



PEMERINTAH KOTA BLITAR  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jalan A.Yani Nomor 20, Blitar, Kode Pos: 66137, Telp. (0342) 801113  
<https://dpupr.blitarkota.go.id>, e-mail: [dinaspupr@blitarkota.go.id](mailto:dinaspupr@blitarkota.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA BLITAR**

Nomor : 188/ 057 /410.103/2025

**TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Kota Blitar, setiap SKPD/BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Blitar wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakannya;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta menjamin kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta terjadinya perubahan struktur organisasi dan lingkup tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar, maka dipandang perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan

- Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Keputusan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
  10. Peraturan Walikota Blitar Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar;
  11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 108 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

## **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- PERTAMA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar dalam pelaksanaan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar  
Pada tanggal : 30 April 2025

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan  
Penataan Ruang Kota Blitar,



**Ir. Erna Santi, M.T.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196705161998032004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BLITAR</b> <b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b></p>	Nomor SOP	188/ 01 /410.103.1/2025
	Tanggal Pembuatan	30 April 2025
	Tanggal Revisi	30 April 2025
	Tanggal Efektif	30 April 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
	Nama SOP	Surat Masuk
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.</li> <li>2 Peraturan Walikota Blitar Nomor 58 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>3 Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>2 Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen</li> <li>3 Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu</li> <li>4 Berpenampilan rapi, ramah dan sopan</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengaduan Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Printer</li> <li>4 Scanner</li> <li>5 Alat penyimpan dokumen</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, tertib administrasi dan Pelaksanaan menjadi kurang optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**MEKANISME / SOP SURAT MASUK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas/ Operator	Kepala Dinas PUPR	Sekretaris Dinas	KaSub Bag Umum/ KaSub Bag Program	Kepala Bidang	Fungsional/ Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Petugas/Operator menerima surat (melalui aplikasi srikandi atau emali atau kurir/pos), Surat melalui Aplikasi dilanjutkan ke akun Kepala Dinas, sedangkan lewat email dan kurir dicetak,diagenda, diberi Lembar Disposisi dan disediakan di Meja Kepala Dinas							Komputer, Printer, Aplikasi Srikandi, Email, Surat Masuk, Lembar Disposisi	15 Menit	- Surat Masuk Akun Kepala Dinas - Surat Naik Meja Kepala Dinas dilampiri Lembar Disposisi
2	Surat dari Akun Kepala Dinas diteruskan ke Akun Sekretaris Dinas, sedangkan lewat Email dan Kurir hasil disposisi disampaikan di Meja Sekretaris Dinas						Komputer, Aplikasi Srikandi, Surat Masuk, Disposisi Kepala Dinas	15 Menit	- Surat Masuk Akun Sekretaris Dinas - Surat Disposisi Kepala Dinas masuk di Meja Sekretaris Dinas	
3	Surat yang masuk akun Sekretaris Dinas diteruskan ke Akun Ka Sub Bag Umum atau Ka Sub Bag Program atau Akun Kepala Bidang sesuai isi surat, sedangkan lewat email dan kurir di disposisi ke Sub Bagian Umum atau Sub Bagian Program atau Ke Bidang sesuai urusan isi surat						Komputer, Aplikasi Srikandi, Surat Masuk, Disposisi Sekretaris Dinas	15 Menit	- Surat Masuk Akun Kepala Bidang atau Kasubag Umum/Kasubag Program - Surat Disposisi Sekretaris Dinas	
4	Surat dari Akun Ka Sub Bag Umum atau Ka Sub Bag Program atau Kepala Bidang di teruskan kepada Pejabat Fungsional atau Staf Pelaksana untuk ditindaklanjuti						Komputer, Aplikasi Srikandi, Surat Masuk, Disposisi Kepala Bidang atau Kasubag Umum/Kasubag Program	15 Menit	- Surat Masuk Akun Pejabat Fungsional/ - Surat Disposisi dari Kepala Bidang atau Kasubag Umum/Kasubag Program	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan  
Penataan Ruang Kota Blitar,



**Ir. Erna Santi, M.T.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 196705161998032004



**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Nomor SOP	188/ 02 /410.103.1/2025
Tanggal Pembuatan	30 April 2025
Tanggal Revisi	30 April 2025
Tanggal Efektif	30 April 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Nama SOP	Surat Keluar
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.</li><li>2 Peraturan Walikota Blitar Nomor 58 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas</li><li>3 Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li><li>2 Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen</li><li>3 Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu</li><li>4 Berpenampilan rapi, ramah dan sopan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengaduan Masyarakat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Jaringan Internet</li><li>3 Printer</li><li>4 Scanner</li><li>5 Alat penyimpan dokumen</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, tertib administrasi dan Pelaksanaan menjadi kurang optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**MEKANISME / SOP SURAT KELUAR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional/ Staf Pelaksana (Konseptor)	KaSub Bag Umum/ KaSub Bag Program	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas PUPR	Staf Sub Bag Umum	Kelengkapan	Waktu
1	Konseptor (Fungsional atau Staf Pelaksana) membuat surat (Sesuai Draft Surat) pada akun aplikasi srikandi untuk kemudian diajukan ke akun Verifikasi 1 (Kepala Bidang / Kasubag Umum/Kasubag Program) untuk mendapatkan persetujuan							15 Menit	- Draft Surat Keluar masuk Akun Verifikator 1 - Surat mendapat persetujuan Verifikator 1
2	Setelah mendapat persetujuan dari verifikasi 1, surat dilakukan verifikasi oleh verifikator 2 (Sekretaris Dinas), untuk mendapatkan persetujuan						15 Menit	- Draft Surat di verifikasi oleh Verifikator 2 - Surat mendapat persetujuan	
3	Setelah mendapat persetujuan dari verifikasi 2, surat dilakukan verifikasi dan penandatanganan oleh Kepala Dinas sekaligus pengambilan nomor dan Tanda Tangan Elektronik (TTE).						15 Menit	- Draft Surat di ajukan untuk mendapat persetujuan Kepala Dinas - Surat mendapat persetujuan, nomor dan TTE Kepala Dinas	
4	Surat yang sudah mendapatkan Persetujuan Kepala Dinas, Nomor dan TTE selanjutnya dikirim kepada Akun Pihak yang dituju, Apabila belum ada Akun dalam Aplikasi Srikandi, Surat di cetak untuk kemudian dikirim ke alamat tujuan melalui email atau kurir dinas.						15 Menit	- Surat terkirim melalui Akun Kepala Dinas kepada akun pihak yang dituju - Surat tercetak dan dikirim oleh Staf Subbag Umum melalui email atau kurir	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar,



**Ir. Erna Santi, M.T.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196705161998032004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BLITAR</b> <b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b></p>	Nomor SOP	188/ 03 /410.103.1/2025
	Tanggal Pembuatan	30 April 2025
	Tanggal Revisi	30 April 2025
	Tanggal Efektif	30 April 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
	Nama SOP	Pengaduan Masyarakat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. 2 Peraturan Walikota Blitar Nomor 58 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2 Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen 3 Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 4 Berpenampilan rapi, ramah dan sopan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pengaduan Masuk	1 Komputer 2 Jaringan Internet 3 Printer 4 Scanner 5 Alat penyimpan dokumen	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, tertib administrasi dan Pelaksanaan menjadi kurang optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**MEKANISME/SOP PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BLITAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Operator/ Petugas Pengaduan Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Dinas PUPR	Pengguna Layanan/ Pengadu	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Operator/Petugas Pengaduan Dinas menerima Pengaduan Langsung/Offline ataupun melalui saluran layanan pengaduan (telp (0342) 801113, Wa 081234565113, email dpupr@blitarkota.go.id, ulpim.blitarkota.go.id) untuk selanjutnya disampaikan ke sekretaris/kepala bidang sesuai dengan konteks/substansi pengaduan	<pre> graph TD     A([Operator/Petugas Pengaduan Dinas]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; A             </pre>					Komputer, Pesawat Telp, Hand Phone, Email, Aplikasi ULPIM, Pengaduan	15 Menit	- Surat Pengaduan masuk/Lesan yang telah terverifikasi - Pengaduan masuk melalui saluran layanan pengaduan
2	Pengaduan yang memerlukan pertimbangan, disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan arahan dan keputusan	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; A             </pre>					Draft Jawaban Pengaduan	15 Menit	- Jawaban Pengaduan yang telah mendapat persetujuan
3	Jawaban yang sudah dibuat oleh Sekretaris atau kepala bidang dan telah mendapat arahan/persetujuan kepala dinas disampaikan kembali kepada operator/petugas pengaduan dinas.	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; A             </pre>					Jawaban Pengaduan yang telah mendapat persetujuan	15 Menit	- Jawaban Pengaduan masuk Operator
4	Operator/Petugas Pengaduan Dinas menyampaikan Jawaban kepada Pengguna Layanan Pengaduan/Pengadu	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B([ ])     B --&gt; A             </pre>					Jawaban Pengaduan yang telah mendapat persetujuan	5 Menit	Jawaban Pengaduan dikirim kepada pengguna layanan pengaduan/pengadu

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan  
Penataan Ruang Kota Blitar,



**Ir. Erna Santi, M.T.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 196705161998032004



**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Nomor SOP	188/ 04 /410.103.1/2025
Tanggal Pembuatan	30 April 2025
Tanggal Revisi	30 April 2025
Tanggal Efektif	30 April 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Nama SOP	Pinjam Ruang Rapat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.</li><li>2 Peraturan Walikota Blitar Nomor 58 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas</li><li>3 Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li><li>2 Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen</li><li>3 Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu</li><li>4 Berpenampilan rapi, ramah dan sopan</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Jaringan Internet</li><li>3 Printer</li><li>4 Scaner</li><li>5 Alat penyimpan dokumen</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, tertib administrasi dan Pelaksanaan menjadi kurang optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## MEKANISME/SOP PINJAM RUANG RAPAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Operator/ Petugas	Kepala Dinas PUPR	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Keuangan	Pengguna Layanan/ Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Opearator/Petugas Pengaduan Dinas menerima Surat Permohonan Peminjaman Ruang Rapat, dan diteruskan kepada Kepala Dinas						Komputer, Aplikasi Srikandi, surat Permohonan	15 Menit	- Surat Permohonan terdisposisi ke Sekretaris Dinas
2	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Sekretaris Dinas untuk menindaklanjuti terkait peminjaman ruangan						Surat Disposisi Kepala Dinas	15 Menit	- Surat Disposisi ke Sekretaris Dinas
3	Sekretaris Dinas memberikan disposisi kepada kasubag umum dan keuangan untuk berkoordinasi dengan pemohon, menjadwalkan dan menyampaikan kepada Petugas Ruang untuk mempersiapkan						Surat Disposisi Sekretaris Dinas	15 Menit	- Surat Disposisi ke Kasubag Umum dan Keuangan
4	Kasubag Umum dan Keuangan menyampaikan kepada Pemohon terkait persetujuan pimpinan dan kesiapan penggunaan ruangan sesuai jadwal yang ditentukan						Surat Disposisi ke Kasubag Umum dan Keuangan	5 Menit	Pemohon mendapatkan konfirmasi dan persetujuan penggunaan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar,



**Ir. Erna Santi, M.T.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196705161998032004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BLITAR</b> <b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b></p>	Nomor SOP	188/ 05 /410.103.1/2025
	Tanggal Pembuatan	30 April 2025
	Tanggal Revisi	30 April 2025
	Tanggal Efektif	30 April 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
	Nama SOP	Penerimaan Tamu
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. 2 Peraturan Walikota Blitar Nomor 58 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2 Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen 3 Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 4 Berpenampilan rapi, ramah dan sopan	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Surat Masuk	<sup>1</sup> Komputer <sup>2</sup> Jaringan Internet <sup>3</sup> Printer <sup>4</sup> Scanner <sup>5</sup> Alat penyimpan dokumen	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, tertib administrasi dan Pelaksanaan menjadi kurang optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**MEKANISME / SOP PENERIMAAN TAMU  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Petugas/ Receptionist	Tamu	Sekretaris/Kepala Bidana/Personil	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Petugas/receptionist menerima Tamu (Tamu undangan, Tamu Pelanggan, Tamu Kepentingan Khusus), Petugas/Receptionist mengarahkan Parkir Kendaraan, Mengisi Buku Tamu, Menunjukkan Identitas KTP/SIM, Menunggu di Ruang Tamu				Tempat Parkir Tamu, Buku Tamu, Kartu Identitas Tamu, Ruang Tunggu/Receptionis	15 Menit	- Tamu diarahkan untuk tempat parkir, pengisian buku tamu, Identitas KTP tamu dan menunggu di
2	Untuk tamu undangan dan pelanggan terkait pekerjaan diarahkan ke Sekretariat atau Bidang sesuai yang dituju, sedangkan untuk Tamu kepentingan khusus akan dipanggilkan personil yang diinginkan untuk bertemu di Ruang				Identitas dan Keperluan Tamu	15 Menit	- Tamu dapat terlayani dengan baik sesuai kepentingannya
3	Setelah selesai Tamu mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Receptionist				Tamu terlayani	15 Menit	SKM Puas

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan  
Penataan Ruang Kota Blitar,



**Ir. Erna Santi, M.T.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 196705161998032004



**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Nomor SOP	188/ 06 /410.103.1/2025
Tanggal Pembuatan	30 April 2025
Tanggal Revisi	30 April 2025
Tanggal Efektif	30 April 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Nama SOP	Pinjam Alat Berat
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. 2 Peraturan Walikota Blitar Nomor 58 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2 Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen 3 Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 4 Berpenampilan rapi, ramah dan sopan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Surat Masuk	1 Komputer 2 Jaringan Internet 3 Printer 4 Scaner 5 Alat penyimpan dokumen 6 Alat Berat
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, tertib administrasi dan Pelaksanaan menjadi kurang optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**MEKANISME/SOP PINJAM ALAT BERAT  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Agendaris	Kepala Dinas PUPR	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Keuangan	Operator Alat Berat	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Agendaris menerima permohonan peminjaman alat berat dilampiri lembar disposisi disediakan kepada Kepala Dinas	○	□					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	15 Menit	- Surat Permohonan terdisposisi ke Sekretaris Dinas
2	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Sekretaris Dinas untuk menindaklanjuti terkait peminjaman alat berat			□				Surat Disposisi Kepala Dinas	15 Menit	- Surat Disposisi ke Sekretaris Dinas
3	Sekretaris Dinas memberikan disposisi kepada kasubag umum dan keuangan untuk berkoordinasi dengan operator alat berat, terkait jadwal dan kesiapan alat				□			Surat Disposisi Sekretaris Dinas	15 Menit	- Surat Disposisi ke Kasubag Umum dan Keuangan
4	Kasubag Umum dan Keuangan berkoordinasi dengan Operator Alat Berat mengenai kesiapan dan jadwal pemakaian serta menyampaikan konfirmasi kepada pemohon mengenai persetujuan dan rencana pelaksanaan					□		Surat Disposisi ke Kasubag Umum dan Keuangan	15 Menit	Kesiapan Operator dan Alat Berat
5	Opeartor alat berat berkoordinasi dengan pemohon terkait teknis pelaksanaan						○	Kesiapan Operator dan Alat Berat	15 Menit	Pelaksanaan Pelayanan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar,



**Ir. Erna Santi, M.T.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 196705161998032004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BLITAR</b> <b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b></p>	Nomor SOP	188/ 01 /410.103.2/2025
	Tanggal Pembuatan	30 April 2025
	Tanggal Revisi	30 April 2025
	Tanggal Efektif	30 April 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
	Nama SOP	Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2 Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi</li> <li>5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara</li> <li>6 Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.</li> <li>2 Memiliki Pengetahuan mengenai Penyelenggaraan Bangunan Gedung</li> <li>3 Memahami Peraturan Tentang Bangunan Gedung</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 INTERNET</li> <li>2 ZOOM MEETING</li> <li>3 Komputer/Laptop</li> <li>4 Printer</li> <li>5 Alat Ukur</li> <li>6 Kendaraan</li> <li>7 APD</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

**MEKANISME / SOP PENYELENGGARAAN PELAYANAN  
PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Operator SIMBG	Pengawas	TPA/ TPT	Kepala Dinas PUPR	Kepala Dinas PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon memasukkan data permohonan Persetujuan Bangunan Gedung melalui <a href="https://simbg.pu.go.id">https://simbg.pu.go.id</a>							Data Pokok Permohonan, Data Bangunan, Data Tanah, Data Umum, dan Ketentuan Teknis	1 hari	- Surat Pemberitahuan - Surat Undangan Konsultasi
2	Konsultasi Persetujuan Bangunan Gedung							Data Pokok Permohonan, Data Bangunan, Data Tanah, Data Umum, dan Ketentuan Teknis	3 - 27 hari	- Berita Acara Konsultasi Persetujuan Bangunan Gedung
3	Perhitungan Teknis Retribusi							Berita Acara Konsultasi Persetujuan Bangunan Gedung	1 hari	-Surat Rincian Retribusi
4	Penetapan Retribusi dan Surat Pernyataan Teknis							-Surat Rincian Retribusi	1 hari	-Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis
5	Penagihan Retribusi dan Pembayaran Retribusi							-Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis	1 hari	-Penagihan Retribusi
6	Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung							-Penagihan Retribusi	1 hari	-Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar,



**Ir. Erna Santi, M.T.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 196705161998032004



**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Nomor SOP	188/ 02 /410.103.2/2025
Tanggal Pembuatan	30 April 2025
Tanggal Revisi	30 April 2025
Tanggal Efektif	30 April 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Nama SOP	Peningkatan Tata Bangunan Gedung
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2 Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi 5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara 6 Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan	1 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 2 Memiliki Pengetahuan mengenai Penyelenggaraan Bangunan Gedung 3 Memahami Peraturan Tentang Bangunan Gedung
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1 INTERNET 2 ZOOM MEETING 3 Komputer/Laptop 4 Printer 5 Alat Ukur 6 Kendaraan 7 APD
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

