



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PEKERJAAN UMUM
CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Jalan HOS Cokroaminoto Nomor. 101, Glagah, Banyuwangi, Jawa Timur 68432,
Telepon (0333) 421695, Faksimile (0333) 410445,
Pos-el dpuckpp@banyuwangikab.go.id, Laman dinaspu.banyuwangikab.go.id,

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENYEDOTAN
LUMPUR TINJA TAHUN 2025

NOMOR : 600/1290/429.115/2025
TANGGAL : 12 JUNI 2025



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PEKERJAAN UMUM
CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
Jalan HOS Cokroaminoto Nomor. 101, Glagah, Banyuwangi, Jawa Timur 68432,
Telepon (0333) 421695, Faksimile (0333) 410445,
Pos-el dpuckpp@banyuwangikab.go.id, Laman dinaspu.banyuwangikab.go.id,

NOMOR SOP : 600/1290/429.115/2025
TANGGAL PEMBUATAN : 12 Juni 2025
TANGGAL REVISI : -
TANGGAL EFEKTIF : 16 Juni 2025
DISAHKAN OLEH :
Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman,

Suyanto Waspo Tondo Wicaksono
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700421 198903 1 001
PELAYANAN PENYEDOTAN LUMPUR TINJA TAHUN 2025

DASAR HUKUM

- Peraturan Presiden Nomor 185 Tahun 2014 tentang Percepatan Penyediaan Air Minum dan Sanitasi;
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.68/Menlh/Setjen/Kum.L/8/2016 tentang Baku Mutu Air limbah Domestik; dan
- Peraturan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;
- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer;
- Memiliki kemampuan melakukan verifikasi administrasi dan teknis;
- Mampu menyusun Rencana Anggaran Biaya;
- Mampu melakukan pengawasan kegiatan; dan
- Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

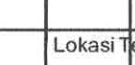
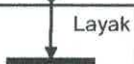
- Komputer/Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor;
- Jaringan Internet; dan
- Alat Ukur Pertanahan.

PERINGATAN

Apabila tahapan kegiatan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data *hardcopy* dan *softcopy*.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Tim Sedot Tinja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon/Pelanggan datang ke Kantor DPUCKPP atau menghubungi Nomor Petugas					10 Menit	Pemohonan penyedotan tinja	
2	Petugas Administrasi menerima dan mencatat permohonan pelayanan penyedotan lumpur tinja serta menghubungi Tim Sedot Tinja					10 Menit	Pemohonan penyedotan tinja	
3	Petugas Administrasi menjadwalkan pelayanan Penyedotan Tinja dengan memberikan data pelanggan berupa Nama, Alamat, Estimasi Volume Penyedotan dan Lokasi Pelanggan kepada Tim Sedot Tinja				Nama, Alamat, Peta Lokasi (koordinat) dan Estimasi Jarak	15 Menit	Pemohonan penyedotan tinja	
4	Tim Sedot Tinja melaksanakan Penyedotan Tinja					120 Menit	Surat Tugas Penyedotan Tinja	
5	Tim Sedot Tinja menginformasikan jumlah biaya retribusi layanan sedot tinja kepada pemohon.					15 Menit	Kwitansi/bukti pembayaran	
6	Pemohon membayarkan biaya retribusi kepada Tim Sedot Tinja.					5 Menit	Bukti pembayaran Retribusi	
7	Tim Penyedot Tinja melanjutkan Pembuangan Lumpur Tinja di Kolam Tinja (IPLT)					30 Menit		
8	Petugas Administrasi memvalidasi Laporan Hasil Pelayanan dengan Menandatangani Form Pelaksanaan Penyedotan Lumpur Tinja					10 menit	Form Pelaksanaan Sedot Tinja	
9	Petugas Administrasi menerima mencatat/mengarsipkannya pada Buku Registrasi dan menyimpan uang retribusi untuk diserahkan kepada bendahara untuk langsung disetorkan ke Pendapatan Daerah					10 menit	Bukti pembayaran Retribusi	
10	Proses pelayanan Sedot Tinja Selesai				Bukti pembayaran Retribusi	5 Menit	Data tersiapkan	

PARAF HIERARKI

SEKDIN

KABID



