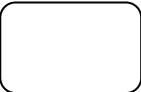


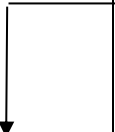

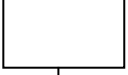

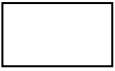

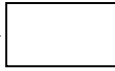







Lampiran 4: Tabel SOP Layanan Penyedotan Lumpur Tinja milik Dinas PUPKP Kab Bantul

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Operasional	Petugas Administrasi	Ka. Subag TU UPT RSP	Ka. UPT RSP	Bendahara DPUPK	Balai PISAMP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan Penyedotan Tinja								<ul style="list-style-type: none"> • Alamat • Denah Rumah 	10 menit	Permohonan penyedotan tinja
2..	Menerima Permohonan Penyedotan Tinja								Permohonan penyedotan tinja	5 Menit	Permohonan penyedotan tinja teregistrasi
3..	Meregistrasi Permohonan								<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan penyedotan tinja teregistrasi • Kendaraan • Alat tulis 	30 menit	Surat kelayakan/Surat tidak layak
4.	Melakukan Cek Lokasi								<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kelayakan/ Tidak Layak 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • SKRD • Catatan tagihan

5.	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas Administrasi Menagih Dan Menarik Retribusi • Petugas Operasional Melakukan Penyedotan Dan Menyampaikan Informasi Biaya Retribusi Ke Konsumen • Petugas Operasional Membuang Limbah Sedot Tinja Ke Balai PISAMP dan Menyetor Retribusi Ke Balai PISAM 								Retribusi	60 menit	Kwitansi/ bukti pembayaran
6	Petugas Administrasi Menyetorkan Retribusi Ke Bendahara Dinas								Bukti pembayaran Retribusi	20 menit	Tandatangan laporan
7	Bendahara Menerima Setoran Retribusi								Bukti pembayaran Retribusi	20 menit	Bukti pembayaran Retribusi
8	Bendahara Menyetorkan Retribusi Ke Kas Daerah								Bukti pembayaran Retribusi	30 menit	Bukti pembayaran Retribusi