|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**  **DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN CILACAP** | | Nomor Standar Operasional Prosedur |  | |
| Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2022 | |
| Tanggal Revisi |  | |
| Tanggal Pengesahan | 1 Agustu 2022 | |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas  Perumahan, Kawasan Permukiman  dan Pertanahan  Kabupaten Cilacap  **BAMBANG TUJIATNO, ST, MM**  Pembina  NIP. 19711114 200312 1 003 | |
| Nama Standar Operasional Prosedur | Penyedotan Kakus | |
| **SOP PENYEDOTAN KAKUS** | | | | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | | |
| 1. Perda Kabupaten Cilacap No.148 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap; 2. Perda Kabupaten Cilacap No. 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Penyediaan dan atau Penyedotan Kakus di Kabupaten Cilacap. | 1. SMA/sederajat 2. Mampu mengetik manual ataupun komputer 3. Cakap di bidang pelayanan, bertanggung jawab dan mampu bekerja cepat 4. Ulet dan Jujur | | | |
| Keterkaitan | Peralatan dan Kelengkapan : | | | |
| LEVEL PETA PROSES BISNIS :  DISPERKIMTA CLP – 01.01.08.01  PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH DOMESTIK DALAM DAERAH KABUPATEN/KOTA  SOP LAIN :  SOP PENYEDOTAN KAKUS | 1. Kertas HVS 2. Printer 3. Komputer 4. Meja | | | 1. Bolpoint 2. Buku Laporan 3. Tangki penyedot tinja 4. Kwitansi |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | | | |
| Keterlambatan dalam pelayanan penyedotan kakus akan mengakibatkan tinja meluber keluar dari septitank | 1. Buku Laporan, 2. Arsip | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
| Pemohon | Petugas | Pimpinan |  | PERSYARATAN / PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
|  | 1. Pemohon/calon pelanggan datang ke Kantor DISPERKIMTA dengan membawa persyaratan 2. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis/lisan tentang pelayanan penyedotan kakus 3. Petugas mencatat di buku laporan |  |  |  |  | * Fc. KTP/KK yang masih berlaku | 10 Menit | * Fc. KTP/KK yang masih berlaku * Daftar laporan permohonan penyedotan kakus |  |
|  | Petugas melaporkan ke pimpinan kalau ada pemohon penyedotan kakus |  |  |  |  | * Daftar laporan permohonan penyedotan kakus | 15 Menit | * Daftar laporan permohonan penyedotan kakus | . |
|  | Petugas datang ke lokasi pemohon dan melakukan penyedotan kakus |  |  |  |  | * Daftar laporan permohonan penyedotan kakus * Tangki penyedot tinja | 1-2 Jam | * Kakus yang sudah disedot tinja |  |
|  | Setelah penyedotan kakus selesai dilaksanakan, pemohon melakukan pembayaran retribusi |  |  |  |  | * Daftar laporan permohonan penyedotan kakus * Kwitansi | 15 Menit | * Retribusi sedot tinja terbayar |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |