

**SOP MANAJEMEN &
ADMINISTRASI OPERATOR
DAN SOP SDM**

BUKU 2



**PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPTD PENGELOLA AIR LIMBAH DOMESTIK**

BUKU 2

**SOP MANAJEMEN & ADMINISTRASI
OPERATOR
DAN SOP SDM**

TIM PENYUSUN

PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPTD PENGELOLA AIR LIMBAH DOMESTIK

Penanggungjawab:

Dodi Krispratmadi

Penulis:

Marsaulina Pasaribu
Suharsono Adi Broto
Meinar Manurung
Asri Indiyani
Evry Biaktama Meliala
Dian Ariarsanti
Niken Sri Hartiwi
Puji Setiyowati
Nurul Madina
Gita Prima R
Indah Alfira C
Pudji Setyaningsih
Seranty Bella D. C

Desain dan Tata Letak:

Atika Widiastuti

Jakarta, Desember 2018

APRESIASI:

Masukan dan substansi: Susmono, Sjukrul Amien, Maliki Moersid, Handy B. Legowo, Pian Sopian, Tim IUWASH PLUS, UPTD PAL Kota Bogor, UPTD PAL Kota Bekasi UPTD PAL Kab. Gresik, UPTD PAL Provinsi Bali, PDAM Kota Bandung, PDAM Kota Balikpapan, PDAM Provinsi Sumatera Utara, Perumda Air Minum Kota Surakarta, PD PAL Jaya DKI Jakarta, PD PAL Kota Banjarmasin, FORKALIM

SUB DIREKTORAT STANDARDISASI DAN KELEMBAGAAN

Jl. Pattimura No. 20, Kebayoran Baru – Jakarta Selatan, 12110

Email : subditpp@yahoo.com

Telp : 021 - 72797165

KATA PENGANTAR

Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM), mengamanatkan bahwa air minum dan air limbah domestik merupakan substansi pelayanan dasar pada urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang ditetapkan sebagai SPM. Hal tersebut menandakan bahwa Pemerintah Daerah perlu memprioritaskan pelayanan air minum dan air limbah domestik bagi setiap warganya.

Target SPM tersebut, sejalan dengan target *Sustainable Development Goals* (SDGs) pada tahun 2030, yaitu menjamin ketersediaan dan manajemen sanitasi yang berkelanjutan untuk seluruh masyarakat. Dalam konteks SDGs, pencapaian target 100% pelayanan sanitasi tidak hanya dilihat dari tersedianya prasarana dan sarana di tingkat masyarakat, tetapi juga melihat kualitas dari akses yang ada dimana pengelolaan sanitasi dilihat sebagai suatu sistem terpadu dari hulu sampai ke hilir.

Untuk mencapai target-target pelayanan air limbah domestik pemerintah telah membangun infrastruktur air limbah domestik seperti Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik (IPALD) baik skala permukiman maupun skala perkotaan, Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT), dan hibah tangki septik di berbagai daerah. Semua infrastruktur tersebut dibangun sesuai dengan standar teknis seperti tertuang dalam Peraturan Menteri PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, namun dalam operasionalnya seringkali tidak sesuai dengan prosedur. Di lain pihak operator pengelola air limbah domestik yang pada umumnya berupa Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Air Limbah Domestik (UPTD PALD) masih perlu ditingkatkan kapasitas dan kompetensinya untuk memahami langkah-langkah prosedur standar dalam mengelola air limbah domestik.

Buku Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD PALD ini disusun dengan tujuan sebagai panduan atau acuan bagi UPTD PALD dalam menyusun SOP Administratif dan SOP Teknis di daerah, yang dapat disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik daerah masing-masing. Buku pedoman ini terdiri dari 3 (tiga) buku, yaitu Buku 1 Penjelasan Umum SOP UPTD PALD, Buku 2 SOP Manajemen & Administrasi Operator dan SOP SDM, serta Buku 3 SOP Aset Operasi.

Dalam kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada para pihak yang telah membantu menyusun materi buku ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan penyelenggaraan pengelolaan air limbah domestik di Indonesia.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
SOP MANAJEMEN & ADMINISTRASI OPERATOR	
A.1 SOP Menyusun Rencana Kerja & Anggaran UPTD	3
A.2 PALD SOP Menyusun Laporan Kinerja Triwulanan UPTD PALD	7
A.3 SOP Memonitor dan Mengevaluasi Pengelolaan UPTD PALD	11
A.4 SOP Menerima Surat Masuk	15
A.5 SOP Menyiapkan Surat Keluar	18
A.6 SOP Mengusulkan Pemeliharaan Gedung & Kantor	21
A.7 SOP Mengusulkan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	25
A.8 SOP Mengajukan Uang Muka Kerja	29
A.9 SOP Mengajukan Pembayaran Pihak ke-3	32
A.10 SOP Menyusun Data Kondisi Sarana dan Prasarana UPTD PALD	35
A.11 SOP Melaksanakan Pelayanan dan Administrasi Pelanggan	39
SOP SDM	
B.1 SOP Menyusun SOP	45
B.2 SOP Menyusun Uraian Kerja (<i>Job Description</i>)	49
B.3 SOP Mengelola Data Kepegawaian	52
B.4 SOP Mengelola Daftar Hadir Pegawai	55
B.5 SOP Menyusun Data Penilaian Kinerja Pegawai	59
B.6 SOP Mengelola Surat Ijin Cuti Pegawai	62
B.7 SOP Merekrut Pekerja Tenaga Kontrak	66
B.8 SOP Menyeleksi Pekerja Tenaga Kontrak	69
B.9 SOP Melakukan Asesmen Kinerja Pekerja Tenaga Kontrak	72
B.10 SOP Mengelola Kebutuhan dan Data Pegawai yang Telah Mengikuti Diklat	75

SOP MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI OPERATOR

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>LOGO PEMDA</p> </div> <p style="text-align: center;">DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...</p>	Nomor SOP	A.1/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MENYUSUN RENCANA KERJA & ANGGARAN UPTD PALD
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menyusun rencana kerja & anggaran 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN:		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo Dinas 2. <i>Draft</i> Rencanan Kerja & Anggaran 3. Nota Dinas

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Menyusun Rencana Kerja & Anggaran UPTD PALD tidak dilaksanakan maka anggaran untuk tahun berikutnya tidak sesuai dengan kebutuhan UPTD PALD.</p>	<p>Salinan <i>Draft</i> Rencana Kerja & Anggaran yang telah disetujui oleh Kepala UPTD PALD akan disimpan sebagai data elektronik dan manual sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas.</p>

