA HANGGAR PENERING

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Prasyarat	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pimpinan BLUD	Kepala Bagian	Pengelola Limbah		Waktu			
1	Memberi Surat Perintah Tugas Kepada Pelaksana	Mulai			Surat Tugas	-		Penempatan Tugas	
2	memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai								
3	a Melakukan Pengecekan Tegangan Listrik, Jalur Listrik, dan Indikator Panel Setiap Hari				- Perlengkapan APD - Peralatan Kerja	5 menit		Teridentifikasinya Kelayakan Operasional	Teknisi Listrik
b	Melakukan Pengecekan Kondisi Kipas, Hitter, Dinamo, dan Sisir Pemisah Setiap Hari				- Perlengkapan APD - Peralatan Kerja - Buku Petunjuk Pengoperasian Hanggar Pengering	5 menit		Teridentifikasinya Kelayakan Operasional	Teknisi Mesin
c	Melakukan Perbaikan Sesuai Dengan Pedoman Perbaikan Operasional Bila Terjadi Kendala Pada Kipas, Hitter, Dinamo, dan Sisir Pemisah Lumpur					-		Beroperasionalnya Kembali Hanggar Pengering	
d	Melakukan Pembersihan Kaca Atap Hanggar Pengering Selama Kurun Waktu 1 Bulan Sekali				- Perlengkapan APD - Peralatan Kerja	60 menit		Beroperasionalnya Kembali Hanggar Pengering	Teknisi Listrik
e	Membuat Laporan, Menganalisa dan Membuat Rekomendasi Pekerjaan Kepada Pimpinan				1 Unit Komputer	-		Terciptanya Inovasi Terbaru Terhadap Pimpinan	
4	Melakukan Validasi Pekerjaan yang Telah Selesai				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	5 menit		Terkontrolnya Semua Pekerjaan	
5	Melakukan Perbaikan Laporan Kinerja				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	-			Teknisi Listrik
6	Melakukan Pengisian Data Secara Digital ke Sistem Informasi Manajemen UPTD PALD				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	5 menit		Terdokumentasikannya Secara Detail Proses Pemeliharaan Jaringan	
Total						80 menit			

PIMPINAN BLUD UPTD PALD
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KOTA BEKASI


ANDREA SUCIPTO, S.E
NIP. 19840317 200902 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERTANAHAN KOTA BEKASI
NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIK LAPANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DO
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

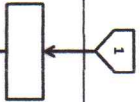
Nomor SOP		: 034/SOP/BLUD.UPTDPALD
Tanggal Pembuatan		: 03 Januari 2022
Tanggal Revisi		:
Tanggal Pengesahan		:
Disahkan oleh		: PIMPINAN BLUD UPTD PALD KOTA BEKASI
Nama SOP		: SOP PENGOPERASIAN INSTALASI PENGOLAHAN : AIR LIMBAH DOMESTIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup		a Memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk mengoperasikan prasarana utama IPALD
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman		b Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi		c Memiliki kemampuan membuat laporan operasionalisasi IPALD
4. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik		
5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi		
6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 103 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Dan Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi		
7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana		
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengoperasian Instalasi Pengolahan Limbah Domestik		a Buku Kontrol e Formulir Permohonan
2. SOP Pengoperasian Inlet Instalasi Pengolahan Limbah Domestik		b Alat Pelindung Diri (APD) f Buku Agenda
		c Peralatan Kerja
		d Komputer dan Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila dalam pelaksanaan operasional dan pemeliharaan Pengering Lumpur Domestik tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan air limbah tidak mencapai mutu baku		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

1
A
1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOPERASIAN INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Prasyarat	Waktu	Mutu Baku		Keterangan
		Pimpinan BLUD	Kepala Bagian	Pegawai BLUD			Output		
1	Memberi Surat Perintah Tugas Kepada Pelaksana	Mulai			Surat Tugas	-	Penempatan Tugas		
2	memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai				Surat Tugas				
3	a Melakukan Pengecekan Instalasi Air Bersih dan Listrik				- Perlengkapan APD - Alat Pengecekan - Kelistrikan	10 menit	Terdeteksiya Instalasi Air Bersih dan Listrik	Operator Instalasi Air Limbah Domestik	
b	Melakukan Pengecekan Mesin SAP, Mesin Pengatur Polimer, Mesin Dewateling, Pompa dan Aerator Secara Visual				- Perlengkapan APD	5 menit	Terdeteksiya Mesin, Pompa dan Aerator Secara Visual	Operator Instalasi Air Limbah Domestik	
c	Melakukan Pengecekan Mesin SAP, Mesin Pengatur Polimer, Mesin Dewateling, Pompa dan Aerator Melalui Panel				- Perlengkapan APD - Listrik	5 menit	Terdeteksiya Daya Listrik pada Mesin, Pompa dan Aerator	Operator Instalasi Air Limbah Domestik	
d	Menghidupkan Seluruh Panel Mesin SAP, Mesin Pengatur Polimer, Mesin Dewateling, Pompa dan Aerator				- Perlengkapan APD - Listrik - Air Bertekanan 7 Bar	1 menit	Beroperasinya Pengolahan Air Limbah Domestik	Operator Instalasi Air Limbah Domestik	
e	Pelaksana Pengangkutan Bagian Pengelola Limbah Memindahkan Lumpur Kering ke Hanggar Pengering				- Perlengkapan APD - Peralatan Kerja	10 menit	Terangkunya Lumpur Olahan ke Lumpur Pengering	Operator Instalasi Air Limbah Domestik	
f	Melakukan Pencatatan Secara Digital di Sistem Informasi Manajemen BLUD UPTD PALD pada Modul Operasional Mesin				- Komputer - Jaringan Internet - Sistem Informasi Manajemen UPTD PALD	5 menit	Tercatatnya Secara Digital Data Pengoperasian Mesin	Operator Instalasi Air Limbah Domestik	
g	Mengecek Volume Air Limbah Domestik Pada Kolam Stabilisasi (Tidak Melebihi Batas Maksimal Daya Tampung) dan Memastikan Aerator Berfungsi dengan Baik				- Perlengkapan APD	5 menit	Terdeteksiya Volume Air Limbah Domestik pada Kolam Stabilisasi	Operator Instalasi Air Limbah Domestik	
h	Melakukan Pengecekan Kualitas Air dari Mesin Dewateling Secara Visual dan Memastikan Volume Air pada Kolam Aerasi Tidak Melebihi Batas Maksimal serta Setiap 2 hari sekali Dipindahkan ke Kolam Sedimentasi dengan Terlebih Dahulu Memindahkan Air dari Kolam Sedimentasi ke Kolam Polishingpon				- Perlengkapan APD	5 menit	Terdentifikasiya Kualitas Air dan Volume Air pada Kolam Aerasi	Operator Instalasi Air Limbah Domestik	
i	Melakukan Pengecekan Kualitas Air pada Kolam Sedimentasi dan Memindahkan ke Kolam Polishingpon dalam waktu 2 hari sekali dan Memindahkan Lumpur Sedimentasi ke Kolam Stabilisasi kurun waktu 7 hari sekali				- Perlengkapan APD	5 menit	Terdentifikasiya Kualitas Air dan Volume Air pada Kolam Sedimentasi	Operator Instalasi Air Limbah Domestik	
j	Memastikan Aerator Kolam Polishingpon Hidup dan Level Air Tidak Melebihi Batas Maksimal, Selain itu Melakukan Pengecekan TSS Sebelum Air Dibuang ke Badan Air dalam Kurun Waktu 2 hari Sekali				- Perlengkapan APD	5 menit	Terdentifikasiya Kualitas Air dan Volume Air pada Kolam Polishingpon	Operator Instalasi Air Limbah Domestik	
				1					

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan BLUD	Kepala Bagian	Pegawai BLUD	Prayaratan	Waktu	Output	
	Mematikan Mesin SAP, Pengatur Polimer, Dewateng. Setelah Beroperasi Maksimal Selama 11 Jam dengan Waktu Tidak Beroperasi Selama 1 jam (Terlebih Dahulu Memastikan Mesin Dewateng Telah Dilakukan Pembilasan). Mematikan Pompa dan Aerator secara Bergantian Kurun Waktu Pemakaian 23 Jam dengan Waktu Tidak Beroperasi Selama 1 jam				- Pertengkapan APD - Listrik - Air Bertekanan 7 bar - TSS meter	15 menit	Terpeliharanya Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik	Operator Instalasi Air Limbah Domestik
1	Membuat Laporan uraian kegiatan ke SIM BLUD UPTD PALD				1 Unit Komputer	-	Terciptanya Inovasi Terbaru Terhadap Pimpinan	Operator Instalasi Air Limbah Domestik
4	Melakukan Validasi Pekerjaan yang Telah Selesai				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	5 menit	Terkontrolnya Semua Pekerjaan	
5	Melakukan Perbaikan Laporan Kinerja				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	-		Operator Instalasi Air Limbah Domestik
6	Melakukan Pengisian Data Secara Digital ke Sistem Informasi Manajemen BLUD UPTD PALD				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	5 menit	Terdokumentasikannya Secara Detail Proses Pemeliharaan Jaringan	Operator Instalasi Air Limbah Domestik
Total						81 menit		

PIMPINAN BLUD UPTD PALD
 DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
 KOTA BEKASI

 ANDREA SUCIPTO, S.E
 NIP- 19640317 200902 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIK LAPANGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGOPERASIAN MESIN HANGGAR PENGERING INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	: 035/SOP/BLUD.UPTDPALD : 03 Januari 2022 : : : PIMPINAN BLUD UPTD PALD KOTA BEKASI : SOP PENGOPERASIAN MESIN HANGGAR PENERING : INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi 4. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi 6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 103 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Dan Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintahan Kota Bekasi 7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana	a Memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk mengoperasikan prasarana utama IPALD b Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik c Memiliki kemampuan membuat laporan operasionalisasi IPALD
Keterkaitan 1. SOP Pengoperasian Instalasi Pengolahan Limbah Domestik 2. SOP Pengoperasian Inlet Instalasi Pengolahan Limbah Domestik	Peralatan / Perlengkapan a Buku Kontrol b Alat Pelindung Diri (APD) c Peralatan Kerja d Komputer dan Printer e Formulir Permohonan f Buku Agenda
Peringatan Apabila dalam pelaksanaan operasional dan pemeliharaan Pengering Lumpur Domestik tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan air limbah tidak mencapai mutu baku	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	11
Kabag. Pengelola Keuangan	11
Kabag. Operasional SPALD	11

