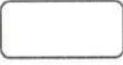
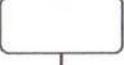
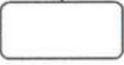


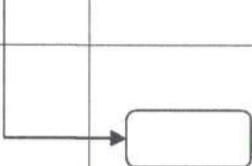
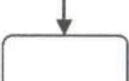
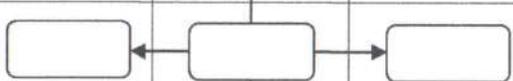
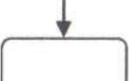
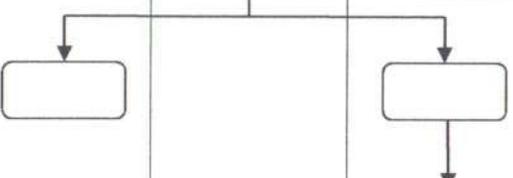


PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

	Nomor	01 / SAM / DPUTARU / 2023
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	6 Februari 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN REMBANG  Drs. EC. GANTIARTO St Pembina Tk I NIP. 19651226 199401 1 001
Nama SOP	Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Setempat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri PUPR Nomor: 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.68 / Menlhk / Setjen / Kum.1 / 8 / 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik 3. PERDA_NO 10 TAHUN 2021 TENTANG PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK	1. Memiliki kewenangan dan Kemampuan dalam Perencanaan Penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Setempat 2. Memiliki Kemampuan dalam pelaksanaan konstruksi Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Setempat	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
-	Ruangan, Komputer / Laptop, Jaringan internet, Kendaraan dinas, Area Kerja, Peralatan K3.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pembangunan unit SPALDS menggunakan dana yang cukup besar, sehingga sangat disayangkan jika tidak dapat dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya dan tepat sasaran.	Penyelenggaraan SPALDS adalah serangkaian kegiatan dalam melaksanakan pengembangan dan pengelolaan prasarana dan sarana untuk pelayanan air limbah domestik setempat	

Prosedur Pelaksanaan Rapat Pegawai

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	PPK Sanitasi/ Subkoor	TFL	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5		6	7	8	9	9
1	Memerintahkan untuk melakukan tahap persiapan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan SPALDS						Timeline pelaksanaan kegiatan	15 Menit	Persiapan pelaksanaan penyelenggaraan SPALDS	
2	Melakukan pemilihan lokasi prioritas penanganan air limbah domestik Setempat dan seleksi lokasi berdasarkan usulan kebutuhan dari desa.						Dokumen SSK, Dokumen Laporan Studi EHRA, Proposal usulan kebutuhan dari desa	2400 Menit	Lokasi / Rumah Tangga penanganan Air Limbah Domestik Setempat	
3	Melakukan Rekrutmen dan Kontrak Tenaga Fasilitator Lapangan						Surat lamaran dari Calon Pelamar	2400 Menit	Kontrak Tenaga Fasilitator Lapangan	
4	Sosialisasi awal kegiatan Penyelenggaraan SPALDS oleh TFL Di lokasi penanganan Air Limbah Domestik Setempat						Ruangan, Surat Undagan, Notulen, Daftar Hadir	120 Menit	Notulen dan Daftar hadir	
5.	Melakukan Pendampingan Pembentukan Tim Pelaksana Swakelola Kelompok Swadaya Masyarakat (TPS-KSM)						Daftar hadir, Surat undangan	120 Menit	Pembentukan Tim Pelaksana Swakelola Kelompok Swadaya Masyarakat (TPS-KSM)	
6.	Melakukan Perjanjian Kerjasama dengan TPS KSM untuk kegiatan						Surat undangan, Ruangn	60 Menit	Dokumen Perjanjian Kerjasama	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	PPK Sanitasi/ Subkoor	TFL	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5		6	7	8	9	9
	pembangunan konstruksi penyediaan SPALDS									
7.	Mendampingi dan mengawasi TPS-KSM melakukan kegiatan pembangunan konstruksi SPALDS						Peralatan K3, direksi keet, Papan Kegiatan, area kerja	480 Menit	Rumah Tangga yang terlayani SPALDS	
8.	Melaporkan kemajuan pekerjaan dan dokumentasi pekerjaan						Kendaraan , Telephone Genggam	480 Menit	Laporan progres dan dokumentasi pekerjaan	
9.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi di lokasi kegiatan						Kendaraan Dinas	480 Menit	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi, Dokumentasi	
10.	Mendampingi proses Serah terima hasil pekerjaan swakelola dari TPS-KSM ke PPK Sanitasi						Surat Undangan, Ruangan	60 Menit	Dokumen Serah Terima Pekerjaan	
11.	Mendampingi TPS-KSM membuat dan menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik setempat						Alat tulis Kantor, Komputer / Laptop	2400 Menit	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)	
12.	Melakukan Reviu Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik setempat.						Ruangan, Alat tulis kantor	480 Menit	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	PPK Sanitasi/ Subkoor	TFL	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5		6	7	8	9	9
13	Mengarsipkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)					<input type="text"/>	Dokumen LPJ	2 Menit	Arsip Dokumen LPJ	