



Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Jalan A Yani 78121 08115636661

dpupr.pontianak.go.id

Pemerintah Kota Pontianak / Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pelayanan Penyedotan Lumpur Tinja

No. SK : 24 Tahun 2024

Persyaratan

1. Foto lokasi
2. Izin dari Ketua RT (untuk yang berlokasi di dalam Gang/ Kompleks)
3. No hp dan alamat email pemohon

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENYEDOTAN LUMPUR TINJA							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		KET
		Konsumen	Petugas Administrasi	Petugas Pengedotan Lumpur Tinja	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan permohonan Pengedotan Tinja				- Surat permohonan (jika tidak sudah terdapat) - Izin dari Ketua RT (jika berlokasi di dalam Gang/Kompleks)	1 hari kerja	Pengajuan dapat melalui telepon atau surat permohonan
2	Mencatat permohonan dan mengatur jadwal				Data pemohon	1 hari kerja	draif Surat Perintah Pengedotan Lumpur Tinja
3	Membuat draif Surat Perintah Pengedotan Lumpur Tinja dan mengajukan persetujuan surat				Draif Surat Perintah Pengedotan Lumpur Tinja	Sesuai jadwal	Surat Perintah Pengedotan Lumpur Tinja
4	Mengiapkan kendaraan dan peralatan menuju lokasi untuk melakukan kegiatan pengedotan Lumpur Tinja				- Surat Perintah Pengedotan Lumpur Tinja - Armada Truk Tinja - Peralatan/perengkapan	Relatif	
5	Melaksanakan kegiatan Pengedotan Lumpur Tinja dan meminta paraf bukti kegiatan ke konsumen				- Surat Perintah Pengedotan Lumpur Tinja - Armada Truk Tinja - Peralatan/perengkapan	Relatif	- Surat Perintah yang telah diparaf Konsumen - Dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengedotan dan pembuangan
6	Membuang lumpur tinja ke IPLT				Armada Truk Tinja	Relatif	Limbah yang sudah dicedot
7	Mencuci/membersihkan kendaraan, peralatan dan perlengkapan				- Peralatan/perengkapan - Armada Truk Tinja	1 hari kerja	- Peralatan kembali ke tempat semula - Truk telah bersih
8	Melaporkan hasil kegiatan ke kantor Dinas				- Surat Perintah yang telah diparaf Konsumen - Dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengedotan dan pembuangan	1 hari kerja	Laporan pelaksanaan (Surat Perintah yang telah diparaf Konsumen)
9	Membuat Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan mengajukan persetujuan SKR				Laporan pelaksanaan (Surat Perintah yang telah diparaf Konsumen)	Relatif	Surat Ketetapan Retribusi
10	Mengirimkan tagihan retribusi ke Konsumen				SKR, fotokopi Surat Perintah Kegiatan yang telah diparaf Konsumen	1 hari kerja	Surat Ketetapan Retribusi
11	Konsumen melakukan pembayaran retribusi ke rekening Bendahara Penerimaan Dinas				Surat Ketetapan Retribusi	tanggal jatuh tempo	Bukti Pembayaran Tanggal jatuh tempo tercantum dalam SKR

1. - Permohonan dari konsumen - Pengolah data mencatat permohonan, menyiapkan Surat Perintah Penyedotan Tinja - Konsumen non-KSO membayar tarif retribusi ke rekening Bendahara Penerimaan DPUPR - Petugas penyedotan tinja menyiapkan kendaraan dan peralatan, menuju ke lokasi, dan melakukan penyedotan - Petugas meminta paraf tanda bukti kegiatan ke konsumen - Petugas membuang limbah tinja ke IPLT, mencuci kendaraan, tangki dan peralatan - Pengolah data membuat Surat Ketetapan Retribusi (SKR) - Persetujuan SKR, tanda tangan Kepala Dinas - Mengirimkan tagihan/SKR ke Konsumen (untuk Konsumen KSO) - Menerima bukti pembayaran dari Konsumen KSO - Keterlambatan pembayaran melebihi jatuh tempo 30 hari dikenakan denda

Waktu Penyelesaian



Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Jalan A Yani 78121 08115636661

dpupr.pontianak.go.id

Pemerintah Kota Pontianak / Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

1 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tarif : Rp 300.000,- / 2000 m³ dan Rp 600.000,- / 4000 m³

Denda : 2% per bulan

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Penyedotan Lumpur Tinja

Pengaduan Layanan

- Tersedia Kotak Pengaduan
- Tatap Muka

Tersedia layanan SMS/WA (08115636661)