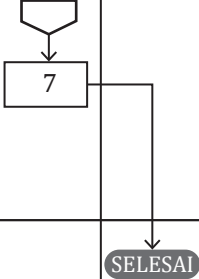
Kepala Dinas

Nama

NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENYUSUN RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN UPTD PALD
SOP Nomor: A.1/SOP/ADM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA/ UNIT KOMPETENSI				OUTPUT		
		Pengawas /Jafung	Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Sekre- tariat Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan kepada Pengawas / Jafung dan Tata Usaha untuk menyusun rencana kerja dan anggaran sesuai memo dinas			MULAI		Memo Dinas		
2.	Menyusun rencana kerja dan anggaran sesuai arahan dan kebutuhan teknis operasional dan pemeliharaan UPTD PALD	2						Draft rencana kerja & anggaran
3.	Menyusun rencana kerja dan anggaran sesuai arahan dan kebutuhan non teknis operasional dan pemeliharaan UPTD PALD		3					Draft rencana kerja & anggaran
4.	Kepala UPTD PALD menerima draft rencana kerja dan anggaran dari Pengawas/Jafung dan Tata Usaha			4		Draft rencana kerja & anggaran		
5.	Memeriksa dan mendiskusikan draft rencana kerja dan anggaran dengan Pengawas/Jafung dan Tata Usaha			5		Draft rencana kerja & anggaran		Draft rencana kerja & anggaran yang telah diperiksa
6.	Menyetujui draft rencana kerja & anggaran	TIDAK		6 SETUJU		Draft rencana kerja & anggaran yang telah diperiksa		Draft rencana kerja & anggaran yang telah disetujui

7.	Menyampaikan <i>draft</i> rencana kerja & anggaran kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas				<i>Draft</i> rencana kerja & anggaran yang telah disetujui, nota dinas		
8.	Menindaklanjuti nota dinas tersebut						

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">LOGO PEMDA</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...</p>	Nomor SOP	A.2/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MENYUSUN MENYUSUN LAPORAN KINERJA TRIWULAN UPTD PALD
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menyusun laporan kinerja triwulan 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN:		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo Dinas 2. Laporan Kinerja Triwulan 3. Nota Dinas

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Menyusun Laporan Kinerja Triwulan UPTD PALD tidak dilaksanakan maka kinerja tiga bulan sebelumnya tidak dapat diketahui apakah telah mencapai <i>output</i> dan <i>outcome</i> yang ditargetkan.</p>	<p>Salinan laporan kinerja triwulan yang telah disetujui oleh Kepala UPTD PALD akan disimpan sebagai data elektronik dan manual sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas.</p>

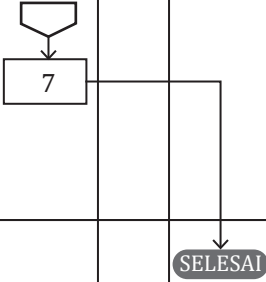
Kepala Dinas

Nama

NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENYUSUN RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN UPTD PALD
SOP Nomor: A.2/SOP/ADM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA/ UNIT KOMPETENSI				OUTPUT		
		Pengawas / Jafung	Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Sekre- tariat Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan kepada Pengawas/ Jafung dan Tata Usaha untuk menyusun rencana kerja dan anggaran sesuai memo dinas			MULAI				
2.	Menyusun laporan kinerja triwulan UPTD PALD dari segi teknis operasional	2						Draft laporan kinerja triwulan
3.	Menyusun laporan kinerja triwulan UPTD PALD dari segi non teknis operasional		3					Draft laporan kinerja triwulan
4.	Menerima draft laporan kinerja triwulan dari Pengawas/Jafung dan Tata Usaha			4				Draft laporan kinerja triwulan
5.	Memeriksa dan mendiskusikan draft laporan kinerja triwulan dengan Pengawas/Jafung dan Tata Usaha			5				Draft laporan kinerja triwulan yang telah diperiksa
6.	Menyetujui draft laporan kinerja triwulan	TIDAK X		6 SETUJU ✓				Draft laporan kinerja triwulan yang telah diperiksa

7.	Menyetujui <i>draft</i> laporan kinerja triwulan		 <pre> graph TD Start(()) --> 7[7] 7 --> End([SELESAI]) </pre>			Laporan kinerja triwulan, nota dinas		
8.	Menindaklanjuti laporan kinerja triwulan tersebut							

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">LOGO PEMDA</p> </div> <p style="text-align: center;">DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...</p>	Nomor SOP	A.3/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MEMONITOR DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN UPTD PALD
DASAR HUKUM:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik. 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum. 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD 		KUALIFIKASI PELAKSANA:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan memonitor dan mengevaluasi pengelolaan UPTD PALD 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN:		
		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo Dinas 2. Hasil Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan UPTD PALD 3. Nota Dinas

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Memonitor dan Mengevaluasi Pengelolaan UPTD PALD tidak dilaksanakan maka pengelolaan UPTD PALD tidak dapat terukur dan juga tidak teridentifikasinya permasalahan yang ada pada pengelolaan UPTD PALD.</p>	<p>Salinan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan UPTD PALD yang telah disetujui akan disimpan sebagai data elektronik dan manual sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas.</p>

Kepala Dinas

Nama

NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR MEMONITOR
DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN UPTD PALD
SOP Nomor: A.3/SOP/ADM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA/ UNIT KOMPETENSI				OUTPUT		
		Pengawas /Jafung	Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Sekre- tariat Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan kepada Pengawas/ Jafung dan Tata Usaha untuk memonitor mengevaluasi pengelolaan UPTD PALD sesuai memo dinas			MULAI				Memo Dinas
2.	Melakukan analisa kesesuaian pelaksanaan prosedur (Petunjuk Pelaksanaan & Petunjuk Teknis kegiatan Monev serta Peraturan, Pedoman, SOP, Instruksi Kerja/IK atau Tata Kerja Individu/TIK yang berlaku di UPTD PALD) dan pencapaian hasil monitoring evaluasi dibandingkan dengan rencana tahunan UPTD PALD							laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan
3.	Melakukan analisa kesesuaian pelaksanaan prosedur (Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis kegiatan Monev serta Peraturan, Pedoman, SOP, Instruksi Kerja/IK atau Tata Kerja Individu/TIK yang berlaku di UPTD PALD) dan pencapaian hasil monitoring evaluasi dibandingkan dengan rencana tahunan UPTD PALD							laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan

4.	Menerima draft analisa kesesuaian pelaksanaan prosedur dan pencapaian hasil monitoring evaluasi dibandingkan dengan rencana tahunan UPTD PALD dari Pengawas/Jafung dan Tata Usaha				Draft Analisa		
5.	Memeriksa dan mendiskusikan draft analisa hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan UPTD PALD dengan Pengawas/Jafung dan Tata Usaha				Draft Analisa		Draft analisa hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan UPTD PALD yang telah diperiksa
6.	Menyetujui draft analisa hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan UPTD PALD				Draft analisa hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan UPTD PALD yang telah diperiksa		Draft analisa hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan UPTD PALD yang telah disetujui
7.	Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan UPTD PALD kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas				Hasil monitoring & evaluasi pengelolaan UPTD PALD yang telah disetujui, nota dinas		
8.	Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan UPTD PALD tersebut						