## MEKANISME / SOP PENINGKATAN TATA BANGUNAN GEDUNG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Operator SIMBG	Pengawas	TPA/ TPT	Kepala Dinas PUPR	Kepala Dinas PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon memasukkan data permohonan Sertifikat Laik Fungsi melalui <a href="https://simbg.pu.go.id">https://simbg.pu.go.id</a>							Data Pokok Permohonan, Data Bangunan, Data Tanah, Data Umum, dan Ketentuan Teknis	1 hari	- Surat Pemberitahuan - Surat Undangan Konsultasi
2	Konsultasi Permohonan Sertifikat Laik Fungsi							Data Pokok Permohonan, Data Bangunan, Data Tanah, Data Umum, dan Ketentuan Teknis	3 - 27 hari	- Berita Acara Konsultasi
3	Perhitungan Teknis Retribusi							Berita Acara Konsultasi	1 hari	-Surat Rincian Retribusi
4	Penetapan Retribusi dan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis							-Surat Rincian Retribusi	1 hari	-Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis - Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
5	Penagihan Retribusi dan Pembayaran Retribusi							-Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis - Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	1 hari	-Penagihan Retribusi
6	Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi dan Persetujuan Bangunan Gedung							-Penagihan Retribusi	1 hari	-Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi dan Persetujuan Bangunan Gedung

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar,



**Ir. Erna Santi, M.T.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196705161998032004

	<b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR</b>	NOMOR SOP	:	180/ 01 /410.103.4/2025
		TGL. PEMBUATAN	:	30 April 2025
		TGL. REVISI	:	30 April 2025
		TGL. PENGESAHAN	:	30 April 2025
	<b>BIDANG BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR</b>	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
NAMA SOP		:	PEMANFAATAN RUANG MILIK JALAN UNTUK KEGIATAN BERUSAHA	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan umum Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Dinas PUPR: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar sebagai <i>front office</i> pemanfaatan ruang milik jalan</li> <li>Pemohon: mampu menyiapkan dokumen permohonan</li> <li>Petugas Front Office: mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Dinas PMPTSP: Dinas Penanaman Modal, Perijinan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar</li> </ol>		
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Menyurat</li> <li>SOP Penerbitan Rekomendasi</li> <li>SOP Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Scanner/Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Perlengkapan survei / peninjauan lokasi</li> </ol>		
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>Jika prosedur tidak dilaksanakan maka pemanfaatan ruang milik jalan tidak dapat dilaksanakan</li> <li>Segala bentuk penyimpangan dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Copy berkas-berkas Penyusunan Rekomendasi Teknis Pemanfaatan Ruang Milik Jalan untuk Kegiatan Berusaha dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan masing-masing pelaksana</li> <li>Berkas-berkas Penyusunan Rekomendasi Teknis Pemanfaatan Ruang Milik Jalan untuk Kegiatan Berusaha dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan masing-masing pelaksana</li> </ol>		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	DPUPR	DPMPTSP/MPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi teknis pemanfaatan ruang milik jalan (rumija)					Berkas permohonan		Berkas permohonan	
2	Front Office menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan: a. Lengkap • Surat permohonan kepada Kepala Dinas PUPR Kota Blitar • Identitas pemohon • Kegiatan yang dimohon beserta kelengkapannya (minimal berupa denah lokasi yang dimohon dan gambar teknis sederhana) b. Tidak lengkap					Berkas permohonan	1 hari	Checklist berkas permohonan dinyatakan lengkap/ tidak	
3	Petugas melaksanakan peninjauan lokasi bersama pemohon dan verifikasi lokasi: a. Rekomendasi teknis dapat diterbitkan dan dilanjutkan proses sewa aset tanah ruang milik jalan (rumija) untuk kegiatan berusaha b. Rekomendasi teknis tidak diterbitkan dan dikembalikan ke pemohon, dapat disarankan untuk mengajukan di lokasi yang lain					Checklist berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan perlengkapan survei	1 hari	Laporan hasil survei	
4	Penerbitan surat pemberitahuan kepada pemohon bahwa rekomendasi teknis dapat diterbitkan dan pemberitahuan biaya sewa aset tanah ruang milik jalan (rumija) untuk kegiatan berusaha					Laporan hasil survei	1 hari	Surat pemberitahuan kepada pemohon	

**Keterangan :**

SOP ini dapat digunakan untuk melengkapi keperluan perizinan beberapa kegiatan berusaha, diantaranya:

1. Permohonan pemanfaatan ruang milik jalan untuk tiang dan jaringan kabel fiber optik
2. Permohonan pemanfaatan ruang milik jalan untuk papan iklan / reklame

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar,



**Ir. Erna Santi, M.T.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196705161998032004

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR</b></p>	NOMOR SOP	: 188/ 01 /410.103.5/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 30 April 2025
	TGL. REVISI	: 30 April 2025
	TGL. PENGESAHAN	: 30 April 2025
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR
NAMA SOP	: SOP Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang UMK	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>3. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar</li> <li>6. Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas PMPTSP: Dinas Penanaman Modal, Perijinan Terpadu Satu Pintu sebagai <i>front office</i> perijinan di Kota Blitar</li> <li>2. Dinas PUPR: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar yang memproses rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang</li> <li>3. Pemohon: mampu menyiapkan dokumen permohonan</li> <li>4. Petugas Front Office: mampu mengoperasikan computer.</li> </ol>	

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Menyurat</li> <li>2. SOP Penerbitan Rekomendasi</li> <li>3. SOP --</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Scanner/Printer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>2. Jika prosedur tidak dilaksanakan maka pelayanan pengadaan barang/jasa tidak dapat dilaksanakan</li> <li>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy berkas-berkas Penyusunan Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan masing-masing pelaksana</li> <li>2. Berkas-berkas Penyusunan Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan masing-masing pelaksana</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office	DPUPR	DPMPT SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Permohonan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang					Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
2	Front Office menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan a. Lengkap ▪ Identitas Pemohon ▪ Data Bidang tanah yang dimohon ▪ Kegiatan yang dimohon beserta kelengkapannya (untuk perumahan menyertakan rencana siteplan) b. Tidak Lengkap					Berkas Permohonan	5 Menit	Checklist berkas permohonan dinyatakan lengkap	
3	Melaksanakan verifikasi apakah permohonan diproses melalui penilaian atau tidak a. Diproses melalui Penilaian di OSS untuk pemohon yang masuk kategori Non UMK (modal usaha ≥ 5 M) b. Tidak dilakukan Penilaian melalui OSS untuk pemohon yang masuk kategori UMK (modal usaha < 5 M)					Checklist berkas permohonan dinyatakan lengkap	15 Menit	Permohonan dari UMK	
4	Melaksanakan konfirmasi ke pemohon: a. Permohonan untuk keperluan NIB saja b. Permohonan untuk keperluan NIB dan memproses PBG/SLF atau Perubahan status tanah					Permohonan dari UMK	15 Menit	Permohonan dari UMK dengan keterangan	
5	Pemohon diminta untuk menunjukkan di web <a href="http://simtaru.blitarkota.go.id">simtaru.blitarkota.go.id</a> lokasi yang dimohon					Permohonan dari UMK dengan keterangan untuk NIB saja	10 Menit	Lokasi kegiatan telah diketahui	
6	Petugas memeriksa ketentuan apakah kegiatan yang dimohon masuk kategori: a. Diizinkan, Bersyarat dan Terbatas b. Dilarang					Lokasi kegiatan telah diketahui	15 Menit	Keterangan dari Simtaru	
7	Permohonan dikembalikan, tidak diproses lebih lanjut, dapat disarankan mengajukan lokasi kegiatan yang lain					Keterangan Kegiatan dari Simtaru	5 Menit	Keterangan Kegiatan Dilarang	
8	Petugas membantu proses pernyataan mandiri melalui OSS					Keterangan Kegiatan dari Simtaru	5 Menit	Keterangan Kegiatan dari Simtaru Diizinkan, Terbatas atau Bersyarat	
9	Pemohon membuat pernyataan mandiri di aplikasi OSS, proses selesai					Keterangan Kegiatan dari Simtaru Diizinkan, Terbatas atau Bersyarat	30 Menit	Pernyataan Mandiri berkenaan dengan Pemanfaatan Ruang	
10	Permohonan disampaikan ke Dinas PUPR untuk diproses Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang					Permohonan dari UMK untuk diproses ke PBG/SLF atau Perubahan status tanah	1 hari	Surat pengantar Permohonan rekomendasi KKPR	
11	Menerima permohonan rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang					Surat pengantar dan Berkas Permohonan rekomendasi KKPR	30 Menit	Berkas Permohonan rekomendasi KKPR	
12	Memproses rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, setelah selesai mengirimkan rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang					Berkas Permohonan rekomendasi KKPR	5 hari kerja	Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	
13	Menerima Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang					Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	1 hari	Draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	
14	Menerbitkan Persetujuan Kegiatan Pemanfaatan Ruang					Draft Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	1 jam	Dokumen Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	
15	Pemohon menerima Persetujuan Kegiatan Pemanfaatan Ruang, proses selesai					Dokumen Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	30 Menit	Tanda Terima	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar,



**Ir. Erna Santi, M.T.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196705161998032004

**Keterangan:**

**Bersyarat:**

Pemanfaatan bersyarat tertentu bermakna bahwa untuk mendapatkan izin atas suatu kegiatan atau penggunaan lahan diperlukan persyaratan-persyaratan tertentu yang dapat berupa persyaratan umum dan persyaratan khusus. Persyaratan dimaksud diperlukan mengingat pemanfaatan ruang tersebut memiliki dampak yang besar bagi lingkungan sekitarnya. Contoh persyaratan umum antara lain dokumen AMDAL; dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dan dokumen Analisis Dampak Lalu-lintas (ANDALIN).

