



WALI KOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN
AIR LIMBAH PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PEKANBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEKANBARU,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Keputusan Wali Kota Pekanbaru Nomor 653 Tahun 2023 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru yang Menetapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 43 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Standar Pelayanan Minimal, diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Pelayanan Minimal Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5350);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
6. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru tahun 2023 Nomor 5 Tahun 2023, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5);
7. Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 289 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi Serta Tata Kerja Unit

1749

Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2017 Nomor 289);

8. Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 31 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023–2026 (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2022 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN AIR LIMBAH PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PEKANBARU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pekanbaru.
4. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru.
5. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah yang selanjutnya disingkat UPT PAL adalah Unit Kerja pada Dinas yang bertanggungjawab dalam melaksanakan urusan pengelolaan air limbah domestic yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai

fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.

7. Air Limbah adalah air sisa dari suatu hasil usaha dan/atau Kegiatan
8. Air Limbah Domestik adalah Air Limbah yang berasal dari usaha dan/atau kegiatan permukiman, rumah makan, perkantoran, perniagaan, apartemen, dan asrama.
9. Standar Pelayanan Minimal adalah spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimum yang diberikan BLUD UPT PAL kepada masyarakat.
10. Indikator Standar Pelayanan Minimal adalah tolak ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian suatu Standar Pelayanan Minimal tertentu, berupa masukan, proses, hasil dan/atau manfaat pelayanan dasar.
11. Pelayanan Dasar adalah jenis pelayanan publik yang mendasar dan mutlak untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam kehidupan sosial, ekonomi dan pemerintahan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini:
 - a. sebagai panduan/acuan bagi pimpinan UPT PAL dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta pertanggungjawaban penyelenggaraan pelayanan;
 - b. sebagai acuan bagi UPT PAL dalam melakukan aduan terhadap pelayanan yang diberikan;
 - c. sebagai acuan dalam meningkatkan profesionalisme dalam penyelenggaraan kesehatan secara efektif dan efisien; dan
 - d. memberikan kepastian hukum bagi semua pihak yang berkaitan dengan pelayanan UPT PAL.

17/4/20

- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah:
- a. untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh UPT PAL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. sebagai pedoman bagi UPT PAL dalam melakukan penilaian kinerja terhadap manajemen dalam pengelolaan UPT PAL; dan
 - c. sebagai pedoman bagi UPT PAL untuk menyusun perencanaan dan penganggaran dalam penyelenggaraan pelayanan UPT PAL.

Pasal 3

- (1) Jenis pelayanan pada UPT PAL yaitu pengelolaan Air Limbah Domestik perpipaan dan non perpipaan, yang terdiri dari:
- a. pelayanan pelanggan; dan
 - b. pelayanan pembuangan, pengolahan limbah domestik dan pemeliharaan sarana dan prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik.
- (2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan jenis pelayanan, indikator dan standar pencapaian Standar Pelayanan Minimal.

Pasal 4

Jenis pelayanan, indikator dan standar pencapaian Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

- (1) UPT PAL berkewajiban melaksanakan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, berdasarkan Standar Pelayanan Minimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pemimpin UPT PAL bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyelenggaraan pelayanan sesuai Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapatkan layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Pemimpin UPT PAL menyusun rencana bisnis anggaran, target dan upaya pelaksanaan serta peningkatan mutu pelayanan tahunan UPT PAL berdasarkan rencana strategis dan Standar Pelayanan Minimal.
- (2) Setiap unit kerja pelayanan menyelenggarakan pelayanan yang menjadi tugasnya sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal.

Pasal 7

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal pada UPT PAL.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas untuk memantau penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal.
- (3) Pengawasan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.