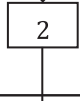
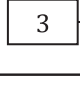

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>LOGO PEMDA</p> </div> <p style="text-align: center;">DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...</p>	Nomor SOP	A.4/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MENERIMA SURAT MASUK
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik. 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum. 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tentang surat menyurat 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN:		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		1. Surat Masuk

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Menerima Surat Masuk tidak dilaksanakan maka surat yang masuk dari Kepala Dinas atau Pihak Luar kepada UPTD PALD tidak tercatat dan terdokumentasikan.</p>	<p>Surat yang masuk dari Kepala Dinas atau Pihak Luar kepada UPTD PALD akan disimpan sebagai data elektronik dan manual sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas.</p>

Kepala Dinas

Nama
NIP

DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENERIMA SURAT MASUK
SOP Nomor: A.4/SOP/ADM/bulan/tahun

No.	Kegiatan	PELAKSANA/ UNIT KOMPETENSI		OUTPUT		
		Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat dari Kepala Dinas dan/atau pihak luar untuk Kepala UPTD PALD			Surat		
2.	Mencatat nomor surat masuk, asal surat dan membuat salinan surat sebagai <i>back up</i>			Agenda Surat Masuk		<i>Scan dan tercatat</i>
3.	Menyampaikan surat kepada Kepala UPTD PALD			Surat		
4.	Menindaklanjuti surat tersebut					Disposisi

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> LOGO PEMDA </div> DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...	Nomor SOP	A.5/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MENYIAPKAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik. 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum. 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD 		KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tentang surat menyurat 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN:		
		PERSYARATAN/KELENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Draft Surat Keluar 2. Nota Dinas

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Menyiapkan Surat Keluar tidak dilaksanakan maka UPTD PALD tidak dapat mengirim surat kepada pihak-pihak yang akan dituju.</p>	<p>Draft surat keluar UPTD PALD akan disimpan sebagai data elektronik dan manual sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas.</p>

Kepala Dinas

 Nama
 NIP

DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENYIAPKAN SURAT KELUAR SOP Nomor: A.5/SOP/ADM/bulan/tahun

No.	Kegiatan	PELAKSANA/ UNIT KOMPETENSI			OUTPUT		
		Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Sekretariat Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan Tata Usaha untuk menyiapkan konsep surat keluar		MULAI				
2.	Menyiapkan konsep surat keluar	2					konsep surat keluar
3.	Memeriksa konsep surat keluar	TIDAK X	3		konsep surat keluar		
4.	Menindaklanjuti surat tersebut	4	SETUJU				salinan konsep surat keluar
5.	Menyampaikan konsep surat keluar ke Sekretariat Dinas	5			konsep surat keluar, nota dinas		
6.	Menindaklanjuti nota dinas tersebut			SELESAI			

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>LOGO PEMDA</p> </div> <p style="text-align: center;">DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...</p>	Nomor SOP	A.6/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MENGUSULKAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN KANTOR
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tentang surat menyurat 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN:		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Pemeliharaan Gedung dan Kantor 2. Nota Dinas

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Mengusulkan Pemeliharaan Gedung Dan Kantor tidak dilaksanakan maka UPTD PALD tidak dapat mengajukan anggaran untuk pemeliharaan gedung dan kantor sehingga pemeliharaan gedung dan kantor tidak dapat dilakukan oleh UPTD PALD.</p>	<p>Usulan Pemeliharaan Gedung dan Kantor beserta lampirannya akan disimpan sebagai data elektronik dan manual sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas.</p>

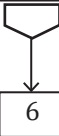

Kepala Dinas

Nama

NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENGUSULKAN
PEMELIHARAAN GEDUNG DAN KANTOR
SOP Nomor: A.6/SOP/ADM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA/ UNIT KOMPETENSI			OUTPUT		
		Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Sekretariat Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan tata usaha untuk menyiapkan lampiran nota dinas terkait usulan pemeliharaan gedung dan kantor kepada Kepala Dinas		MULAI				
2.	Menyiapkan lampiran nota dinas usulan pemeliharaan gedung dan kantor	2					Draft surat mengusulkan pemeliharaan gedung dan kantor beserta lampirannya
3.	Memeriksa lampiran nota dinas usulan pemeliharaan gedung dan kantor	3 TIDAK	3 SETUJU				Draft surat mengusulkan pemeliharaan gedung dan kantor beserta lampirannya
4.	Menyiapkan nota dinas terkait usulan pemeliharaan gedung dan kantor kepada Kepala Dinas		4				
5.	Mencatat nomer nota dinas dan menyimpan salinan sebelum disampaikan ke Sekretariat Daerah	5					Salinan draft surat mengusulkan pemeliharaan gedung dan kantor beserta lampirannya

6.	Menyampaikan nota dinas usulan pemeliharaan dan kantor lampirannya ke Sekretariat Dinas				Nota dinas, usulan surat mengusulkan pemeliharaan gedung dan kantor beserta lampirannya		
7.	Menindaklanjuti nota dinas tersebut						

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">LOGO PEMDA</p> </div> <p style="text-align: center;">DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...</p>	Nomor SOP	A.7/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MENGUSULKAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tentang surat menyurat 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN:		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Pemeliharaan Kendaraan Dinas 2. Nota Dinas

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Mengusulkan Pemeliharaan Kendaraan Dinas tidak dilaksanakan maka UPTD PALD tidak dapat mengajukan anggaran untuk pemeliharaan kendaraan dinas sehingga pemeliharaan kendaraan dinas tidak dapat dilakukan oleh UPTD PALD.</p>	<p>Usulan Pemeliharaan Kendaraan Dinas beserta lampirannya akan disimpan sebagai data elektronik dan manual sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas.</p>

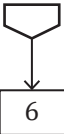
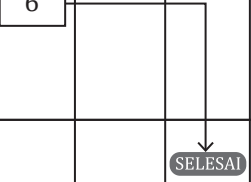
Kepala Dinas

Nama

NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENGUSULKAN
PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
SOP Nomor: A.7/SOP/ADM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA/ UNIT KOMPETENSI			OUTPUT		
		Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Sekre- tariat Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan tata usaha untuk menyiapkan lampiran nota dinas terkait usulan pemeliharaan kendaraan dinas		MULAI				
2.	Menyiapkan lampiran nota dinas usulan pemeliharaan kendaraan dinas beserta lampirannya	2					<i>Draft surat mengusulkan pemeliharaan kendaraan dinas beserta lampirannya</i>
3.	Memeriksa lampiran nota dinas usulan pemeliharaan kendaraan dinas beserta lampirannya		3				<i>Draft surat mengusulkan pemeliharaan kendaraan dinas beserta lampirannya</i>
4.	Menyiapkan nota dinas terkait usulan pemeliharaan kendaraan dinas kepada Kepala Dinas		4				
5.	Mencatat nomer nota dinas dan menyimpan salinan sebelum disampaikan ke Sekretariat Daerah	5					<i>Salinan draft surat mengusulkan pemeliharaan kendaraan dinas beserta lampirannya</i>