**Terbatas:**

Pemanfaatan **Terbatas** bermakna bahwa kegiatan dan penggunaan lahan dibatasi dengan ketentuan sebagai berikut : pembatasan pengoperasian, baik dalam bentuk pembatasan waktu beroperasinya suatu kegiatan di dalam subzona maupun pembatasan jangka waktu pemanfaatan lahan untuk kegiatan tertentu yang diusulkan, pembatasan intensitas ruang, baik KDB, KLB, KDH, jarak bebas, maupun ketinggian bangunan. Pembatasan ini dilakukan dengan menurunkan nilai maksimal dan meninggikan nilai minimal dari intensitas ruang dalam peraturan zonasi, pembatasan jumlah pemanfaatan, jika pemanfaatan yang diusulkan telah ada mampu melayani kebutuhan, dan belum memerlukan tambahan, maka pemanfaatan tersebut tidak boleh diizinkan atau diizinkan terbatas dengan pertimbangan-pertimbangan khusus.

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR</b></p>	NOMOR SOP	: 188/ 02 /410.103.5/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 30 April 2025
	TGL. REVISI	: 30 April 2025
	TGL. PENGESAHAN	: 30 April 2025
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR
	NAMA SOP	: SOP Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>3. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar</li> <li>6. Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</li> </ol>	Penilaian pelaksanaan KKPR dilaksanakan untuk memastikan kepatuhan pelaksanaan ketentuan KKPR yang dilaksanakan pada periode selama Pembangunan dan pasca pembangunan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas: Memahami konsep penilaian kepatuhan pelaksanaan KKPR</li> <li>2. Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan: Memahami mekanisme penilaian kepatuhan pelaksanaan KKPR</li> <li>3. Fungsional Penataan Ruang: Mampu menginventarisasi dan mengidentifikasi kelengkapan dokumen KKPR</li> <li>4. Petugas Survei: Memahami metode pelaksanaan survei lapangan penilaian kepatuhan pelaksanaan KKPR.</li> </ol>	

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Menyurat</li> <li>2. SOP Penerbitan Rekomendasi</li> <li>3. SOP Penerbitan KKPR</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Scanner/Printer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. GPS/Drone/Alat Ukur</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>2. Jika prosedur tidak dilaksanakan maka pelayanan pengadaan barang/jasa tidak dapat dilaksanakan</li> <li>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy berkas-berkas Penyusunan Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan masing-masing pelaksana</li> <li>2. Berkas-berkas Penilaian Pelaksanaan KKPR dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan masing-masing pelaksana</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPUPR	Kabid Penataan Ruang dan Pertanahan/ Ketua Tim	JF Penataan Ruang	Tim Survey	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan pembentukan Tim Penilai Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan PMP UMK					-	300 menit	Disposisi	
2	Menindaklanjuti arahan Kepala Dinas dengan mengkoordinasikan secara teknis penyusunan konsep SK Tim Penilai Pelaksanaan KKPR dan melaksanakan pembagian tugas					Disposisi	300 menit	Arahan penyiapan konsep SK Tim Penilai	
3	Menindaklanjuti arahan dan menyusun konsep SK Tim Penilai					Arahan penyiapan konsep SK Tim Penilai	300 menit	Konsep SK Tim Penilai	
4	Melakukan koreksi dan verifikasi konsep SK Tim Penilai yang sudah disusun					Konsep SK Tim Penilai	300 menit	Konsep SK Tim Penilai yang telah diverifikasi	
5	Menyetujui dan melakukan Penandatanganan SK Tim Penilai, serta menugaskan Tim Teknis Penilai untuk melaksanakan Penilaian Pelaksanaan KKPR dan PMP-UMK		Ya			Konsep SK Tim Penilai yang telah diverifikasi	300 menit	SK Tim Penilai Pelaksanaan KKPR dan PMP-UMK	
6	Mengkoordinasikan secara teknis penyiapan kegiatan Penilaian Pelaksanaan KKPR/PMP-UMK dan melakukan pembagian tugas					1. SK Tim Penilai Pelaksanaan KKPR dan PMP-UMK 2. Juknis Penilaian	300 menit	Kerangka Kerja Penilaian Pelaksanaan KKPR dan PMP-UMK	
7	Menindaklanjuti arahan dengan melakukan pengumpulan dokumen KKPR dan PMP-UMK melalui Sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS), identifikasi kevalidan dokumen KKPR, dan melakukan <i>desk study</i> terhadap dokumen KKPR yang valid/lengkap, melaporkan progres kepada Ketua Tim					Kerangka Kerja Penilaian Pelaksanaan KKPR dan PMP-UMK	5 hari	Desk Study KKPR dan PMP-UMK yang valid	
8	Melakukan koreksi dan verifikasi terhadap hasil <i>desk study</i> dan memberikan arahan untuk melanjutkan dengan pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi dan sosialisasi					Desk Study KKPR dan PMP-UMK yang valid	600 menit	Arahan kegiatan sosialisasi dan Koordinasi	
9	Menyiapkan Surat Rapat Koordinasi dan Sosialisasi kegiatan Penilaian Pelaksanaan KKPR, pelaksanaan kegiatan rapat, dan melakukan telaah terhadap hasil rapat untuk menentukan prioritas lokasi survei					Arahan kegiatan sosialisasi dan Koordinasi	5 hari	Hasil Masukan lokasi prioritas penilaian KKPR dan PMP-UMK	
10	Melakukan koreksi dan verifikasi terhadap penentuan prioritas lokasi survei dan mengkoordinasikan untuk pelaksanaan kegiatan survei lapangan					Hasil Masukan lokasi prioritas penilaian KKPR dan PMP-UMK	600 menit	Lokasi prioritas penilaian KKPR dan PMP-UMK sebagai lokasi survei	
11	Mengkoordinasikan secara teknis pelaksanaan kegiatan survei Penilaian Pelaksanaan KKPR dan melakukan pembagian tugas		Ya			Lokasi prioritas penilaian KKPR dan PMP-UMK sebagai lokasi survei	300 menit	Persiapan survei penilaian	
12	Melakukan persiapan survei, melakukan pemeriksaan dan pengukuran serta pemeriksaan dampak (jika ditemukan indikasi dampak) pada prioritas lokasi survei, mencatat ke dalam Formulir survei dan Formulir penilaian dampak (jika ada), serta menuangkan hasil survei ke dalam Berita Acara (BA) Pemeriksaan dan Pengukuran (BAPP), serta BA Penilaian Dampak (jika ada)					Persiapan survei penilaian	5 hari	Hasil survei lapangan	

13	Melakukan penandatanganan BA Pemeriksaan dan Pengukuran, serta BA Penilaian Dampak <i>(jika ada)</i> , serta mengkoordinasikan pelaksanaan analisis				Hasil survei lapangan	600 menit	BAPP dan/atau BA Penilaian dampak	
14	Melakukan Analisis terhadap hasil Pemeriksaan dan Pengukuran di lapangan, serta menuangkan hasil analisis ke dalam BA Hasil Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Ketentuan KKPR dan/atau BA Penilaian Dampak <i>(jika ada)</i>				BAPP dan/atau BA Penilaian dampak	10 hari	BA Hasil Penilaian dan atau BA Penilaian Dampak	
15	Melakukan koreksi dan penandatanganan terhadap Hasil Penilaian Kepatuhan dan/atau BA Penilaian Dampak <i>(jika ada)</i> , serta memberikan arahan untuk menyampaikan kepada pelaku usaha				BA Hasil Penilaian dan atau BA Penilaian Dampak	600 menit	BA Hasil Penilaian yang telah ditandatangani	
16	Menyampaikan BA Hasil Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan KKPR dan/atau BA Penilaian Dampak <i>(jika ada)</i> kepada pelaku usaha, <i>jika terdapat permohonan keberatan dari pelaku usaha terhadap BA yang disampaikan maka dilakukan telaah terhadap permohonan keberatan dan menuangkan hasil telaah ke dalam BA Hasil Penilaian Permohonan Keberatan</i>				BA Hasil Penilaian yang telah ditandatangani	5 hari	Permohonan Keberatan dari pelaku usaha (Jika ada)	
17	Melakukan koreksi dan penandatanganan BA Hasil Penilaian Permohonan Keberatan, dan mengkoordinasikan secara teknis untuk penyiapan rumusan SK Penetapan Hasil Penilaian Pelaksanaan KKPR, SK Penilaian Permohonan Keberatan <i>(jika ada)</i> , serta Nota Dinas Pengantar Surat Keputusan (SK) yang ditujukan kepada Kadis PUPR				Permohonan Keberatan dari pelaku usaha (Jika ada)	600 menit	1. BA Hasil Penilaian Permohonan Keberatan yang telah ditandatangani (jika ada) 2. Arahan	
18	Merumuskan SK Penetapan Hasil Penilaian Pelaksanaan KKPR, SK Penilaian Permohonan Keberatan <i>(jika ada)</i> , serta Nota Dinas Pengantar SK				Seluruh BA Hasil Penilaian	5 hari	1. Draft SK Penetapan Hasil 2. Draft Nota Dinas	
19	Melakukan koreksi dan verifikasi terhadap rumusan SK Penetapan Hasil Penilaian Pelaksanaan KKPR, SK Penilaian Permohonan Keberatan <i>(jika ada)</i> , serta Nota Dinas Pengantar SK				1. Draft SK Penetapan Hasil 2. Draft Nota Dinas	600 menit	1. Draft SK Penetapan Hasil yang telah terverifikasi 2. Nota Dinas	
20	Menyetujui rumusan SK Penetapan Hasil Penilaian Pelaksanaan KKPR, SK Penilaian Permohonan Keberatan <i>(jika ada)</i> dan Melakukan penandatanganan SK Penetapan Hasil Penilaian Pelaksanaan KKPR dan SK Penilaian Permohonan Keberatan <i>(jika ada)</i>				1. Draft SK Penetapan Hasil yang telah terverifikasi 2. Nota Dinas	300 menit	SK yang telah ditandatangani	
21	Tim Teknis Penilaian Pelaksanaan KKPR menerima SK Penetapan Hasil Penilaian Pelaksanaan KKPR dan SK Penilaian Permohonan Keberatan <i>(jika ada)</i> , yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPR				SK yang telah ditandatangani	300 menit	Pendokumentasian seluruh dokumen yang dihasilkan dalam prose penilaian pelaksanaan PKKPR dan PMP-UMK	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar,