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOPERASIAN INSTALASI PENGERING LIMBAH DOMESTIK

No.	Uratan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pimpinan BLUD	Kepala Bagian	Operator Hanggar Pengering			
1	Memberi Surat Perintah Tugas Kepada Pelaksana	Mulai			Surat Tugas	Penempatan Tugas	
2	memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penggunaan kepada pegawai				- Perengkan APD - Peralatan Kelestrikan	Tegangan Listrik Normal	Operator Hanggar Pengering
3	a Melakukan Pengecekan Sistem Kelestrikan Panel, Htiter, Kipas, dan Dinamo				- Perengkan APD	Teridentifikasi Pengecekan Mesin	Operator Hanggar Pengering
b	Melakukan Pengecekan Mesin Htiter, Kipas, dan Dinamo				- Perengkan APD - Peralatan Kerja	Bak Pengering Siap Digunakan	Operator Hanggar Pengering
c	Mengosongkan Bak Pengering				- Perengkan APD - Tegangan Listrik Normal	Mesin Pengering Siap Beroperasi	Operator Hanggar Pengering
d	Menghidupkan Seluruh Mesin dari Panel				- Perengkan APD - Peralatan Kerja	Proses	Operator Hanggar Pengering
e	Memindahkan Lumpur Hasil Olahan yang Ada di Bak Penampung ke Bak Pengering secara Perlahan Hingga Teraduk Rata				- Perengkan APD	Hasil Olahan Sesuai Baku Mutu	Operator Hanggar Pengering
f	Memastikan Lumpur Hasil Olahan Sudah Teraduk Rata dan Diproses Selama 8 jam/ Hingga Berbentuk Butiran Kecil yang Kering				- Perengkan APD	Memperpanjang Masa Pakai	Operator Hanggar Pengering
g	Mematikan seluruh Operasi Mesin melalui Panel setelah seluruh lumpur kering				- Perengkan APD - Peralatan Kerja	Lumpur Hasil Olahan Siap Digunakan	Operator Hanggar Pengering
h	Memindahkan Lumpur Kering ke Karung/ Tempat Penampungan				- Perengkan APD - Peralatan Kerja	Area Bak Pengering Bersih	Operator Hanggar Pengering
i	Membersihkan Area Bak Pengering				1 Unit Komputer	Terciptanya Inovasi Terbaru Terhadap Pimpinan	Operator Hanggar Pengering
j	Membuat Laporan, Menganalisa dan Membuat Rekomendasi Pekerjaan Kepada Pimpinan				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	Terkontolnya Semua Pekerjaan	
4	Melakukan Validasi Pekerjaan yang Telah Selesai				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet		
5	Melakukan Perbaikan Laporan Kinerja				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet		
6	Melakukan Pengisian Data Secara Digital ke Sistem Informasi Manajemen UPTD PALD				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	Terdokumentasikannya Secara Detail Proses Pemeliharaan Jaringan	Operator Hanggar Pengering
Total					583 menit		

PIMPINAN BLUD UPTD PALD
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTAHANAN
KOTA BEKASI

ANDEKA SUCIPTO, S.E

NIP. 19840317 200302 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIK LAPANGAN

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**



PEMERINTAH KOTA BEKASI

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGOPERASIAN INLET / LOADING DOK INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	: 036/SOP/BLUD.UPTDPALD
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	: PIMPINAN BLUD UPTD PALD KOTA BEKASI
Nama SOP	SOP PENGOPERASIAN INLET / LOADING : DOK INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi 4. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi 6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 103 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Dan Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi 7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana	a Memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk mengoperasikan prasarana utama IPALD b Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik c Memiliki kemampuan membuat laporan operasionalisasi IPALD
Ketertarikan	Peralatan / Perlengkapan a Buku Kontrol e Formulir Permohonan b Alat Pelindung Diri (APD) f Buku Agenda c Peralatan Kerja d Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Apabila dalam pelaksanaan operasional dan pemeliharaan Inlet IPALD tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan air limbah tidak mencapai mutu baku

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi	
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOPERASIAN INLET / LOADING DOK INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Prasyarat	Mutu Baku		Keterangan
		Pimpinan BLUD	Kepala Bagian	Sopir Truk Tinja Swasta/ Pemda	Pengadministrasi Umum	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik		Waktu	Output	
1	Memberi Surat Perintah Tugas Kepada Sopir						Surat Tugas	-	Penempatan Tugas	
2	memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penggunaan kepada pegawai									
3	Memarkirkan Armadanya di Area Inlet yang Telah Disediakan						- Perengkapan APD	3 menit	Truk Tinja Berada di Area Bongkar Muat	Pelayan Penyediaan
4	Melaporkan data limbah domestik yang akan dibuang ke PALD						- Perengkapan APD - Log Lumpur Tinja	1 menit	Data Limbah Domestik yang Akan Diolah Terbaru	Pelayan Penyediaan
5	a Melakukan Penggecekan Jumlah Volume Air Limbah Domestik						- Perengkapan APD	2 menit		Pelayan Penyediaan
	b Menginokan Kepada Supir Barwa Volume Sesuai						- Perengkapan APD - Ph meter	5 menit	Data Ph Meter dari Limbah Domestik yang Akan Dibuang	Operator Air Limbah Domestik
	c Membuka Valve Melalui Panel, Bila Standar Ph Air Limbah Domestik Pada Penyedotan Sesuai dan Bila Ph Tidak Sesuai Standar Maka Armada Penyedotan Ditolak						- Perengkapan APD - Mesin EDC dan Saperangkat Komputer - Perengkapan APD - Buku Pembukuan - Perengkapan APD - Panel Listrik	2 menit		Operator Air Limbah Domestik
6	Melakukan Pembayaran ke Pengadministrasi Umum						- Perengkapan APD - Mesin EDC dan Saperangkat Komputer	5 menit	Tanda Bukti Penerimaan Retribusi	Pelayan Penyediaan
7	Melakukan Pembukuan dan Memberikan Tanda Bukti Pembayaran						- Perengkapan APD - Buku Pembukuan	5 menit	Pembukuan Atas Penerimaan Retribusi	Pengadministrasi Umum
8	Memarkirkan Armada Penyedotan ke Area Parkir UPTD PALD						- Perengkapan APD - Panel Listrik	5 menit	Truk Tinja Berada di Area Parkir UPTD PALD	Pelayan Penyediaan
9	Membuat Laporan, Menganalisa dan Membuat Rekomendasi Pekerjaan Kepada Pimpinan						1 Unit Komputer	-	Terciptanya Inovasi Terbaru Terhadap Pimpinan	Operator Air Limbah Domestik
10	Melakukan Validasi Pekerjaan yang Telah Selesai						1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	5 menit	Terkontrolnya Semua Pekerjaan	
11	Melakukan Perbaikan Laporan Kinerja						1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	-		Operator Air Limbah Domestik
12	Melakukan Pengisian Data Secara Digital ke Sistem Informasi Manajemen UPTD PALD						1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	5 menit	Terdokumentasikannya Secara Detail Proses Pemeliharaan Jaringan	Operator Air Limbah Domestik
		Total						38 menit		

PIMPINAN BLUD UPTD PALD
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KOTA BEKASI



ANDREA SUCIPTO, S.E
NIP. 19540317 200302 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIK LAPANGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGOPERASIAN INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA MESIN Sludge Acceptable Plant (SAP).