6.	Menyampaikan nota dinas usulan pemeliharaan kendaraan dinas beserta lampirannya ke Sekretariat Dinas				Nota dinas, usulan surat mengusulkan pemeliharaan kendaraan dinas beserta lampirannya		
7.	Menindaklanjuti nota dinas tersebut						

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>LOGO PEMDA</p> </div> <p style="text-align: center;">DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...</p>	Nomor SOP	A.8/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MENGAJUKAN UANG MUKA KERJA
DASAR HUKUM:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD 		KUALIFIKASI PELAKSANA:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tentang surat menyurat 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN:		
		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft pengajuan uang muka kerja 2. Nota Dinas

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Mengajukan Uang Muka Kerja tidak dilaksanakan maka UPTD PALD tidak tidak mendapat anggaran untuk uang muka kerja bagi Pihak ke-3 yang akan bekerja di UPTD PALD.</p>	<p>Salinan draft pengajuan uang muka kerja beserta lampirannya akan disimpan sebagai data elektronik dan manual sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas.</p>

Kepala Dinas

Nama
NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR
MENGAJUKAN UANG MUKA KERJA
SOP Nomor: A.8/SOP/ADM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA/ UNIT KOMPETENSI			OUTPUT		
		Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Sekre- tariat Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan tata usaha untuk menyiapkan konsep surat mengajukan uang muka kerja beserta lampirannya kepada Kepala Dinas		MULAI				
2.	Menyiapkan konsep surat mengajukan uang muka kerja beserta lampirannya	2					Draft surat mengajukan uang muka kerja beserta lampirannya
3.	Memeriksa konsep surat mengajukan uang muka kerja. Bila perlu perbaikan, konsep surat dikembalikan ke bagian tata usaha. Bila sudah setuju dengan usulan, maka menandatangani dan menyerahkannya kepada bagian tata usaha	3	X TIDAK				Draft surat mengajukan uang muka kerja beserta lampirannya
4.	Mencatat nomer draft surat mengajukan uang muka kerja dan menyimpan salinan sebelum disampaikan ke Sekretariat Daerah	4	☑ SETUJU				Salinan draft surat mengajukan uang muka kerja beserta lampirannya
5.	Menyampaikan draft surat mengajukan uang muka kerja beserta lampirannya ke Sekretariat Dinas	5					Nota dinas draft surat mengajukan uang muka kerja beserta lampirannya
6.	Menindak lanjuti nota dinas tersebut			SELESAI			

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LOGO PEMDA</div> DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...	Nomor SOP	A.9/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MENGAJUKAN PEMBAYARAN PIHAK KE-3
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD		1. Memiliki kemampuan tentang surat menyurat 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN:		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		1. Draft pengajuan pembayaran pihak ke-3 2. Nota Dinas

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Mengajuan Pembayaran Pihak Ke-3 tidak dilaksanakan maka UPTD PALD tidak tidak mendapat anggaran untuk pembayaran kepada Pihak ke-3 yang bekerja di UPTD PALD.</p>	<p>Salinan draft pengajuan pembayaran pihak ke-3 beserta lampirannya akan disimpan sebagai data elektronik dan manual sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas.</p>

Kepala Dinas

Nama

NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR
MENGAJUKAN PEMBAYARAN PIHAK KE-3
SOP Nomor: A.9/SOP/ADM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA/ UNIT KOMPETENSI			OUTPUT		
		Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Sekre- tariat Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan tata usaha untuk menyiapkan konsep surat mengajukan pembayaran pihak ke-3 beserta lampirannya kepada Kepala Dinas		MULAI				
2.	Menyiapkan konsep surat mengajukan pembayaran pihak ke-3 beserta lampirannya	2					<i>Draft surat mengajukan pembayaran pihak ke-3 beserta lampirannya</i>
3.	Memeriksa konsep surat. Bila perlu perbaikan, konsep surat di kembalikan ke bagian tata usaha. Bila sudah setuju dengan usulan, maka menandatangani dan menyerahkannya kepada bagian tata usaha		3			<i>Draft surat mengajukan pembayaran pihak ke-3 beserta lampirannya</i>	
4.	Mencatat nomer <i>draft</i> surat dan menyimpan salinan sebelum disampaikan ke Sekretariat Daerah	4	SETUJU				Salinan <i>draft</i> surat mengajukan pembayaran pihak ke-3 beserta lampirannya
5.	Menyampaikan <i>draft</i> surat mengajukan pembayaran pihak ke-3 beserta lampirannya ke Sekretariat Dinas	5				Nota dinas, <i>draft</i> surat mengajukan pembayaran pihak ke-3 beserta lampirannya	
6.	Menindak lanjuti nota dinas tersebut			SELESAI			

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LOGO PEMDA </div> DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...	Nomor SOP	A.10/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MENYUSUN DATA KONDISI SARANA DAN PRASARANA UPTD PALD
DASAR HUKUM:		
1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik. 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum. 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD		KUALIFIKASI PELAKSANA:
		1. Memiliki kemampuan tentang administrasi 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN:		
		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		1. Draft data kondisi sapras UPTD PALD 2. Nota Dinas

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Menyusun Data Kondisi Sarana Dan Prasarana UPTD PALD tidak dilaksanakan maka UPTD PALD tidak mendapatkan data kondisi sapras yang menjadi dasar dari penyusunan jadwal pemeliharaan sapras UPTD PALD.</p>	<p>Draft data kondisi sarana dan prasarana UPTD PALD akan disimpan sebagai data elektronik dan manual sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas.</p>

Kepala Dinas

Nama

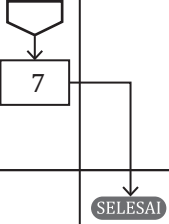
NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENYUSUN DATA
KONDISI SARANA DAN PRASARANA UPTD PALD
SOP Nomor: A.10/SOP/ADM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA/ UNIT KOMPETENSI				OUTPUT		
		Pengawas/ Jafung	Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Sekretariat Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan kepada Pengawas/Jafung dan Tata Usaha untuk menyusun data sarana dan prasarana UPTD PALD sesuai memo dinas			MULAI		Memo Dinas		
2.	Menyusun <i>draft</i> data kondisi sarana dan prasarana UPTD PALD mengacu pada <i>list</i> sapras dan data lapangan dan kondisi operasional	2						<i>Draft</i> data sapras UPTD PALD
3.	Menyusun <i>draft</i> data sarana dan prasarana UPTD PALD		3					<i>Draft</i> data sapras UPTD PALD
4.	Menerima <i>draft</i> data sarana dan prasarana UPTD PALD. dari Pengawas/Jafung dan Tata Usaha			4		<i>Draft</i> data sapras UPTD PALD		
5.	Memeriksa dan mendiskusikan <i>draft</i> data sarana dan prasarana UPTD PALD dengan Pengawas/Jafung dan Tata Usaha			5		<i>Draft</i> data sapras UPTD PALD		<i>Draft</i> data sapras UPTD PALD yang telah diperiksa
6.	Menyetujui <i>draft</i> data sarana dan prasarana UPTD PALD			6		<i>Draft</i> data sapras UPTD PALD yang telah diperiksa		<i>Draft</i> data sapras UPTD PALD yang telah disetujui