**Ir. Erna Santi, M.T.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196705161998032004



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN PENGELOLAAN/ PENGOLAHAN LIMBAH DOMESTIK  
PADA IPLT KOTA BLITAR**



KOTA BLITAR  
PEMERINTAH KOTA BLITAR

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DASAR HUKUM

- 1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 3 Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- 4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik
- 6 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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
- 7 Peraturan Daerah Kota Bitar Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 8 Peraturan Walikota Bitar Nomor 108 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

KETERKAITAN

- 1 SOP Penetapan Retribusi

Nomor SOP	600/ <del>282</del> /410.103.3/2024
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Dishakan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Nama SOP	LAYANAN PENGELOLAAN/ PENGOLAHAN LIMBAH DOMESTIK PADA IPLT KOTA BLITAR
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kualifikasi dan kompetensi dalam melakukan penyedotan lumpur tinja</li><li>2 Memiliki kemampuan membuat laporan</li><li>3 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>4. Memiliki Tanggungjawab dan Amanah terhadap pekerjaan</li></ol>

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Internet
- 2 Handphone/komputer/Laptop
- 3 Printer
- 4 Bangunan IPLT dan sarana prasarana Layanan Pengelolaan Limbah Domestik
- 5 Peralatan Pendukung Kerja (alat ukur Ph, cangkul, selang, sekrop, dst)
- 6 Alat Pelindung Diri (sarung tangan kedap air, kaca mata kerja, masker tahan air, baju kerja, sepatu kerja safety, helm pengaman)
- 7 APK (rambu/tanda pengaman kerja, palu, linggis, obeng/pahat, tongkat pengaduk, peralatan penyambung selang, senter LED, tali, grenda tangan, bor tangan)
- 8 Gadget/ HP
- 9 Internet/ Paket Data

PERINGATAN

- 1 Apabila dalam melaksanakan pengelolaan/ pengolahan lumpur tinja tidak berdasarkan tahapan SOP dapat mengakibatkan kinerja IPLT tidak berjalan optimal

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur Pengendalian Limbah Domestik pada IPLT Kota Bitar

No	Kegiatan	Publikasi							Materi Bahan		Keefektifan	
		Pemohon	Layanan Pengendalian Searata	Operator Layanan IPLT (Tim Pengendalian)	Koordinator Operator IPLT	Operator Layanan IPLT (Tim Pengendalian)	Kepid AMNPL	Kepid Dinas PUPH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon memajukan data permohonan Pelayanan Pengendalian Lumpur Tinja atau mengirim jaldi/berita permohonan layanan pengendalian lumpur tinja jika sudah melakukan/penjalin kerjasama dengan DPUH sebelumnya melalui https://idoc.banjarkab.go.id atau wa Dinas TUKR Pangreh dilayani pada nomor 081234565113	Mulai								2 menit	Memandangkan surat jalan dari Pemohon	
2	Menyampaikan surat permohonan/ surat jalan/ berita acara sedot Tinja/Surat Sumber Lumpur Tinja, Pembuangan Lumpur Tinja kepada Operator IPLT, dan ke armada truk tinja.									2 menit	Memilih armada pada sited	
3	Melakukan perawatan kendaraan/ memilih code kendaraan pada sedot									3 menit		
4	Memeriksa dan mencatat volume lumpur tinja yang diangkat dengan melihat ketinggian dari sigle glass di bangki truk.									3 menit		
5	Mengambil sampel lumpur tinja dengan memoda ikan pada kendaraan sedot tinja dan dimasukkan ke dalam ember, dengan terlebih dahulu memakai APD dan APK.									5 menit		
6	Memeriksa pH sampel lumpur tinja tersebut dan mengamati karakteristik fisik dari sampel lumpur tinja tersebut serta mendokumentasikan dan mengembarkanya ke dalam sistem.									5 menit		
7	Memastikan kondisi lumpur tinja yang diangkat dalam truk. Jika benar lumpur tinja maka operator IPLT mengemban truk menuju ke bangunan penerima lumpur tinja di IPLT. Jika bukan lumpur tinja maka operator IPLT melaporkan kepada Koordinator IPLT untuk ditindaklanjuti.									15 menit		
8	Memoda selang dari truk dengan menyambungkan ke bagian hnter IPLT atau mengaktifkan ke bak penerima IPLT, dengan terlebih dahulu memakai APD dan APK.									25 menit		
9	Memantau pembuangan lumpur tinja (dari sigle glass) hingga level berendah tercapai.									5 menit		
10	Membersihkan semua perlengkapan ke tempatnya di kendaraan sedot tinja.									5 menit		
11	Mengisi dan menandatangani Berita Acara Pembuangan Lumpur Tinja									5 menit	Berita acara terisi	
12	Melaporkan IPLT.									5 menit	Memandangkan Berita Acara	
13	Mambuat Laporan Harian									5 menit		
14	Mambuat Laporan Bulanan									35 menit	Laporan Bulanan	
Total												

Bitar, 30 Desember 2024  
 KEPALA DINAS PEREKABAN UMUM DAN  
 PENATAAN RUANG KOTA BITAR

Lt. Erna Satrio LMT  
 Pembina Umur Muda  
 NIP. 19670515-198103 2 004

Urutan Prosedur Pengolahan Limbah Domestik pada PPT kota Bitar

No	kegiatan	pelaksanaan							Metu Buku		keternangan	
		Pemohon	Layanan Penyediaan Swasta	Operator Layanan PPT (Tim Pengolahan)	Koordinator Operator PPT	Operator Layanan PPT (Tim Pengolahan)	Kolud APPL	Kepala Dinas RUPH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon memasukkan data permohonan pelayanan Pengolahan Lumpur Tinja atau mengirim jadwal berkala permohonan layanan Pengolahan Lumpur Tinja (jika sudah melakukan perjanjian kerjasama dengan OPRR) melalui media: https://sidoirulibhikoda.go.id atau wa Dinas PUPR Bengah dijamin pada nomor 081234555113	Mulai								2 menit	Menandatangani surat jalan dari Pemohon	
2	Menerima surat pengantar/ surat jalan/ Berita Acara Sedot Tinja/Surat Sumber Lumpur Tinja, Pembuangan Lumpur Tinja kepada Operator PPT, dan ID arnada truk tinja.									2 menit	Menandatangani surat jalan dari Pemohon	
3	Melakukan pencatatan kendaraan/ nomor/ Code kendaraan pada sidot									3 menit	Memilih arnada podi sidot	
4	Memeriksa dan mencatat volume lumpur tinja yang diangkat dengan melihat ketinggian dari <i>sigit glass</i> di bangki truk.									3 menit	Lembar Pembuangan	
5	Mengambil sampel lumpur tinja dengan membuka kea pada kendaraan sedot tinja dan dimasukkan ke dalam ember, dengan terlebih dahulu memakai APD dan APK.									5 menit	Ember, APD, APK	
6	Memeriksa pH sampel lumpur tinja tersebut dan menganti karakteristik fisik dari sampel lumpur tinja tersebut serta mendokumentasikan dan menginputkannya ke dalam sistem.									5 menit	Ember, Alat Pengukur pH, Lembar Pembuangan	
7	Memastikan kondisi lumpur tinja yang diangkat dalam truk. Jika benar lumpur tinja, maka operator PPT mengarahkan truk menuju ke bangunan penerima lumpur tinja di PPT. Jika bukan lumpur tinja maka operator PPT melepaskan kendaraan PPT untuk dihalaukan.									15 menit		
8	Membuka selang dari truk dengan menyambungkan ke bagian inlet PPT atau mengalirkan ke bak penerima PPT, dengan terlebih dahulu memakai APD dan APK.									25 menit	APD dan APK	
9	Memantau pembuangan lumpur tinja (dari <i>sigit glass</i> ), hingga level kerendahan tercapai.									5 menit		
10	Memeriksa semua perlengkapan ke tempatnya di kendaraan sedot tinja.									5 menit	Berita Acara,	
11	Mengisi dan menandatangani Berita Acara Pembuangan Lumpur Tinja									5 menit	Berita Acara,	
12	Mengalokasikan PPT.									5 menit	Berita Acara,	
13	Membuat Laporan Harian									5 menit	Menandatangani Berita Acara	
14	Membuat Laporan Bulanan									85 menit	Laporan Bulanan	
Total												