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERUMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	: 037/SOP/BLUD.UPTDIPALD
	: 03 Januari 2022
	:
	: PIMPINAN BLUD UPTD PALD KOTA BEKASI
	SOP PENGOPERASIAN INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA MESIN Sludge Acceptable Plant (SAP).

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi 4. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi 6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 103 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Dan Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi 7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana	a Memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk mengoperasikan prasarana dan sarana pendukung IPALD b Memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk mengoperasikan Mekanikal Elektrikal c Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik d Memiliki kemampuan membuat laporan operasionalisasi IPALD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan a Buku Kontrol e Formulir Permohonan b Alat Pelindung Diri (APD) f Buku Agenda c Peralatan Kerja d Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Apabila dalam pelaksanaan operasional dan pemeliharaan Inlet IPALD tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan air limbah tidak mencapai mutu baku

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi	1 A.
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOPERASIAN INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA MESIN Sludge Acceptable Plant (SAP).

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana			Prasyarat	Materi Baku		Output	Keterangan
		Pimpinan BLUD	Kepala Bagian	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik		Waktu			
1	Memberi Surat Perintah Tugas kepada Pelaksana	Mulai			Surat Tugas	-		Pemanggilan Tugas	
2	memberikan pengarahan dan tindak lanjut penugasan kepada pegawai								
3	Memeriksa Tegangan Listrik, Layer indikator Panel dan Valve untuk Memastikan Semua Normal				- Perikayapan APD - Peralatan Kerja	5 menit		Teridentifikasi Tegangan	
4	Melakukan Pengcekkan ke Layer indikator Panel, jika Tegangan Listrik, indikator Panel dan Valve Normal				- Perikayapan APD - Peralatan Kerja	5 menit		Teridentifikasi Ukuran Tegangan Listrik dan Arus Listrik Mesin	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik
a	Melakukan Pengcekkan ke Layer indikator Panel, jika Tegangan Listrik, indikator Panel dan Valve Normal				- Perikayapan APD - Peralatan Kerja	5 menit		Tegangan Listrik Normal Kembali	
b	Melakukan Proses Identifikasi Sesuai Buku Petunjuk Pengoperasian Mesin SAP, jika Tegangan Listrik, indikator Panel dan Valve Tidak Normal				- Perikayapan APD - Peralatan Kerja	5 menit		Tekanan Air Normal (5 Bar)	
c	Melakukan Pengcekkan Tekanan Air (minimal tekanan 5 bar)				- Perikayapan APD - Peralatan Kerja	5 menit		Teridentifikasi Kondisi Pisu Sisir	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik
d	Melakukan Pengcekkan Pisu Sisir (SAP)				- Perikayapan APD - Peralatan Kerja	5 menit		Teridentifikasi Kondisi Ullir	
e	Melakukan Pengcekkan (SAP) Penyaring Sampah				- Perikayapan APD - Peralatan Kerja	5 menit		Penyaring Sampah	
f	Melakukan Pengcekkan Secru Lumpur Berat dan Pasir				- Perikayapan APD - Peralatan Kerja	5 menit		Teridentifikasi Kondisi Ullir Lumpur Berat dan Pasir	
g	Melakukan Peranginan Sesuai Dengan Pedoman Perencanaan Pengoperasian Mesin SAP dan Melakukan Pengolahan Secara Manual, jika terdapat Gangguan Operasional Mesin				- Perikayapan APD - Buku Petunjuk Pengoperasian Mesin SAP			Mesin SAP dapat Beroperasi Kembali	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik
h	Membuat Laporan, Mengalisa dan Membuat Rekomendasi Pekerjaan Kepada Pimpinan				1 Unit Komputer	-		Terciptanya Inovasi Terbaru Terhadap Pimpinan	
5	Melakukan Validasi Pekerjaan yang Telah Selesai				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	5 menit		Terkontrolnya Semua Pekerjaan	
6	Melakukan Perbaikan Laporan Kinerja				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	-			
7	Melakukan Pengisian Data Secara Digital ke Sistem Informasi Manajemen BLUD UPTD PALD			Selesai	1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	5 menit		Terdokumentasinya Secara Detail Proses Pemeliharaan Jaringan	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik
Total						45 menit			

PIMPINAN BLUD UPTD PALD
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERUMUKAN DAN PERTANAHAN
KOTA BEKASI

ANDREA SUCHITO, SE
NPI: 19640317 200902 1 001

LAMPIRAN

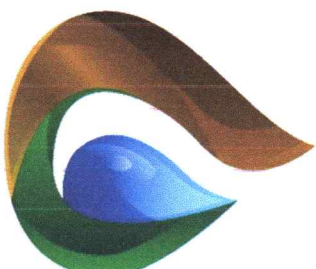
KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIK LAPANGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGOPERASIAN INLET INSTALASI PENGOLAHAN LIMBAH DOMESTIK PADA BAK KIMIA POLYMER



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	: 038/SOP/BLUD UPTDPALD
	: 03 Januari 2022
	:
	: PIMPINAN BLUD UPTD PALD KOTA BEKASI
	: SOP PENGOPERASIAN INSTALASI PENGOLAHAN LIMBAH : DOMESTIK PADA BAK KIMIA POLYMER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi 4. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi 6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 103 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Dan Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi 7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana	a Memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk mengoperasikan prasarana dan sarana pendukung IPALD b Memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk mengoperasikan Mekanikal Elektrikal c Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik d Memiliki kemampuan membuat laporan operasionalisasi IPALD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan a Buku Kontrol e Formulir Permohonan b Alat Pelindung Diri (APD) f Buku Agenda c Peralatan Kerja d Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Apabila dalam pelaksanaan operasional dan pemeliharaan IPALD pada pompa chemical tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan air limbah tidak mencapai mutu baku	