TIDAK

SETUJU

7.	Menyampaikan data sarana dan prasarana UPTD PALD kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas				Data sapras UPTD PALD, nota dinas		
8.	Menindaklanjuti nota dinas tersebut						

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> LOGO PEMDA </div> DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...	Nomor SOP	A.11/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MELAKSANAKAN PELAYANAN DAN ADMINISTRASI PELANGGAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD		1. Memiliki kemampuan tentang administrasi 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN:		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		1. Formulir Pelayanan dan Administrasi Pelanggan 2. Nota Dinas

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Melaksanakan Pelayanan Dan Administrasi Pelanggan tidak dilaksanakan maka administrasi dan pelayanan pelanggan menjadi tidak optimal dan dikawatirkan keluhan pelanggan tidak dapat tertangani secara baik.</p>	<p>Formulir Pelayanan dan Administrasi Pelanggan akan disimpan sebagai data elektronik dan manual sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas.</p>

Kepala Dinas

Nama

NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR MELAKSANAKAN
PELAYANAN DAN ADMINISTRASI PELANGGAN
SOP Nomor: A.11/SOP/ADM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA/ UNIT KOMPETENSI			OUTPUT		
		Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Sekretariat Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan kepada Tata Usaha untuk menyiapkan formulir pelayanan dan administrasi pelanggan			MULAI			
2.	Menyiapkan konsep formulir pelayanan dan administrasi pelanggan		2				Konsep formulir data pelanggan, data potensi pelanggan, data keluhan pelanggan dan formulir penyelesaian keluhan pelanggan
3.	Memeriksa konsep formulir pelayanan dan administrasi pelanggan			3	Formulir untuk data pelanggan, data calon potensi pelanggan, data keluhan pelanggan, data penyelesaian keluhan pelanggan dan customer service untuk menerima telepon dari pelanggan		
4.	Menerima formulir yang telah disetujui oleh Kepala UPTD PALD		4	SETUJU			
5.	Menyempurnakan formulir dan membuat contoh pengisian		5				

6.	Menyerahkan kepada para Pengawas/Jafung untuk croscek tentang contoh pengisian					
7.	Membahas pengisian formulir tersebut dan menyerahkan kembali ke tata usaha					
8.	Menyampaikan formulir tersebut kepada Kepala UPTD PALD			Konsep formulir data pelanggan, data potensi pelanggan, data keluhan pelanggan dan formulir penyelesaian keluhan pelanggan		
9.	Menyetujui formulir dengan sebelumnya berdiskusi dengan Tata Usaha dan para Pengawas/Jafung					
10.	Menindaklanjuti hal tersebut					Disposisi

SOP SDM

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>LOGO PEMDA</p> </div> <p style="text-align: center;">DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...</p>	Nomor SOP	B.1/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DASAR HUKUM:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD 		KUALIFIKASI PELAKSANA:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN:		
		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo Dinas 2. <i>List</i> kebutuhan SOP 3. <i>Draft</i> SOP 4. Nota Dinas

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Menyusun SOP tidak dilaksanakan maka SOP yang disusun tidak sesuai dengan standar SOP.</p>	<p>Draft SOP yang telah disetujui oleh Kepala UPTD PALD akan disimpan sebagai data elektronik dan manual sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas.</p>

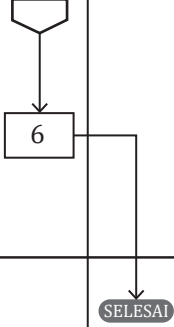

Kepala Dinas

Nama

NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENYUSUN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOP Nomor: B.1/SOP/SDM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA /UNIT KOMPETENSI				OUTPUT		
		Pengawas / Jafung	Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Sekre- tariat Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan kepada Pengawas/Jafung dan Tata Usaha untuk menyusun <i>draft</i> Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai tupoksi UPTD PALD			MULAI				Memo Dinas
2.	Menyusun <i>list</i> kebutuhan SOP baik SOP operasional maupun pemeliharaan, serta menyusun <i>draft</i> SOP sesuai tupoksi UPTD PALD	2						<i>List</i> kebutuhan SOP, <i>draft</i> SOP
3.	Menyusun <i>list</i> kebutuhan SOP baik SOP Manajemen dan Administrasi maupun SOP SDM dan menyusun <i>draft</i> SOP sesuai tupoksi UPTD PALD		3					<i>List</i> kebutuhan SOP, <i>draft</i> SOP
4.	Kepala UPTD PALD menerima <i>list</i> kebutuhan SOP dan <i>draft</i> SOP dari Pengawas/Jafung dan Tata Usaha			4				<i>List</i> kebutuhan SOP, <i>draft</i> SOP
5.	Memeriksa <i>list</i> kebutuhan SOP dan <i>draft</i> SOP dengan Pengawas/Jafung dan Tata Usaha			5				<i>List</i> kebutuhan SOP, <i>draft</i> SOP yang telah diperiksa

6.	Menyampaikan <i>draft</i> SOP UPTD PALD kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas					<i>List</i> kebutuhan SOP, <i>draft</i> SOP yang telah diperiksa, nota dinas		
7.	Menindaklanjuti <i>draft</i> SOP UPTD PALD tersebut							

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LOGO PEMDA </div> DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...	Nomor SOP	B.2/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MENYUSUN URAIAN KERJA <i>(JOB DESCRIPTION)</i>
DASAR HUKUM:		
1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD		KUALIFIKASI PELAKSANA:
		1. Memiliki kemampuan menyusun uraian kerja 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN:		
		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		1. Memo Dinas 2. <i>Draft</i> uraian kerja 3. Nota Dinas

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Menyusun Uraian Kerja tidak dilaksanakan maka tupoksi masing-masing SDM menjadi bias dan dimungkinkan terjadinya <i>overlapping</i> tupoksi.</p>	<p><i>Draft</i> uraian kerja yang telah disetujui oleh Kepala UPTD PALD akan disimpan sebagai data elektronik dan manual sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas.</p>

Kepala Dinas

 Nama
 NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR
MENYUSUN URAIAN KERJA (JOB DESCRIPTION)
SOP Nomor: B.2/SOP/SDM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA /UNIT KOMPETENSI				OUTPUT		
		Pengawas/ Jafung	Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Sekretariat Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan kepada Pengawas/Jafung dan Tata Usaha untuk menyusun konsep uraian kerja sesuai tupoksi UPTD PALD			MULAI		Memo Dinas		
2.	Menyusun konsep uraian kerja sesuai tupoksi UPTD PALD	2						Konsep uraian kerja
3.	Menyusun konsep uraian kerja sesuai tupoksi UPTD PALD		3					Konsep uraian kerja
4.	Kepala UPTD PALD menerima konsep uraian kerja dari Pengawas/Jafung dan Tata Usaha			4		Konsep uraian kerja		
5.	Memeriksa konsep uraian kerja dengan Pengawas/Jafung dan Tata Usaha	X TIDAK		5				Konsep uraian kerja yang telah diperiksa
6.	Menyampaikan konsep uraian kerja UPTD PALD kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas			6		Konsep uraian kerja yang telah diperiksa, nota dinas		
7.	Menindaklanjuti konsep uraian kerja UPTD PALD tersebut				SELESAI			

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>LOGO PEMDA</p> </div> <p style="text-align: center;">DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...</p>	Nomor SOP	B.3/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik. 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum. 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengelola data kepegawaian 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN:		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo Dinas 2. Draft data kepegawaian 3. Nota Dinas

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Mengelola Data Kepegawaian tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak terkelola dan tersimpan dengan baik.</p>	<p>Draft data kepegawaian yang telah disetujui oleh Kepala UPTD PALD akan disimpan sebagai data elektronik dan manual sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas.</p>

Kepala Dinas

Nama

NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR
MENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN
SOP Nomor: B.3/SOP/SDM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA/ UNIT KOMPETENSI			OUTPUT		
		Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Sekretariat Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan kepada Tata Usaha untuk menyusun <i>draft</i> data kepegawaian sesuai memo dinas				Memo Dinas		
2.	Menyusun <i>draft</i> data diri pegawai sesuai tupoksinya	2					<i>Draft</i> data kepegawaian
3.	Tata Usaha menyerahkan <i>draft</i> data diri pegawai kepada Kepala UPTD PALD	3					<i>Draft</i> data kepegawaian
4.	Memeriksa <i>draft</i> data kepegawaian dengan Pengawas/Jafung dan Tata Usaha		4				<i>Draft</i> data kepegawaian yang telah diperiksa
5.	Menyampaikan <i>draft</i> data kepegawaian UPTD PALD kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas			5	<i>draft</i> data kepegawaian yang telah diperiksa, nota dinas		
6.	Menindaklanjuti <i>draft</i> data kepegawaian UPTD PALD tersebut						

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> LOGO PEMDA </div> DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...	Nomor SOP	B.4/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MENGELOLA DAFTAR HADIR PEGAWAI
DASAR HUKUM:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik. 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum. 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD 		KUALIFIKASI PELAKSANA:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengelola data kepegawaian 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana.
KETERKAITAN:		
		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo Dinas 2. Draft absensi daftar hadir 3. Nota Dinas



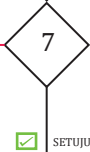


PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Mengelola Daftar Hadir Pegawai tidak dilaksanakan maka pegawai yang hadir, ijin maupun yang absen tidak terdata.</p>	<p>Draft daftar hadir Pegawai yang telah disetujui oleh Kepala UPTD PALD akan disimpan sebagai data elektronik dan manual sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas.</p>

Kepala Dinas

 Nama
 NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR
MENGELOLA DAFTAR HADIR PEGAWAI
SOP Nomor: B.4/SOP/ADM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA /UNIT KOMPETENSI				OUTPUT		
		Pengawas/ Jafung	Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Sekre- tariat Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan kepada Tata Usaha untuk menyiapkan draft absensi daftar hadir baik tertulis maupun elektronik		↓ MULAI			Memo Dinas		
2.	Menyiapkan <i>draft</i> absensi daftar hadir baik tertulis maupun elektronik		2					<i>Draft</i> Absensi Daftar Hadir
3.	Menyerahkan <i>draft</i> absensi daftar hadir baik tertulis maupun elektronik kepada Pegawai (Operator, Analis, Petugas dan Pengawas) untuk diabsen		3			<i>Draft</i> Absensi Daftar Hadir		<i>Draft</i> Absensi Daftar Hadir - Buku - Elektronik
4.	Mengisi absensi masuk/ijin tidak masuk/penugasan rapat diluar kantor dan memberikan kepada bagian Tata Usaha	4				<i>Draft</i> Absensi Daftar Hadir - Buku - Elektronik		<i>Draft</i> Absensi Daftar Hadir yang telah di isi - Buku - Elektronik
5.	Mengoreksi absensi daftar hadir. Bila ada yang tidak masuk akan dikonfirmasi kepada Pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan keterangan		5			<i>Draft</i> Absensi Daftar Hadir yang telah di isi - Buku - Elektronik		<i>Draft</i> Absensi Daftar Hadir yang telah di isi dan telah dikoreksi - Buku - Elektronik

6.	Merekap dan menyerahkan <i>draft</i> absensi kepada Kepala UPTD PALD untuk menjadi bahan absensi pegawai							<i>Draft</i> Absensi Daftar Hadir yang telah di isi dan telah dikoreksi - Buku - Elektronik
7.	Memeriksa dan menyetujui <i>draft</i> rekap absensi pegawai				<i>Draft</i> Absensi Daftar Hadir yang telah di isi dan telah dikoreksi - Buku - Elektronik			<i>Draft</i> Absensi Daftar Hadir yang diperiksa - Buku - Elektronik
8.	Menyerahkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretriati Dinas					<i>Draft</i> Absensi Daftar Hadir yang diperiksa - Buku - Elektronik, nota dinas		
9.	Menindaklanjuti nota dinas tersebut							

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> LOGO PEMDA </div> DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...	Nomor SOP	B.5/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MENYUSUN DATA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DASAR HUKUM:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD 		KUALIFIKASI PELAKSANA:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengelola data kepegawaian 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN:		
		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo Dinas 2. <i>Draft</i> data penilaian kinerja pegawai 3. Nota Dinas

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Menyusun Data Penilaian Kinerja Pegawai tidak dilaksanakan maka data penilaian kinerja tidak terkelola sehingga penilaian kinerja pegawai akan kurang optimal.</p>	<p><i>Draft</i> data penilaian kinerja Pegawai yang telah diperiksa oleh Kepala UPTD PALD akan disimpan sebagai data elektronik dan manual sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas.</p>