Bitar, 30 Desember 2024  
 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
 PENATAAN RUWANG KOTA BITAR

I. Ernis Sari, MT  
 Pembina Ikhtis Muda  
 NIP. 19670516198032004



# PEMERINTAH KOTA BLITAR

## DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jl. Ahmad Yani No. 20 Telp. 0342-801113, Kadin. 0342-812868, Fax. 0342-800395  
Website : <https://dpupr.blitarkota.go.id>, E-Mail : [dinaspuapr@blitarkota.go.id](mailto:dinaspuapr@blitarkota.go.id)  
BLITAR - 66137

### BERITA ACARA PENGOLAHAN LUMPUR TINJA

Nomor : 600/ /410.103.3/2024

Pada hari ini....., tanggal .... bulan .... tahun dua ribu dua puluh lima, kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama: \_\_\_\_\_  
Jabatan: \_\_\_\_\_  
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar

Selanjutnya disebut **Operator Layanan IPLT Kota Blitar**

II. Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Kelurahan : \_\_\_\_\_  
Kecamatan : \_\_\_\_\_  
Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_  
Bangunan : 

Bisnis	<input type="checkbox"/>	a. Komersial, kantor swasta
Non Bisnis	<input type="checkbox"/>	a. Rumah Tinggal
	<input type="checkbox"/>	b. Sekolah, Kantor pemerintah
Sosial	<input type="checkbox"/>	Rumah Ibadah, IPAL, TS Komunal

Selanjutnya disebut **Pemohon**

III. Nama Penanggungjawab Layanan : \_\_\_\_\_  
Sedot swasta : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Nama Jasa Sedot swasta : \_\_\_\_\_  
Operator Penyedotan swasta : \_\_\_\_\_  
Selanjutnya disebut **Layanan Penyedotan Swasta**

III. Nama: \_\_\_\_\_  
Jabatan: \_\_\_\_\_  
Di IPLT ..... : Pelaksana Layanan IPLT  
Selanjutnya disebut **Koordinator Layanan IPLT**

Dengan ini telah dilakukan:

- A. **Operator Layanan IPLT** melakukan pemeriksaan kondisi bangunan pengolahan setempat **Pelanggan** (customer) sebelum penyedotan.  
Bentuk bangunan pengolahan setempat:  
 Cubluk                       Kedap/Tangki Septik                       IPAL
- B. **Operator Layanan IPLT** menanyakan: jumlah orang/penghuni dalam satu bangunan/rumah **Pelanggan**  
Jumlah orang/penghuni:..... orang
- C. **Layanan Penyedotan Swasta telah** membuang lumpur tinja ke SSC yang ditentukan operator Layanan IPLT dengan Volume:..... M3
- D. **Operator Layanan IPLT** dapat menerima pekerjaan hasil penyedotan lumpur tinja swasta
- E. **Operator Layanan IPLT** membuat Berita Acara dan memberi tembusan kepada **Layanan Penyedot Swasta**

Demikian Berita Acara Penyedotan Lumpur Tinja ini dibuat dalam rangkap 2 untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Waktu Mulai Pembuangan Lumpur Tinja di IPLT : \_\_\_\_\_  
Waktu Selesai Pembuangan Lumpur Tinja di IPLT : \_\_\_\_\_

**Operator**  
Penyedotan Swasta  
.....

**Operator Layanan IPLT**  
DPUPR  
Kota Blitar

**Koordinator Layanan IPLT**  
DPUPR Kota Blitar

(.....)

(.....)

(.....)

Mengetahui,  
Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan  
DPUPR Kota Blitar

(.....)

FORMAT REKOM  
Retribusi Pengelolaan / Pengolahan Limbah Domestik  
IPLT Kota Blitar

<b>PEMERINTAH KOTA BLITAR</b> <b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR</b> Jl. A. Yani No. 20 Kota Blitar Telp 0342 801113 WA 08123456113		Nomor <b>SURAT REKOMENDASI RETRIBUSI</b> Pengelolaan/ Pengolahan Limbah Domestik IPLT Kota Blitar	
Nama Pemohon : _____ Alamat : _____			
<b>No Surat Jalan</b>		<b>Rekening</b>	<b>Jenis Pajak</b>
		Sesuai Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023, Retribusi Penyedotan Kakus dengan rincian	Retribusi Pengolahan
			.....m3 x Rp. 15.000,-
			<b>TOTAL tagihan</b>
			Rp.
diterima Bendahara Penerimaan	Mengetahui, Layanan Penyedotan Swasta	Blitar, dibuat oleh Operator	di cek oleh Koordinator Operator
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

LAPORAN BULAN..... TAHUN  
LAYANAN PENGELOLAAN/ PENGOLAHAN PADA IPLT KOTA BLITAR

NO	Tanggal	Dasar Permohonan	Pemohon			Layanan Penyediaan Swasta				
			Nama	Alamat	No. HP	Tanggal	Armada	Operator	M3	Retribusi
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Dibuat

Koordinator Layanan IPLT Kota Blitar

(.....)

Diperiksa

Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan  
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar

(.....)

Mengetahui

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Kota Blitar

(.....)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN PENYEDOTAN KAKUS  
PADA IPLT KOTA BLITAR**



KOTA BITAR

## PEMERINTAH KOTA BITAR

## DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

## DASAR HUKUM

- 1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 3 Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- 4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik
- 6 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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
- 7 Peraturan Daerah Kota Bitar Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 8 Peraturan Walikota Bitar Nomor 108 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- 1 SOP Penetapan Retribusi

Nomor SOP	600/ <b>281</b> /410.103.3/2024
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Nama SOP	LAYANAN PENYEDOTAN KAKUS

## KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki kualifikasi dan kompetensi dalam melakukan penyedotan lumpur tinja
- 2 Memiliki kemampuan membuat laporan
- 3 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
- 4 Memiliki tanggungjawab dan amanah dalam pekerjaan

- 1 Internet
- 2 Handphone/Komputer/Laptop
- 3 Printer
- 4 Truk Vakum, Pompa dan Selang
- 5 Peralatan Pendukung Kerja (ember, sabun cair/sanitizer, kain/lap pembersih, kotak peralatan P3K)
- 6 Alat Pelindung Diri (sarung tangan kedap air, kaca mata kerja, masker tahan air, baju kerja, sepatu kerja safety, helm pengaman)
- 7 APK (rambu/tanda pengaman kerja, palu, linggis, obeng/pahat, tongkat pengaduk, peralatan penyambung selang, senter LED, tali, grenda tangan, bor tangan)
- 8 Gadget/ HP
- 9 Internet/ Paket Data

## PERINGATAN

- 1 Apabila dalam melaksanakan penyedotan lumpur tinja tidak berdasarkan tahapan SOP dapat mengakibatkan kinerja penyedotan, pembuangan dan pengolahan lumpur tinja tidak berjalan optimal

## PENCAITATAN DAN PENDATAAN

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**MEKANISME / SOP LAYANAN PENYEDOTAN KAKUS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR**

No	Kegiatan						Mutu Baku		Keterangan
	Pemohon	Koordinator Operator IPLT	Kabid AMPL	Kepala Dinas PUPR	Operator' Layanan IPLT (Petugas sedot)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon memasukkan data permohonan Pelayanan Pengelolaan Lumpur Trinja melalui https://sidoti.blitarkota.go.id atau wa Dinas PUPR #pangah dilayani pada nomor 081234565113	Mulai				Nama Pemohon, Alamat, Nomor HP	1 hari sebelumnya	Screenshot sidoti/wa permohonan	
2	Mencatat dan membuat jadwal pelaksanaan penyedotan					Buku Pencatatan dan Nomor register	5 menit	Nomor Register dan Pencatatan	
3	Memberi Perintah Kerja					Surat Perintah Kerja berdasar nomor register	5 menit	Surat Jalan Operator oleh Kepala Bidang AMPL	
4	Memeriksa kesiapan kendaraan dan perlengkapannya.					Check List Kesiapan Kendaraan Sedot, peralatan dan K3	5 menit	Formulir check list kendaraan dan peralatan, serta check list K3 terisi	
5	Mengkonfirmasi jadwal penyedotan dan alamat pelangan.					Balasan sidoti/ wa	5 menit	Screenshoot sidoti/wa permohonan	
6	Menuju ke rumah pelanggan menggunakan truk vakum dan mencatat waktu kedatangan.					Truk Vacuum dan APD-APK	25 menit	Mencatat KM Kendaraan saat keberangkatan dari Kantor DPUPR	
7	Menunjukkan identitas, surat jalan kendaraan, surat tugas, dan SKR - lembar retribusi penyedotan.					Surat Jalan	5 menit		
8	Menganalisis kondisi lingkungan setempat sesuai K3 dan memakai APD dan APK yang sesuai					APD, APK	10 menit		
9	Memeriksa jenis tangki septik, kedalaman isi tangki septik, kepekatan dan ketebalan endapan di dasar tangki menggunakan tongkat pengukur kedalaman dan senter. Apabila tidak padat langsung persiapkan peralatan sedot.				lebih cair padat	Peralatan Sedot	5 menit		