17/10/20

Pasal 8

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Februari 2024

Pj. WALI KOTA PEKANBARU,


MUFLIHUN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


INDRA POMI NASUTION

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2024 NOMOR 5

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU

NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL UNIT
PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN AIR LIMBAH
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KOTA PEKANBARU

JENIS PELAYANAN, INDIKATOR DAN STANDAR PENCAPAIAN
STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Tabel 1. Standar Pelayanan Minimal dan Target Pencapaiannya

No.	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Target Pencapaian
		Jenis	Uraian	
A.	Pelayanan Pelanggan			
1	Pelayanan Pelanggan untuk L2T3	Input	Permintaan L2T3	100%
		Proses	Pemeriksaan tangki septik	
		Output	Pemberian layanan L2T3	
2	Pelayanan L2T2	Input	Penjadwalan L2T2	100%
		Proses	Proses monitoring teknis terkait pemberian layanan	
		Output	Pemberian layanan	
3	Pelayanan Penanganan Keluhan Pelanggan	Input	1. Adanya kontak pengaduan dan personil yang bertugas menerima pengaduan	100 % dari keluhan pelanggan yang bisa ditangani
			2. Waktu penerimaan pengaduan	

12/10

No.	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Target Pencapaian
		Jenis	Uraian	
		Proses	1. Waktu tunggu verifikasi pengaduan	
Output	1. Penyelesaian pengaduan pelayanan administrasi	2. Penyelesaian gangguan teknis pelayanan	3. Semua jenis pengaduan pelanggan dilayani	
B.	Pelayanan pembuangan, pemeliharaan dan pengolahan air limbah domestik pada IPALD			
1.	Pelayanan pembuangan lumpur tinja oleh mitra swasta	Input	Permintaan layanan pembuangan lumpur tinja	100 % terlayani dengan kapasitas maksimal 100 m3/hari
Proses		Proses monitoring teknis terkait pemberian layanan		

17/10/20

No.	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Target Pencapaian
		Jenis	Uraian	
		Output	Terdatanya jumlah lumpur tinja yang masuk	
2.	Pengoperasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana sub sistem pengumpulan: pump station/rumah pompa	Input	Adanya personil yang bertugas untuk mengelola operasional dan pemeliharaan di pump station/rumah pompa	Terlaksana layanan setiap hari sesuai SOP
			Tersedia SOP operasional dan pemeliharaan pump station/rumah pompa	
		Proses	Tersedianya anggaran yang cukup untuk biaya operasional dan pemeliharaan pump station/rumah pompa	
			Terlaksananya operasional dan pemeliharaan pump station/rumah pompa sesuai SOP	
Output	pump station/rumah pompa beroperasi dengan baik			
3.	Pengoperasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana sub sistem	Input	1. Adanya personil pengelola pemeliharaan jaringan perpipaan	Terlaksana layanan setiap hari sesuai SOP

Y Ag

No.	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Target Pencapaian
		Jenis	Uraian	
	pengumpulan: jaringan perpipaan		2. Pembacaan debit air limbah pada flowmeter influent dan flowmeter effluent	
		Proses	1. Tersedianya anggaran untuk biaya pemeliharaan jaringan perpipaan	
			2. Terlaksananya pemeliharaan jaringan perpipaan sesuai SOP	
			3. Dilakukan pencatatan data flowmeter secara manual setiap hari	
		Output	1. Sarana dan prasarana jaringan perpipaan beroperasi dengan baik	
			2. Data debit influent terukur per hari	
		4	Pengoperasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana IPAL	
Tersedia SOP operasional dan				

7/19

No.	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Target Pencapaian
		Jenis	Uraian	
			pemeliharaan IPAL	
		Proses	Tersedianya anggaran untuk biaya operasional dan pemeliharaan IPAL	
			Terlaksananya operasional dan pemeliharaan IPAL sesuai SOP	
		Output	Sarana dan prasarana IPAL beroperasi baik	
5	Pelayanan teknis kualitas air limbah	Input	Frekuensi pengambilan sampel air limbah inlet dan outlet IPAL per hari	100%
		Proses	Pemeriksaan kualitas air limbah (sifat fisik dan kimiawi terdiri dari pH, suhu, dissolved oxygen, COD dan TSS) pada inlet dan outlet IPAL	
		Output	Kualitas air di outlet IPAL sesuai baku mutu air limbah kegiatan domestik PermenLHK no 68 tahun 2016	
C.	Dasar Hukum Pelaksanaan Pelayanan, Administrasi dan Manajemen serta Penanganan Kecelakaan Kerja			
1.	Dasar hukum pelaksanaan pelayanan	Input	Memiliki dasar hukum pelaksana pengelolaan layanan	Tersedia