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi	1
Kabag. Pengelola Keuangan	2
Kabag. Operasional SPALD	3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOPERASIAN INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA BAK KIMIA POLYMER

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Prasyarat	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kepala UPTD	Kepala Bagian	Operator Instalasi Air Limbah Domestik		Waktu			
1	Memberi Surat Perintah Tugas Kepada Pelaksana	Mulai			Surat Tugas	-		Penempatan Tugas	
2	memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai								
3	a Melakukan Pengecekan Tekanan Air Bersih (minimal 5 bar)				- Perlengkapan APD - Peralatan Kerja	5 menit		Teridentifikasi Tekanan Air Bersih (minimal 5 Bar)	Operator Instalasi Air Limbah Domestik
b	Melakukan Pengecekan Kadar Polimer Kimia Sebesar 0,2%				- Perlengkapan APD - Peralatan Kerja	5 menit		Terdapat Kadar Liquid sebesar 0,2%	Operator Instalasi Air Limbah Domestik
c	Melakukan Pengecekan Layar Panel Proses Sesuai dengan Standar Secara Otomatis				- Perlengkapan APD - Peralatan Kerja	5 menit		Teridentifikasi Pompa Downsing Berjalan Kecepatan yang Sesuai	Operator Instalasi Air Limbah Domestik
d	Mengoperasikan Pompa Chemical Bila Tekanan Air Bersih, Polimer Kimia, dan Layar Panel Sesuai dengan Standar				- Perlengkapan APD - Peralatan Kerja	5 menit		Teridentifikasi Tekanan Air Bersih, Polimer Kimia, dan Layar Panel Sesuai dengan Standar	Operator Instalasi Air Limbah Domestik
e	Membuat Laporan, Menganalisa dan Membuat Rekomendasi Pekerjaan Kepada Pimpinan				1 Unit Komputer	-		Terciptanya Inovasi Terbaru Terhadap Pimpinan	Operator Instalasi Air Limbah Domestik
4	Melakukan Validasi Pekerjaan yang Telah Selesai				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	5 menit		Terkontrolnya Semua Pekerjaan	
5	Melakukan Perbaikan Laporan Kinerja				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	-			
6	Melakukan Pengisian Data Secara Digital ke Sistem Informasi Manajemen UPTD PALD				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	5 menit		Terdokumentasikannya Secara Detail Proses Pemeliharaan Jaringan	Operator Instalasi Air Limbah Domestik
Total						30 menit			

PIMPINAN BLUD UPTD PALD
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KOTA BEKASI

ANDREA SUCIPTO, S.E
NIP. 19840317 200902 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIK LAPANGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGOPERASIAN INLET INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA MESIN DEWATERING



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	: 039/SOP/BLUD.UPTDPALD
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	: PIMPINAN BLUD UPTD PALD KOTA BEKASI
Nama SOP	: SOP PENGOPERASIAN INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA MESIN DEWATERING

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi 4. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi 6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 103 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Dan Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi 7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana	a Memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk mengoperasikan prasarana dan sarana pendukung IPALD b Memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk mengoperasikan Mekanikal Elektrikal c Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik e Memiliki kemampuan membuat laporan operasionalisasi IPALD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan a Buku Kontrol b Alat Pelindung Diri (APD) c Peralatan Kerja d Komputer dan Printer e Formulir Permohonan f Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Apabila dalam pelaksanaan operasional dan pemeliharaan IPALD pada mesin dewatering tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan air limbah tidak mencapai mutu baku	

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi	P
Kabag. Pengelola Keuangan	A.
Kabag. Operasional SPALD	A

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOPERASIAN INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA MESIN DEWATERING

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Prasyarat	Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan	
		Pimpinan BLUD	Kepala Bagian	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik						
1	Memberi Surat Perintah Tugas Kepada Pelaksana	Mulai			Surat Tugas	-	Penempatan Tugas			
2	memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai									
3	a Melakukan Pemeriksaan Spray Air Bersih, Dioperasikan Setiap Kurun Waktu 15 menit Sekali Dalam 2 Putaran							5 menit	Teridentifikasinya Spray Air Bersih	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik
b	Melakukan Pemeriksaan Flow Tabung Lumpur, Melihat dan Memastikan Lumpur Cair Mengikat Menjadi Lumpur Padat. Jika tidak mengikat maka dikendalikan di Tuas Valve							5 menit	Teridentifikasinya Flow Tabung Lumpur	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik
c	Melakukan Pemeriksaan Fogulasi dan Kogulasi (Pengaduk Cepat dan Pengaduk Lambat) yang Dikendalikan oleh Tuas Valve							5 menit	Teridentifikasinya Fogulasi dan Kogulasi	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik
d	Melakukan Pemancingan Menggunakan Air Bersih, Jika Lumpur Cair Tidak Naik					5 menit	Teridentifikasinya Lumpur Berjalan dengan baik	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik		
e	Melakukan Pembongkaran Cek Valve (terhambat karena terdapat banyak sampah), Jika Lumpur Cair Tidak Naik						Teridentifikasinya Valp terbebas dari sampah	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik		
f	Membuat Laporan, Menganalisa dan Membuat Rekomendasi Pekerjaan Kepada Pimpinan				1 Unit Komputer	-	Terciptanya Inovasi Terbaru Terhadap Pimpinan	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik		
4	Melakukan Validasi Pekerjaan yang Telah Selesai				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	5 menit	Terkontrolnya Semua Pekerjaan			
5	Melakukan Perbaikan Laporan Kinerja				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	-		Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik		
6	Melakukan Pengisian Data Secara Digital ke Sistem Informasi Manajemen UPTD PALD				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	5 menit	Terdokumentasikannya Secara Detail Proses Pemeliharaan Jaringan	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik		
Total						30 menit				

PIMPINAN BLUD UPTD PALD
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KOTA BEKASI


ANDREA SUCIPTO, S.E
NIP. 19840317 200902 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIK LAPANGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGOPERASIAN INLET INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA POMPA PENGOLAHAN SUMERSIBLE



DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

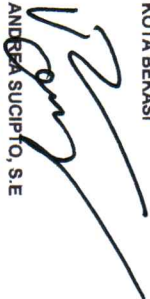
Nomor SOP : 040/SOP/BLUD UPTDPALD	
Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2022	
Tanggal Revisi :	
Tanggal Pengesahan :	
Disahkan oleh : PIMPINAN BLUD UPTD PALD KOTA BEKASI	
Nama SOP : SOP PENGOPERASIAN INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA POMPA SUBMERSIBLE	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	a Memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk mengoperasikan prasarana dan sarana pendukung IPALD b Memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk mengoperasikan Mekanikal Elektrikal c Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik d Memiliki kemampuan membuat laporan operasionalisasi IPALD
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman	
3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi	
4. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik	
5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi	
6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 103 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Dan Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi	
7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan a Buku Kontrol b Alat Pelindung Diri (APD) c Peralatan Kerja d Komputer dan Printer e Formulir Permohonan f Buku Agenda
1. SOP Pengoperasian Instalasi Pengoperasian Lumpur Domestik	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. SOP Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Limbah Domestik Pada Mesin SAP	
3. SOP Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Limbah Domestik Pada Pompa Chemical	
4. SOP Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Limbah Domestik Pada Mesin Dewatering	
5. SOP Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Limbah Domestik Pada Pompa Aerator	
6. SOP Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Limbah Domestik Pada Hanger Pengering	
Peringatan	
Apabila dalam pelaksanaan operasional dan pemeliharaan IPALD pada pompa submersible tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan air limbah tidak mencapai mutu baku	

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi	1
Kabag. Pengelola Keuangan	4
Kabag. Operasional SPALD	1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOPERASIAN INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA POMPA PENGOLAHAN SUBMERSIBLE

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Prasyarat	Waktu	Output	Keterangan
		Pimpinan BLUD	Kepala Bagian	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik				
1	Memberi Surat Perintah Tugas Kepada Pelaksana				Surat Tugas	-	Penempatan Tugas	
2	memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai							
3	a Melakukan Pengecekan Pompa Submersible Secara Manual Ketika Mesin Akan Dioperasikan				- Perengkapan APD - Peralatan Kerja	5 menit	Terdentifikasinya Pengecekan Pompa Submersible	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik
b	Mengoperasikan Pompa Submersible Dioperasikan Secara Otomatis (Pelampung Otomatis Dibiarkan ke Bawah)			- Perengkapan APD - Peralatan Kerja	5 menit	Terdentifikasinya Pompa Submersible Beroperasi Secara Bersamaan dalam 3 Kolam	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik	
c	Mengoperasikan Secara Manual, Maka Pelampung Otomatis Diangkat ke atas			- Perengkapan APD - Peralatan Kerja	5 menit	Terdentifikasinya Pompa Submersible Dapat Beroperasi 1 Mesin dalam 1 Kolam	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik	
d	Memberikan Instruksi Kepada Pelaksana Teknik Listrik Bagian Pengelola Limbah Untuk Mengoperasikan Pompa Secara Manual atau Otomatis dari Panel			- Perengkapan APD - Peralatan Kerja	5 menit	Terdentifikasinya Pompa Submersible Sesuai Kondisi di Lapangan	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik	
e	Melakukan Pengecekan Waktu Operasional Pompa Submersible Bila Telah Beroperasional Selama 23 Jam Maka Dilakukan Penghentian Operasional Selama 1 Jam Melalui Panel			- Perengkapan APD - Peralatan Kerja	5 menit	Terdentifikasinya Pompa Submersible Beroperasi Secara Bersamaan dalam 3 Kolam	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik	
f	Melakukan Pengecekan Kondisi Fisik Mesin, Bila Teridentifikasi Masalah Operasional Maka Melakukan Perbaikan Sesuai Dengan Pedoman Perbaikan Operasional Pompa Submersible			- Perengkapan APD - Peralatan Kerja - Buku Petunjuk Pengoperasian Pompa Submersible		Beroperasionalnya Kembali Pompa Submersible	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik	
g	Membuat Laporan, Menganalisa dan Membuat Rekomendasi Pekerjaan Kepada Pimpinan			1 Unit Komputer	-	Terciptanya Inovasi Terbaru Terhadap Pimpinan	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik	
4	Melakukan Validasi Pekerjaan yang Telah Selesai			1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	5 menit	Terkontrolnya Semua Pekerjaan		
5	Melakukan Perbaikan Laporan Kinerja			1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	-		Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik	
6	Melakukan Pengisian Data Secara Digital ke Sistem Informasi Manajemen UPTD PALD			1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	5 menit	Terdokumentasikannya Secara Detil Proses Pemeliharaan Jaringan		
Total						35 menit		

PIMPINAN BLUD UPTD PALD
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KOTA BEKASI


ANDEA SUCIPTO, S.E
NIP. 19840317 200902 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIK LAPANGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENGOPERASIAN INLET INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA SISTEM AERASI ROOT BLOWER-
DIFFUSER**