10	Apabila lumpur terlalu kental/padat, Lakukan pengenceran lumpur tinja dengan menambahkan air dan mengaduk menggunakan bambu/kayu.						Air Peralatan Sedot	10 menit	
11	Memperiapkan selang yang telah tersambung dengan baik pada pompa dan truk vakum.						Peralatan Sedot	5 menit	
12	Menyalakan mesin truk vakum dan memastikan lumpur tinja mengalir ke truk. Lumpur tinja tidak boleh disedot habis dari tangki septik. (perhatian khusus penyedotan dengan tangki septik dari fiber).						Peralatan sedot. Pompa vakum	30 menit	30-50 menit
13	Menunjukkan ke pelanggan posisi penunjuk pada sight glass pada truk vakum.							10 menit	
14	Memantau penyedotan lumpur tinja dari sight glass pada truk vakum hingga ketinggian yang ditentukan.							5 menit	
15	Mendokumentasikan volume penyedotan							5 menit	Dokumen kubikasi hasil penyedotan
15	Melengkapi isian Berita Acara.						Berita Acara Hasil Penyedotan	5 menit	
16	Membuat surat rekomendasi retribusi layanan							5 menit	Surat Rekomendasi Retribusi
16	Merapikan kembali seluruh perlengkapan sedot tinja.						Peralatan Sedot	5 menit	
17	Meninggalkan lokasi penyedotan menuju IPI/T atau pelanggan selanjutnya dan catat waktu selesai penyedotan.								Mencatat KM akhir kendaraan setelah pembuangan
18	Membuat laporan secara berkala							5 menit	Laporan Kegiatan
Total								150 menit	

Bitar, 30 Desember 2024  
**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KOTA BITTAR**

*[Signature]*  
**I. Erna Satri, MT**

*[Logo]*  
**Pembina Utama Muda**  
NIP. 19670516 199803 2 004

10	Apabila lumpur terlalu kental/padat, Lakukan pengenceran lumpur tinja dengan menambahkan menggunakan air dan mengadakan menggunakan bambu/kayu.						Air Peralatan Sedot	10 menit		
11	Memperbaiki pompa selang yang telah tersambung dengan baik pada pompa dan truk vakum.						Peralatan Sedot	5 menit		
12	Menyalakan mesin truk vakum dan memastikan lumpur tinja mengalir ke truk. Lumpur tinja tidak boleh disedot habis dari tangki septik. (perhatian khusus penyedotan dengan tangki septik dari fiber).						Peralatan sedot. Pompa vakum	30 menit	30-50 menit	
13	Menunjukkan ke pelanggan posisi penunjuk pada sight glass pada truk vakum.							10 menit		
14	Memantau penyedotan lumpur tinja dari sight glass pada truk vakum hingga ketinggian yang ditentukan.							5 menit		
15	Mendokumentasikan volume penyedotan							5 menit	Dokumen kublikasi hasil penyedotan	
15	Melengkapi isian Berita Acara.						Berita Acara Hasil Penyedotan	5 menit		
16	Membuat surat rekomendasi retribusi layanan							5 menit	Surat Rekomendasi Retribusi	
16	Merapikan kembali seluruh perlengkapan sedot tinja.						Peralatan Sedot	5 menit		
17	Meninggalkan lokasi penyedotan menuju PLT atau pelanggan selanjutnya dan catat waktu selesai penyedotan.								Mencatat KM akhir kendaraan setelah pembuangan	
18	Membuat laporan secara berkala							5 menit	Laporan Kegiatan	
Total								150 menit		

Biltar, 30 Desember 2024  
 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
 PENATAAN RUANG KOTA BITAR

I. Erna Sany, MT  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19670516 199803 2 004



**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jl. Ahmad Yani No. 20 Telp. 0342-801113, Kadin. 0342-812868, Fax. 0342-800395  
 Website : <https://dpupr.blitarkota.go.id>, E-Mail : [dinaspupr@blitarkota.go.id](mailto:dinaspupr@blitarkota.go.id)  
 BLITAR - 66137

**BERITA ACARA PENYEDOTAN KAKUS**

Nomor : 600/ /410.103.3/2025

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua puluh lima, kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama: : \_\_\_\_\_  
 Jabatan: : \_\_\_\_\_

Selanjutnya disebut **Operator Layanan IPLT Kota Blitar**

II. Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Kelurahan : \_\_\_\_\_  
 Kecamatan : \_\_\_\_\_  
 Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_  
 Bangunan : 

Bisnis	<input type="checkbox"/>	a. Komersial, kantor swasta
Non Bisnis	<input type="checkbox"/>	a. Rumah Tinggal
	<input type="checkbox"/>	b. Sekolah, Kantor pemerintah
Sosial	<input type="checkbox"/>	Rumah Ibadah, IPAL, TS Komunal

Selanjutnya disebut **Pemohon**

III. Nama: : \_\_\_\_\_  
 Jabatan: : \_\_\_\_\_  
 Di IPLT ..... : Koordinator Layanan IPLT

Selanjutnya disebut **Koordinator Layanan IPLT**

Dengan ini telah dilakukan:

- A. **Operator Layanan IPLT** melakukan pemeriksaan kondisi bangunan pengolahan setempat **Pelanggan** (customer) sebelum penyedotan.  
 Bentuk bangunan pengolahan setempat:  
 Cubluk                       Kedap/Tangki Septik                       IPAL
- B. **Operator Layanan IPLT** menanyakan: jumlah orang/penghuni dalam satu bangunan/rumah **Pelanggan**  
 Jumlah orang/penghuni:..... orang dan Jumlah .....KK
- C. **Operator Layanan IPLT telah** melaksanakan penyedotan lumpur tinja dengan  
 Volume:..... M3
- D. **Pemohon** dapat menerima pekerjaan penyedotan lumpur tinja
- E. **Pemohon** bersedia menjadi pelanggan Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (LLTT): Ya / Tidak
- F. **Operator Layanan IPLT** membuat Berita Acara
- G. **Operator Layanan IPLT** mengangkut dan membuang lumpur tinja ke IPLT.

Demikian Berita Acara Penyedotan Lumpur Tinja ini dibuat dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KM awal kend (berangkat dari kantor) : .....  
 Waktu Mulai Penyedotan Lumpur Tinja : .....  
 Waktu Selesai Penyedotan Lumpur Tinja : .....  
 Waktu Mulai Pembuangan Lumpur Tinja di IPLT : .....  
 Waktu Selesai Pembuangan Lumpur Tinja di IPLT : ..... KM akhir kend .....

**Pelanggan**

**Operator Layanan IPLT**  
 DPUPR  
 Kota Blitar

**Koordinator Layanan IPLT**  
 DPUPR  
 Kota Blitar

(.....)

(.....)

(.....)

Mengetahui,  
 Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan  
 DPUPR

(.....)

FORMAT SURAT JALAN  
PENYEDOTAN KAKUS

<b>PEMERINTAH KOTA BLITAR</b>		<b>SURAT JALAN PENYEDOTAN KAKUS</b>
<b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR</b>		
Jl. A. Yani No. 20 Kota Blitar Telp 0342 801113 WA 08123456113		
Nomor Surat Jalan	:	_____
Tanggal	:	_____
Tujuan Penyedotan	:	_____
		_____
		_____
		_____
		_____
Kendaraan	:	sesuai permohonan No. WA sesuai permohonan SIDOTI+ AG
Penerima		_____ selaku Koordinator Layanan IPLT
Petugas yang ditugaskan		_____ Operator Layanan IPLT
		_____ Operator Layanan IPLT
		_____ Operator Layanan IPLT
dibuat		dikeluarkan
Koordinator Layanan IPLT		Blitar, _____ Kepala Bidang AMPL-DPUPR Kota Blitar
(.....)		(.....)

FORMAT REKOM RETRIBUSI PENYEDOTAN

<b>PEMERINTAH KOTA BLITAR</b> <b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR</b> Jl. A. Yani No. 20 Kota Blitar Telp 0342 801113 WA 08123456113		Nomor _____ <b>SURAT REKOMENDASI</b> Retribusi Penyedotan Kakus Layanan IPLT Kota Blitar	
Nama Pemohon : _____ Alamat : _____			
No Surat Jalan	Rekening	Jenis Pajak	Jumlah
	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023, Retribusi Penyedotan Kakus dengan rincian	Retribusi Penyedotan	
		Bisnis .....m3 x Rp. 200.000,-	
		Non Bisnis .....m3 x Rp. 150.000,-	
		Sosial .....m3 x Rp.80.000,-	
		TOTAL tagihan	Rp. _____
diterima  Bendahara Penerimaan  (.....)	Mengetahui,  Pemohon/ Wajib Retribusi  (.....)	dibuat oleh Blitar, Operator Layanan IPLT  (.....)	di cek oleh  Koordinator Operator  (.....)

Format Laporan Bulanan

LAPORAN BULAN..... TAHUN .....