No.	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Target Pencapaian	
		Jenis	Uraian		
		Proses	Memiliki perjanjian/perikatan berupa surat pernyataan dengan pelanggan dalam pelaksanaan layanan		
Output	Pelaksanaan pengelolaan layanan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan - undangan				
2.	Administrasi dan manajemen pengelolaan layanan	Input	1.	Adanya peraturan karyawan	Tersedia dan terlaksana
			2.	Adanya daftar urutan kepangkatan karyawan	
			3.	Adanya struktur manajemen administrasi	
			4.	Adanya audit kinerja	
			5.	Adanya kelengkapan administrasi layanan air limbah domestik	
		Proses	1.	Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja	

3 49

No.	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Target Pencapaian
		Jenis	Uraian	
			2. Pelaksanaan kegiatan pengawasan internal terkait kinerja	
			3. Ketepatan waktu pengurusan kenaikan pangkat dan gaji berkala	
			4. Penyusunan laporan kinerja personil	
		Output	1. Kelengkapan laporan akuntabilitas kinerja	
			2. Hasil audit kinerja (internal/eksternal)	
			3. Kelengkapan administrasi kepegawaian	
			4. Laporan Kinerja Personil	
3.	Pencegahan dan pengendalian kecelakaan kerja	Input	Ketersediaan alat pelindung diri dan rambu - rambu pengaman	0 (zerro) Accident
		Proses	Penggunaan alat pelindung diri dan rambu - rambu pengaman saat melaksanakan tugas	
		Ouput	Tidak terjadi	

Handwritten signature

No.	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Target Pencapaian
		Jenis	Uraian	
			kecelakaan kerja	

Tabel 2. Rencana Pencapaian SPM

No	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Standar Pencapaian	Penanggung Jawab	Pelaksana
		Jenis	Uraian			
A.	Pelayanan Pelanggan					
1	Pelayanan Pelanggan untuk L2T3	Input	Permintaan L2T3	Ada surat permintaan layanan oleh pelanggan	Koordinator Sistem Informasi Layanan Pelanggan, Promosi Layanan dan Pengembangan Kerjasama	Staf Administrasi Pelanggan
		Proses	Pemeriksaan tangki septik	Maksimal 2 hari kerja dan Pelaksanaan layanan sesuai SOP	Pejabat Teknis II (Operasional dan Layanan SPALD-S)	Staf Teknis Layanan Sedot Tangki Septik dan Penanganan Keluhan Pelanggan
		Output	Pemberian layanan L2T3	Layanan terlaksana sesuai SOP	Pejabat Teknis II (Operasional	Staf Teknis Layanan

J. A. R.

No	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Standar Pencapaian	Penanggung Jawab	Pelaksanaan
		Jenis	Uraian			
				dan terisinya form kepuasan pelanggan	dan Layanan SPALD-S)	Sedot Tangki Septik dan Penanganan Keluhan Pelanggan
2	Pelayanan L2T2	Input	Penjadwalan L2T2	Pelanggan mendapatkan informasi jadwal layanan	Koordinator Sistem Informasi Layanan Pelanggan, Promosi Layanan dan Pengembangan Kerjasama	Staf Administrasi Pelanggan
		Proses	Proses monitoring teknis terkait pemberian layanan	Pelaksanaan layanan sesuai SOP	Pejabat Teknis II (Operasional dan Layanan SPALD-S)	Staf Teknis Layanan Sedot Tangki Septik dan Penanganan Keluhan Pelanggan

gda

No	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Standar Pencapaian	Penanggung Jawab	Pelaksana
		Jenis	Uraian			
		Output	Pemberian layanan			
3	Pelayanan Penanganan Keluhan Pelanggan	Input	1 Adanya kontak pengaduan dan personil yang bertugas menerima pengaduan	Ada	Koordinator Sistem Informasi Layanan Pelanggan, Promosi Layanan dan Pengembangan Kerjasama	Staf Administrasi Penanganan Keluhan Pelanggan
			2 Waktu penerimaan pengaduan	24 jam/hari	Koordinator Sistem Informasi Layanan Pelanggan, Promosi Layanan dan Pengembangan Kerjasama	Staf Administrasi Penanganan Keluhan Pelanggan
		Proses	1 Waktu tunggu verifikasi pengaduan	≤ 1 jam	Koordinator Sistem Informasi Layanan	Staf Administrasi Penanga