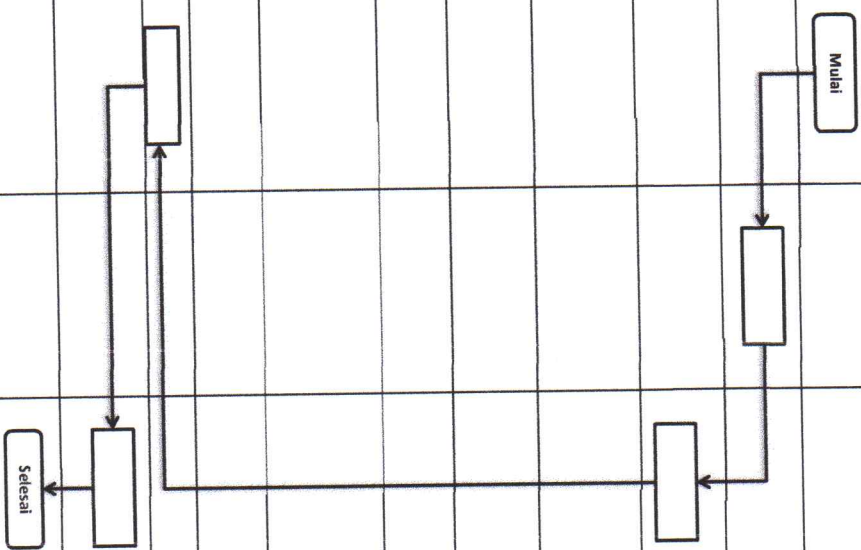


PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

 DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PEMERINTAH KOTA BEKASI		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP : 041/SOP/BLUD.UPTDPALD : 03 Januari 2022 : : : PIMPINAN BLUD UPTD PALD KOTA BEKASI : SOP PENGOPERASIAN INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA SISTEM AERASI ROOT BLOWER - DIFFUSER	
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi 4. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi 6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 103 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Dan Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi 7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana	Kualifikasi Pelaksana	a Memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk mengoperasikan prasarana dan sarana pendukung IPALD b Memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk mengoperasikan Mekanikal Elektrikal c Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik d Memiliki kemampuan membuat laporan operasionalisasi IPALD
Keterkaitan	1. SOP Pengoperasian Instalasi Pengoperasian Limbah Domestik 2. SOP Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Limbah domestik Pada Mesin SAP 3. SOP Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Limbah domestik Pada Pompa Chemical 4. SOP Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Limbah domestik Pada Mesin Dewatering 5. SOP Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Limbah domestik Pada Pompa Submersible 6. SOP Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Limbah domestik Pada Hanggar Pengering	Peralatan / Perlengkapan a Buku Kontrol b Alat Pelindung Diri (APD) c Peralatan Kerja d Komputer dan Printer	e Formulir Permohonan f Buku Agenda
Peringatan	Apabila dalam pelaksanaan operasional dan pemeliharaan IPALD pada pompa aerator tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan air limbah tidak mencapai mutu baku		

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi	1
Kabag. Pengelola Keuangan	4
Kabag. Operasional SPALD	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOPERASIAN INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA ROOT BLOWER - DIFFUSER

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pimpinan BLUD	Kepala Bagian	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik	Prasyarat	Waktu		
1	Memberi Surat Perintah Tugas Kepada Pelaksana				Surat Tugas	-	Penempatan Tugas	
2	memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai					5 menit	Terjaganya Kebersihan Sarungan Udara yang Berada Diatas Mesin	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik
3	a Melakukan Pembersihan Saringan Udara yang Terdapat Diatas mesin dan area Root Blower / Panel Menggunakan Air Bersih				- Perlengkapan APD - Peralatan Kerja	5 menit	Terjaga Kebersihan Saringan Udara yang Berada di Dasar Kolam	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik
b	Melakukan Pembersihan area kolam Aerasi 1 dan 2 dari sampah				- Perlengkapan APD - Peralatan Kerja	5 menit	Beroperasionalnya Pompa Aerator	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik
c	Melakukan Pengecekan oli pada mesin Root Blower / Panel				- Perlengkapan APD - Peralatan Kerja	5 menit	Terdeleksinya Pompa Aerator yang Sudah Distirahatkan Selama 1 Jam	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik
d	Melakukan Pengecekan Pompa Root Blower Setiap 8 Jam Sekali dan Dilakukan Penghentian Operasional Selama 1 jam dari Panel			- Perlengkapan APD - Peralatan Kerja - Buku Petunjuk Pengoperasian Pompa Aerator	-	Beroperasionalnya Kembali Pompa Aerator	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik	
e	Melakukan Pengecekan Kondisi Fisik Mesin. Bila Teridentifikasi Masalah Operasional Maka Melakukan Perbaikan Sesuai Dengan Pedoman Perbaikan Operasional Pompa Aerator							Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik
f	Membuat Laporan, Menganalisa dan Membuat Rekomendasi Pekerjaan Kepada Pimpinan				1 Unit Komputer	-	Terciptanya Inovasi Terbaru Terhadap Pimpinan	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik
4	Melakukan Validasi Pekerjaan yang Telah Selesai				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	5 menit	Terkontrolnya Sennua Pekerjaan	
5	Melakukan Perbaikan Laporan Kinerja				1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	-		Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik
6	Melakukan Pengisian Data Secara Digital ke Sistem Informasi Manajemen UPTD PALD			Selesai	1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	5 menit	Terdokumentasikannya Secara Detail Proses Pemeliharaan Jaringan	Operator Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik
Total						30 menit		

PIMPINAN BLUD UPTD PALD
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KOTA BEKASI


ANDREA SUCIPTO, S.E
NIP. 19840317 200902 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIK LAPANGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN SERVIS BERKALA KENDARAAN BLUD UPTD PALD



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	: 043/SOP/BLUD.UPTDPALD
	: 03 Januari 2022
	:
	: PIMPINAN BLUD UPTD PALD KOTA BEKASI
	: SOP PELAKSANAAN SERVIS BERKALA : KENDARAAN BLUD UPTD PALD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi 4. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 91 Tahun 2016 tentang Keduudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi 6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 103 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Dan Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi 7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana	a Memiliki kemampuan untuk merawat sarana pengangkutan lumpur Domestik b Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik c Memiliki kemampuan membuat laporan operasionalisasi IPALD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan a Perlengkapan Alat Pelindung Diri b Perlengkapan Kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Apabila dalam pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur tidak berdasarkan tahapan SOP dapat mengakibatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan air limbah domestik tidak berjalan optimal	

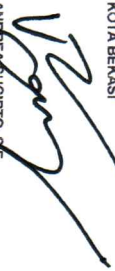
Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi	1
Kabag. Pengelola Keuangan	4.
Kabag. Operasional SPALD	1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SERVIS BERKALA KENDARAAN OPERASIONAL