LAYANAN PENVEDOTAN KAKUS IPLT KOTA BLITAR

NO	REG	Dasar Permohonan Screenshoot (wa no.../ sidoti)	Jadwal Pelaksanaan	Jenis Layanan (Penyedotan Kakus)	Yang dilayani				Bisnis		Volume Penyedotan (m <sup>3</sup> )	Dokumentasi	Dokumentasi	Pembayaran	Jumlah					
					Nama	Alamat	No. HP	Kelurahan	Sosial	Non bisnis		Layanan	Kubikasi (m <sup>3</sup> )	Manual/OKIS	Rp					
1																				
2																				
3																				
dst																				
Total																				
Total																				

Mengetahui

ala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Kota Blitar

Diperiksa

Kepala Bidang Air Minum dan Penyehtakan Lingkungan  
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar

Dibuat

Koordinator Layanan IPLT Kota Blitar

(.....)

(.....)

(.....)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN PENYEWAN TOILET PORTABEL  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BITAR**



KOTA BITAR  
PEMERINTAH KOTA BITAR  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PR/1M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PR/1M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/PR/1M/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PR/1M/2014 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum
7. Peraturan Walikota Bitar Nomor 108 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2022 tentang Keddudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

KETERKAITAN

1. SOP Penetapan Retribusi

Nomor SOP	600/ <b>283</b> /410.103.3/2024
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Nama SOP	LAYANAN PENYEWAAN TOILET PORTABEL
KUALIFIKASI PELAKSANA	

1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi dalam melakukan penyedotan lumpur tinja
2. Memiliki kemampuan membuat laporan
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
4. Memiliki tanggungjawab dan amanah dalam pekerjaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Internet
2. Handphone/Komputer/Laptop
3. Printer
4. Toilet Portabel, Truk Vakum, Pompa dan Selang
5. Peralatan Pendukung Kerja (lember, Tisu, sabun cair/sanitizer, kain/lap pembersih, kotak peralatan PK)
6. Alat Pelindung Diri (sarung tangan kedap air, kaca mata kerja, masker tahan air, baju kerja, sepatu kerja safety, helm pengaman)
7. APK (rambu/tanda pengaman kerja, palu, linggis, obeng/pahat, tongkat pengaduk, peralatan penyambung selang, senter LED)
8. Gadget/ HP
9. Internet/ Paket Data

PERINGATAN

1. Apabila dalam melaksanakan penyewaan toilet portable tidak berdasarkan tahapan SOP dapat mengakibatkan kinerja layanan limbah Domestik tidak dapat berjalan secara optimal

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**MEKANISME / SOP LAYANAN PENYEWAAN TOILET PORTABEL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUTAR**

No	Kegiatan					Mutu Baku	Output	Keterangan	
	Pemohon	Koordinator Operator IPLT	Kabid AMPL	Kepala Dinas PUPR	Operator Layanan IPLT (Petugas sedot)				
1	Pemohon memasukkan data permohonan Pelayanan Pengelodan Lumpur Tinja melalui https: https://sidori.bitarkota.go.id atau wa Dinas PUPR #pangah dilayani pada nomor 081234565113					Nama Pemohon, Alamat, Nomor HP	1 hari sebelumnya	Screenshoot sidori/wa permohonan	
2	Mencatat dan membuat jadwal pelaksanaan penyewaan toilet					Buku Pencatatan dan Nomor register	5 menit	Nomor Register dan Pencatatan	
3	Memberi Perintah Kerja,					Surat Perintah Kerja berdasar nomor register	5 menit	Surat Jalan Operator oleh Kepala Bidang AMPL	
4	Memeriksa kesiapan kendaraan toilet portabel dan perlengkapannya.					Check List Kesiapan Toilet Portabel, peralatan dan K3	5 menit	Mecatatan KM kendaraan saat keberangkatan	
5	Mengkonfirmasi jadwal pelaksanaan dan alamat pemohon.					Balasan sidori/ wa	5 menit	Memperlihatkan surat jalan	
6	Menuju ke lokasi penyewaan ditarik menggunakan truk vakum dan mencatat waktu kedatangan.					Surat Perintah Kerja	menit	sesuai kebutuhan mobilisasi	Biaya mobilisasi Rp. 15.000/km
7	Memberikan instruksi penggunaan toilet portabel kepada pemohon sewa toilet						15 menit		Sewa diluar suply air bersih, listrik dan tenaga kebersihan
8	Meninggalkan lokasi sewa toilet					APD, APK	10 menit		kecuai jika sewa dilengkapi tenaga kebersihan
9	Permohonan penyedotan tangki toilet portabel								Masuk SOP Penyedotan Kakus
10	Memeriksa jenis tangki septik, kedalaman isi tangki septik, kecepatan dan ketebalan endapan di dasar tangki menggunakan tongkat pengukur kedalaman dan senter. Apabila tidak padat langsung persiapkan peralatan sedot.				  	Peralatan Sedot	5 menit		Permohonan sedot jika tangki bawah penuh, 1 kali layanan gratis penyedotan







<b>PEMERINTAH KOTA BLITAR</b>		Nomor	
<b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR</b>		<b>SURAT REKOMENDASI</b>	
Jl. A. Yani No. 20 Kota Blitar Telp 0342 801113 WA 08123456113		Retribusi Penyewaan Toilet Portabel	
Nama Pemohon : _____ Alamat : _____			
<b>No Surat Tugas</b>	<b>Rekening</b>	<b>Jenis Pajak</b>	<b>Jumlah</b>
	Retribusi Jasa Usaha- sewa toilet	Retribusi Penyewaan Toilet Portabel	
		Bisnis Rp. 500.000,- x .....hari	
		Non Bisnis Rp. 350.000,- x .....hari	
		Sosial Rp.200.000,- x .....hari	
		Mobilisasi ..... kmx Rp. 15.000,- x 2 (PP)	
		Pembuangan .....kali X Rp. 15.000,-	
		<b>TOTAL tagihan</b>	
diterima Bendahara Penerimaan	Mengetahui, <b>Pemohon Sewa</b>	dibuat oleh Blitar, Operator	di cek oleh Koordinator Operator
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

**Catatan :**

- Pembuangan pertama bersifat gratis
- Sewa hanya toilet portabel saja, tidak termasuk penyediaan air bersih, listrik maupun tenaga kebersihan
- Perletakaan toilet portabel harus mudah dijangkau oleh truk vacuum



**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jl. Ahmad Yani No. 20 Telp. 0342-801113, Kadin. 0342-812868, Fax. 0342-800395  
Website : <https://dpupr.blitarkota.go.id>, E-Mail : [dinaspupr@blitarkota.go.id](mailto:dinaspupr@blitarkota.go.id)  
BLITAR - 66137

**BERITA ACARA PENYEWAAN TOILET PORTABEL**

Nomor : 600/ /410.103.3/2024

Pada hari ini....., tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua puluh lima, kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama: : \_\_\_\_\_  
Jabatan: : \_\_\_\_\_

Selanjutnya disebut **Operator Layanan IPLT Kota Blitar**

II. Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Kelurahan : \_\_\_\_\_  
Kecamatan : \_\_\_\_\_  
Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_  
Bangunan :  Bisnis  a. Komersial, kantor swasta  
 Non Bisnis  a. Rumah Tinggal  
 Sosial  b. Sekolah, Kantor pemerintah  
 Rumah Ibadah, IPAL, TS Komunal

Selanjutnya disebut **Pemohon**

III. Nama: : \_\_\_\_\_  
Jabatan: : \_\_\_\_\_  
Di IPLT ..... : Koordinator Layanan IPLT

Selanjutnya disebut **Koordinator Layanan IPLT**

Dengan ini telah dilakukan:

- A. **Operator Layanan IPLT** melakukan pengiriman toilet portabel pada ..... sesuai permohonan, dan mengecek (KM) jarak mobilisasi toilet portabel
- B. **Operator Layanan IPLT** menanyakan tata letak toilet portabel
- C. **Operator Layanan IPLT memberikan instruksi pemakaian toilet portabel pada Pemohon**
- D. **Operator Layanan IPLT melakukan penyedotan secara berkala sesuai permintaan Pemohon**
- E. **Pemohon** menyelesaikan sewa toilet di hari terakhir permohonan peminjaman
- F. **Pemohon** menghubungi pengambilan toilet ke Koordinator Layanan
- G. **Operator Layanan IPLT** membuat Berita Acara **Penyewaan toilet**
- H. **Operator Layanan IPLT** menerima kembali Toilet Portabel dari Pemohon sewa toilet portabel
- I. **Operator Layanan IPLT** mengangkut kembali toilet portabel ke garasi toilet portabel

Demikian Berita Acara Penyewaan Toilet Portabel ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KM kend. Saat keberangkatan : \_\_\_\_\_  
Jadwal Mulai Pengiriman : \_\_\_\_\_  
Jadwal Selesai Penyewaa toilet portabel : \_\_\_\_\_  
Penyedotan lumpur tinja : .....kali  
Jarak pelaksanaan : .....km

**Pemohon**

**Operator Layanan IPLT**  
DPUPR  
Kota Blitar

**Koordinator Layanan IPLT**  
DPUPR  
Kota Blitar

(.....)

(.....)

(.....)

Mengetahui,  
Kepala Bidang Air Minum dan Penyehata Lingkungan  
DPUPR

(.....)