Handwritten signature

No	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Standar Pencapaian	Penanggung Jawab	Pelaksana
		Jenis	Uraian			
					Pelanggan, Promosi Layanan dan Pengembangan Kerjasama	nan Keluhan Pelanggan
		2	Tanggapan /respon terhadap pengaduan	< 24 jam	Koordinator Sistem Informasi Layanan Pelanggan, Promosi Layanan dan Pengembangan Kerjasama	Staf Administrasi Penanganan Keluhan Pelanggan
		3	Pemberitahuan tertulis gangguan pelayanan	Ada	Koordinator Sistem Informasi Layanan Pelanggan, Promosi Layanan dan Pengembangan Kerjasama	Staf Administrasi Penanganan Keluhan Pelanggan
		4	Dikenakan biaya tambahan ketika	100%	Pejabat Teknis II (Operasional dan	Staf Teknis Layanan Sedot

No	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Standar Pencapaian	Penanggung Jawab	Pelaksana
		Jenis	Uraian			
			terjadi penyumbatan didalam properti pelanggan			
Output	1	Penyelesaian pengaduan pelayanan administrasi	< 2 hari	Koordinator Sistem Informasi Layanan Pelanggan, Promosi Layanan dan Pengembangan Kerjasama	Staf Administrasi Penanganan Keluhan Pelanggan	
	2	Penyelesaian gangguan teknis pelayanan	< 3 hari	Pejabat Teknis II (Operasional dan Layanan SPALD-S)	Staf Teknis Layanan Sedot Tangki Septik dan Penanganan Keluhan Pelanggan	

No	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Standar Pencapaian	Penanggung Jawab	Pelaksana
		Jenis	Uraian			
			3 Semua jenis pengaduan pelanggan dilayani	100%	Pejabat Teknis II (Operasional dan Layanan SPALD-S)	Staf Teknis Layanan Sedot Tangki Septik dan Penanganan Keluhan Pelanggan
B.	Pelayanan pembuangan, pemeliharaan dan pengolahan air limbah domestik pada IPALD					
1.	Pelayanan pembuangan lumpur tinja oleh mitra swasta	Input	Permintaan layanan pembuangan lumpur tinja	Ada surat permintaan pengolahan limbah	Pejabat Teknis II (Operasional dan Layanan SPALD-S)	Staf Teknis Penerima Lumpur Tinja
		Proses	Proses monitoring teknis terkait pemberian layanan	1 hari kerja	Pejabat Teknis I (Operasional dan Layanan SPALD-T)	Operator IPAL
		Output	Terdatanya jumlah lumpur tinja yang masuk	Adanya laporan volume lumpur tinja yang masuk	Pejabat Teknis II (Operasional dan Layanan SPALD-S)	Staf Teknis Penerima Lumpur Tinja

849

No	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Standar Pencapaian	Penanggung Jawab	Pelaksana
		Jenis	Uraian			
2.	Pengoperasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana sub sistem pengumpulan: pump station/ rumah pompa	Input	Adanya personil yang bertugas untuk mengelola operasional dan pemeliharaan di pump station/ rumah pompa	Minimal SK. Kepala UPTD	Pejabat Teknis I (Operasional dan Layanan SPALD-T)	Operator IPAL
			Tersedia SOP operasional dan pemeliharaan pump station/ rumah pompa	Tersedianya SOP	Pejabat Teknis I (Operasional dan Layanan SPALD-T)	Operator IPAL
		Proses	Tersedianya anggaran yang cukup untuk biaya operasional dan pemeliharaan pump station/ rumah pompa	Tersedia	Kepala UPT	Kasubag Tata Usaha
			Terlaksananya operasional dan pemeliharaan pump	100%	Pejabat Teknis I (Operasional dan Layanan	Operator IPAL