Kepala Dinas

Nama

NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENYUSUN
DATA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
SOP Nomor: B.5/SOP/SDM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA /UNIT KOMPETENSI				OUTPUT		
		Pengawas/ Jafung	Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Sekre- tariat Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan kepada Pengawas/Jafung dan Tata Usaha untuk menyusun <i>draft</i> data penilaian kinerja pegawai sesuai memo dinas			MULAI		Memo Dinas		
2.	Menyusun <i>draft</i> data penilaian kinerja pegawai sesuai tupoksinya	2						<i>Draft</i> data penilaian kinerja pegawai
3.	Menyusun <i>draft</i> data penilaian kinerja pegawai sesuai tupoksinya		3					<i>Draft</i> data penilaian kinerja pegawai
4.	Menerima <i>draft</i> data penilaian kinerja pegawai dari Pengawas/Jafung dan Tata Usaha			4		<i>Draft</i> data penilaian kinerja pegawai		
5.	Memeriksa dan mendiskusikan <i>draft</i> data penilaian kinerja pegawai dengan Pengawas/Jafung dan Tata Usaha			5		<i>Draft</i> data penilaian kinerja pegawai		<i>Draft</i> data penilaian kinerja pegawai yang telah diperiksa
6.	Menyampaikan <i>draft</i> data penilaian kinerja pegawai UPTD PALD kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas			6		<i>Draft</i> data penilaian kinerja pegawai yang telah diperiksa, nota dinas		
7.	Menindaklanjuti nota dinas tersebut				SELESAI			

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>LOGO PEMDA</p> </div> <p style="text-align: center;">DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...</p>	Nomor SOP	B.6/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MENGELOLA SURAT IJIN CUTI PEGAWAI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN:		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo Dinas 2. Draft Surat Ijin Cuti Pegawai 3. Nota Dinas

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Mengelola Surat Ijin Cuti Pegawai tidak dilaksanakan maka cuti pegawai tidak dapat terpantau dan terdata.</p>	<p>Draft surat ijin cuti Pegawai yang telah disetujui oleh Kepala UPTD PALD akan disimpan sebagai data elektronik dan manual sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas.</p>

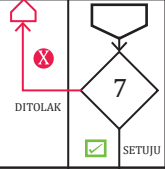


Kepala Dinas

Nama

NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR
MENGELOLA SURAT IJIN CUTI PEGAWAI
SOP Nomor: B.6/SOP/ADM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA /UNIT KOMPETENSI				OUTPUT		
		Pengawas/ Jafung	Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Sekre- tariat Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan kepada Tata Usaha untuk menyiapkan <i>draft</i> surat ijin cuti pegawai					Memo Dinas		
2.	Menyiapkan <i>draft</i> surat ijin cuti pegawai sesuai peraturan yang berlaku		↓ MULAI ↓					<i>Draft</i> surat ijin cuti pegawai
3.	Menyerahkan <i>draft</i> surat ijin cuti pegawai dan tanggal dilarang mengajukan cuti		↓ 2 ↓			<i>Draft</i> surat ijin cuti pegawai		
4.	Menerima <i>draft</i> surat ijin cuti pegawai dan tanggal dilarang cuti. Jika pegawai ingin mengajukan cuti, surat permohonan harus di tanda tangani Pengawas masing - masing untuk di proses bagian Tata Usaha		↓ 3 ↓			<i>Draft</i> surat ijin cuti pegawai		<i>Draft</i> surat ijin cuti pegawai yang telah terisi
5.	Memeriksa <i>draft</i> surat ijin cuti pegawai yang sudah diisi. Bila masih tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka <i>draft</i> surat ijin dikembalikan		↓ 4 ↓			<i>Draft</i> surat ijin cuti pegawai yang telah terisi		<i>Draft</i> surat ijin cuti pegawai yang telah diperiksa
6.	Menyerahkan <i>draft</i> surat ijin cuti pegawai kepada Kepala UPTD PALD		↓ 5 ↓			<i>Draft</i> surat ijin cuti pegawai yang telah diperiksa		

7.	Memeriksa <i>draft</i> surat-surat ijin cuti							<i>Draft</i> surat ijin cuti pegawai terperiksa
8.	Menyerahkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretriati Dinas					<i>Draft</i> surat ijin cuti pegawai teretujui, nota dinas		
9.	Menikdakanjuti nota dinas tersebut							

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> LOGO PEMDA </div> <p style="text-align: center;">DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...</p>	Nomor SOP	B.7/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MEREKRUT PEKERJA TENAGA KONTRAK
DASAR HUKUM:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD 		KUALIFIKASI PELAKSANA:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan perekrutan 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN:		
		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo Dinas 2. Iklan 3. Berkas data pelamar

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Merekrut Pekerja Tenaga Kontrak tidak dilaksanakan maka perekrutan Tenaga Kontrak tidak optimal.</p>	<p>Berkas data Pelamar yang telah disetujui oleh Kepala UPTD PALD akan disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>

Kepala Dinas

Nama
NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR
MEREKRUT PEKERJA TENAGA KONTRAK
SOP Nomor: B.7/SOP/SDM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA/ UNIT KOMPETENSI		OUTPUT		
		Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan kepada Tata Usaha untuk menyiapkan rekrutment Tenaga Kontrak sesuai kebutuhan formasi dalam rencana kerja dan anggaran		MULAI	Memo Dinas		
2.	Melakukan proses pembukaan lowongan pekerjaan	2		Iklan		
3.	Melakukan pemberkasan data pelamar sesuai kualifikasi kebutuhan formasi dan menyerahkan kepada Kepala UPTD PALD	3				Berkas data pelamar
4.	Memeriksa data pelamar dan memutuskan untuk dipanggil atau tidak	TIDAK X	4	Berkas data pelamar		
5.	Menyampaikan data pelamar yang akan dilakukan proses pemanggilan	5	SETUJU ✓	Berkas data pelamar yang telah disetujui		
6.	Memanggil pelamar yang disetujui oleh Kepala UPTD untuk dilakukan proses seleksi lanjutan	6		Berkas data pelamar yang telah disetujui		

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> LOGO PEMDA </div> DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...	Nomor SOP	B.8/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MENYELEKSI PEKERJA TENAGA KONTRAK
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan perekrutan 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN:		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo Dinas 2. Formulir aplikasi 3. Formulis <i>test</i> psikologi 4. Formulir <i>test</i> pengetahuan 5. Rekapitulasi hasil <i>test</i>

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Menyeleksi Pekerja Tenaga Kontrak tidak dilaksanakan maka seleksi Tenaga Kontrak tidak optimal.</p>	<p>Rekapitulasi hasil test yang telah disetujui dan hasil wawancara oleh Kepala UPTD PALD akan disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>

Kepala Dinas

Nama
NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR
MENYELEKSI PEKERJA TENAGA KONTRAK
SOP Nomor: B.8/SOP/SDM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA/ UNIT KOMPETENSI		OUTPUT		
		Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Pelamar dan melakukan wawancara awal	MULAI				
2.	Menyerahkan formulir aplikasi tentang data pribadi dan informasi lainnya untuk diisi oleh Pelamar	↓ 2		Formulir aplikasi		
3.	Melakukan pengecekan kepada pihak pemberi referensi yang dirujuk Pelamar dalam formulir aplikasi	↓ 3		Formulir aplikasi yang telah di isi		
4.	Menyerahkan formulir <i>test</i> psikologi untuk diisi oleh Pelamar	↓ 4		Formulir <i>test</i> psikologi		Formulir <i>test</i> psikologi yang telah di isi
5.	Menyerahkan formulir <i>test</i> pengetahuan terkait SPALD untuk diisi oleh Pelamar	↓ 5		Formulir <i>test</i> pengetahuan		Formulir <i>test</i> pengetahuan yang telah di isi
6.	Melakukan rekapitulasi hasil evaluasi terhadap hasil wawancara awal juga hasil <i>test</i> dan menyerahkan kepada Kepala UPTD PALD	↓ 6		Formulir <i>test</i> psikologi terisi dan formulir <i>test</i> pengetahuan yang telah diisi		Rekapitulasi hasil <i>test</i>
7.	Melakukan wawancara terakhir untuk mengambil keputusan diterima atau tidak			Rekapitulasi hasil <i>test</i>		
8.	Menyampaikan hasil seleksi kepada Pelamar untuk ditindaklanjuti	SELESAI ←				