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana				Prasyarat	Mtu Baku	Output	Keterangan
		Pimpinan BLUD	Kepala Bagian	Pelayan Penyediaan	Pengadministrasi Umum				
1	Memberi Surat Perintah Tugas Kepada Pelaksana	Mulai				Surat Tugas	-	Penempatan Tugas	
2	memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penggunaan kepada pegawai								
3	Melakukan Identifikasi Mesin Armada dan Jadwal Servis Berkala					- Perengkapan APD - Buku Servis Berkala	5 menit	Terdentifikasinya Perawatan Mesin Armada	Pelayan Penyediaan
4	Melaporkan Bila Teridentifikasi Kerusakan Pada Mesin Armada/ Masuk Pada Jadwal Servis Berkala					- Perengkapan APD - Jadwal Servis - Data Komponen yang Harus Diganti	2 menit	Terdapatnya Kerusakan atau Jadwal Pemeliharaan	Pengadministrasi Umum
						DPA	1 menit	Terdentifikasinya Anggaran Pemeliharaan	Pengadministrasi Umum
5	a. Membawa Armada yang Harus di Servis ke Bengkel						-		Pelayan Penyediaan
	b. Proses Perbaikan						-	Terpeiliharnya Armada	Pelayan Penyediaan
	c. Melakukan Pengecekan Hasil Perbaikan di Bengkel Sebelum Armada Dibawa Kembali ke Parkir Kantor UPTD PALD					- Invoice - Kwitansi Bermaterai dan Cap Basah - Bukti Sempal yang Diganti	30 menit	Surat Peranggung Jawaban	Pelayan Penyediaan
	d. Membawa Armada ke Parkir Kantor UPTD PALD						-		Pelayan Penyediaan
	e. Membuat Laporan, Menganalisa dan Membuat Rekomendasi Pekerjaan Kepada Pimpinan					1 Unit Komputer	-	Terciptanya Inovasi Terbaru Terhadap Pimpinan	Pelayan Penyediaan
6	Melakukan Validasi Pekerjaan yang Telah Selesai					1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	5 menit	Terkontrolnya Semua Pekerjaan	
7	Melakukan Perbaikan Laporan Kinerja					1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	-		Pelayan Penyediaan
8	Melakukan Pengisian Data Secara Digital ke Sistem Informasi Manajemen BLUD UPTD PALD					1 Unit Komputer/ Smartphone yang Terkoneksi dengan Jaringan Internet	5 menit	Terdokumentasinya Secara Detail Proses Pemeliharaan Jaringan	Pelayan Penyediaan
Total							48 menit		

PIMPINAN BLUD UPTD PALD
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KOTA BEKASI

ANDREW SUCIPTO, S.E
NIP. 19840317 200902 1 901



LAMPIRAN

KEPUTUSAN PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

NOMOR : 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIK LAPANGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**SOP PELAKSANAAN EVALUASI DAN MONITORING ARMADA PADA PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA BLUD
UPTD PALD**



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	: 044/SOP/BLUD UPTDPALD
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	: PIMPINAN BLUD UPTD PALD KOTA BEKASI
Nama SOP	: SOP PELAKSANAAN EVALUASI DAN MONITORING : ARMADA PADA PEMELIHARAAN SARANA DAN : PRASARANA BLUD UPTD PALD

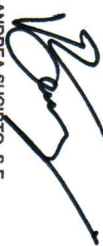
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman	
3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi	a Memiliki kemampuan untuk merawat sarana pengangkutan limbah Domestik
4. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik	b Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi	c Memiliki kemampuan membuat laporan operasionalisasi IPALD
6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 103 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Dan Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi	
7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Servis Berkala Kendaraan UPTD PALD	a Perlengkapan Alat Pelindung Diri
2. SOP Pengelolaan Surat Tugas	b Perlengkapan Kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila dalam pelaksanaan pemeliharaan unit produksi tidak berdasarkanantahapan SOP dapat mengakibatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan air limbah domestik tidak berjalan optimal	-Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Surat tugas tentang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi	1
Kabag. Pengelola Keuangan	41.
Kabag. Operasional SPALD	1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN EVALUASI DAN MONITORING ARMADA PADA PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA BLUD UPTD PALD

No.	Uratan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pimpinan BLUD	Kepala Bagian	Pemelihara Sarana dan Prasarana	Operator Mesin	Prasyaratan	Waktu		
1	a	Member Surat Perintah Tugas Kepada Pelaksana	Mulai			- Armada	30 menit	Terdeteksinya Kondisi Armada	
	b	memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai				- Lembar Monitoring	5 menit	Terdeteksinya Kondisi Armada	
2	a	Melakukan Pengecekan Secara Visual					10 menit	Terdokumentasinya Kondisi Armada	Pemelihara Sarana dan Prasarana
	b	Melakukan Pengisian Lembar Monitoring				- Lembar Monitoring	10 menit	Tertapomnya Hasil Monitoring Kondisi Armada	Operator Mesin
3		Melakukan Pengecekan Ulang Hasil Monitoring							Pemelihara Sarana dan Prasarana
		Melaporkan Hasil Monitoring Kepada Kepala UPTD				1 Unit Komputer	-	Terdeteksinya Kelengkapan Kondisi Armada	
4	a	Kepala UPTD Memberikan Arahan atau Disposisi					20 menit	-	
	b	Bila Terdapat Ketidakelegkapan Peralatan, Maka Kepala Bagian Menginstruksikan Pada Pelaksana Penanggung Jawab untuk Diliangkapi							
	c	Melakukan Perbaikan				1 Unit Komputer	5 menit	Terdokumentasinya Kondisi Armada Secara Rinci	Pemelihara Sarana dan Prasarana
	d	Melaporkan Kepada Pimpinan							Pemelihara Sarana dan Prasarana
e		Melakukan Pengisian Data Secara Digital ke Sistem Informasi Manajemen UPTD PALD							

PIMPINAN BLUD UPTD PALD
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KOTA BEKASI


ANDREA SUCIPTO, S.E
NIP. 19840317 200902 1 001