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">LOGO PEMDA</div> DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...	Nomor SOP	B.9/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MELAKUKAN ASESMEN KINERJA PEKERJA TENAGA KONTRAK
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik. 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum. 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD		1. Memiliki kemampuan asesmen kinerja pekerja. 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana.
KETERKAITAN:		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		1. Memo Dinas 2. Formulir asesmen

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Melakukan Asesmen Pekerja Tenaga Kontrak tidak dilaksanakan maka kinerja Tenaga Kontrak tidak terdata sehingga data dasar untuk kelanjutan kontrak tidak tersedia.</p>	<p>Hasil asesmen yang telah disetujui oleh Kepala UPTD PALD akan disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>

Kepala Dinas

Nama

NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR MELAKUKAN
ASESMEN KINERJA PEKERJA TENAGA KONTRAK
SOP Nomor: B.9/SOP/SDM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA/ UNIT KOMPETENSI			OUTPUT		
		Pengawas /Jafung	Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan kepada Pengawas/Jafung dan Tata Usaha untuk melakukan asesmen kinerja Pekerja Tenaga Kontrak			MULAI	Memo dinas		
2.	Melakukan asesmen kinerja (kemampuan kerja, mutu dan jumlah hasil pekerjaan, kerja sama, ketrampilan, minat dsb) sesuai tupoksi Pekerja Kontrak	2			Formulir asesmen		Formulir asesmen yang telah diisi
3.	Melakukan asesmen kinerja (kemampuan kerja, mutu dan jumlah hasil pekerjaan, kerja sama, ketrampilan, minat dsb) sesuai tupoksi Pekerja Kontrak		3		Formulir asesmen		Formulir asesmen yang telah diisi
4.	Menerima formulir asesmen terisi dari Pengawas/Jafung dan Tata Usaha			4	Formulir asesmen yang telah diisi		
5.	Memeriksa dan mendiskusikan hasil asesmen dengan Pengawas/Jafung dan Tata Usaha			5	Formulir asesmen yang telah diisi		
6.	Menyetujui hasil asesmen dan menyampaikan kepada Tata Usaha			6	Formulir asesmen yang telah diisi		Formulir asesmen yang telah disetujui
7.	Menyimpan data hasil asesmen untuk dasar kelanjutan kontrak			SELESAI	Formulir asesmen yang telah disetujui		

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> LOGO PEMDA </div> <p style="text-align: center;">DINAS ... KAB/KOTA ... PROVINSI ...</p>	Nomor SOP	B.10/SOP/ADM/bulan/tahun
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	MENGELOLA KEBUTUHAN DAN DATA PEGAWAI YANG TELAH MENGIKUTI DIKLAT
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PUPR Nomor 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik. 2. Permen PUPR Nomor 02/PRT/M/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum. 3. Perda terkait Struktur Organisasi dan Tata Laksana 4. Perda terkait Pengelolaan Air Limbah Domestik 5. Perda terkait Retribusi Jasa Umum 6. Perkada terkait Tugas dan Fungsi UPTD PALD 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian. 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana.
KETERKAITAN:		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo Dinas 2. Draft data pegawai yang telah mengikuti diklat dan kebutuhan diklat yang akan diikuti. 3. Nota Dinas

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Mengelola Kebutuhan Dan Data Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklat tidak dilaksanakan maka akan menemukan kesulitan untuk menentukan diklat apa yang perlu diikuti selanjutnya dan siapa yang akan mengikuti diklat tersebut.</p>	<p>Draft data pegawai yang telah mengikuti diklat dan kebutuhan diklat yang akan diikuti yang telah disetujui oleh Kepala UPTD PALD akan disimpan sebagai data elektronik dan manual sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas.</p>




Kepala Dinas

Nama

NIP

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR MENGELOLA KEBUTUHAN
DAN DATA PEGAWAI YANG TELAH MENGIKUTI DIKLAT
SOP Nomor: B.10/SOP/SDM/bulan/tahun**

No.	Kegiatan	PELAKSANA/ UNIT KOMPETENSI			OUTPUT		
		Tata Usaha	Kepala UPTD PALD	Sekretariat dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan kepada Tata Usaha untuk mengelola kebutuhan dan data pegawai yang telah mengikuti diklat sesuai memo dinas		MULAI		Memo dinas		
2.	Menyusun <i>draft</i> data pegawai yang telah mengikuti diklat dan kebutuhan diklat yang akan diikuti	2					<i>Draft</i> data pegawai yang telah mengikuti diklat dan kebutuhan diklat yang akan diikuti
3.	Memeriksa ulang dan menyerahkan <i>draft</i> data pegawai yang telah mengikuti diklat dan kebutuhan diklat yang akan diikuti kepada Kepala UPTD PALD	3			<i>Draft</i> data pegawai yang telah mengikuti diklat dan kebutuhan diklat yang akan diikuti		
4.	Memeriksa dan mendiskusikan <i>draft</i> data pegawai yang telah mengikuti diklat dan kebutuhan diklat yang akan diikuti dengan Pengawas/Jafung dan Tata Usaha		4		<i>Draft</i> data pegawai yang telah mengikuti diklat dan kebutuhan diklat yang akan diikuti		<i>Draft</i> data pegawai yang telah mengikuti diklat dan kebutuhan diklat yang akan diikuti yang telah diperiksa

5.	Menyetujui <i>draft</i> data pegawai yang telah mengikuti diklat dan kebutuhan diklat yang akan diikuti beserta pegawai yang diusulkan untuk mengikuti diklat				<i>Draft</i> data pegawai yang telah mengikuti diklat dan kebutuhan diklat yang akan diikuti yang telah diperiksa	<i>Draft</i> data pegawai yang telah mengikuti diklat dan kebutuhan diklat yang akan diikuti yang telah disetujui
6.	Menyampaikan <i>draft</i> data pegawai yang telah mengikuti diklat dan kebutuhan diklat yang akan diikuti UPTD PALD kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas				<i>Draft</i> data pegawai yang telah mengikuti diklat dan kebutuhan diklat yang akan diikuti yang telah disetujui, nota dinas	
7.	Menindaklanjuti nota dinas tersebut		