Handwritten signature

No	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Standar Pencapaian	Penanggung Jawab	Pelaksana	
		Jenis	Uraian				
		Output					
			station/rumah pompa sesuai SOP		SPALD-T)		
		Output	pump station/rumah pompa beroperasi dengan baik	100%	Pejabat Teknis I (Operasional dan Layanan SPALD-T)	Operator IPAL	
3.	Pengoperasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana sub sistem pengumpulan: jaringan perpipaan	Input	1	Adanya personil pengelola pemeliharaan jaringan perpipaan	Minimal SK. Kepala UPT	Pejabat Teknis I (Operasional dan Layanan SPALD-T)	Staf Teknis Pemeliharaan Jaringan
			2	Pembacaan debit air limbah pada flowmeter influent dan flowmeter efluent	Laporan debit influent dan efluent	Pejabat Teknis I (Operasional dan Layanan SPALD-T)	Operator IPAL
		Proses	1	Tersedianya anggaran untuk biaya pemeliharaan jaringan perpipaan	Tersedianya anggaran yang cukup	Kepala UPT	Kasubag Tata Usaha

No	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Standar Pencapaian	Penanggung Jawab	Pelaksana
		Jenis	Uraian			
			2			
	3	Dilakukan pencatatan data flowmeter secara manual setiap hari	Laporan debit influent dan efluent	Pejabat Teknis I (Operasional dan Layanan SPALD-T)	Operator IPAL	
	Output	1	Sarana dan prasarana jaringan perpipaan beroperasi dengan baik	100%	Pejabat Teknis I (Operasional dan Layanan SPALD-T)	Staf Teknis Pemeliharaan Jaringan
		2	Data debit influent terukur per hari	Laporan debit influent dan efluent	Pejabat Teknis I (Operasional dan Layanan SPALD-T)	Operator IPAL
4	Pengoperasian dan pemeliharaan	Input	Adanya personil pengelola operasional dan	Minimal SK. Kepala UPT	Pejabat Teknis I (Operasional dan Layanan	Operator IPAL Staf Teknis Mekanik

No	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Standar Pencapaian	Penanggung Jawab	Pelaksana
		Jenis	Uraian			
	sarana dan prasarana IPAL		pemeliharaan di IPAL		SPALD-T)	al / Elektrikal
			Tersedia SOP operasional dan pemeliharaan IPAL	Ada	Pejabat Teknis I (Operasional dan Layanan SPALD-T)	Pejabat Teknis I (Operasional dan Layanan SPALD-S)
		Pros	Tersedianya anggaran untuk biaya operasional dan pemeliharaan IPAL	Tersedianya anggaran yang cukup	Kepala UPT	Kasubag Tata Usaha
			Terlaksananya operasional dan pemeliharaan IPAL sesuai SOP	100%	Pejabat Teknis I (Operasional dan Layanan SPALD-T)	Operator IPAL Staf Teknis Mekanikal / Elektrikal
		Output	Sarana dan prasarana IPAL beroperasi baik	100%	Pejabat Teknis I (Operasional dan Layanan SPALD-T)	Operator IPAL Staf Teknis Mekanikal / Elektrikal
5	Pelayanan teknis kualitas	Input	Frekuensi pengambilan sampel air	dapat dilakukan 1 kali dalam 1	Pejabat Teknis I (Operasional	Staf Teknis Pemanta

No	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Standar Pencapaian	Penanggung Jawab	Pelaksana
		Jenis	Uraian			
	air limbah		limbah inlet dan outlet IPAL per hari	bulan dan atau minimal 4 kali dalam 1 tahun	dan Layanan SPALD-T)	uan Mutu Limbah
		Pros	Pemeriksaan kualitas air limbah (sifat fisik dan kimiawi terdiri dari pH, suhu, dissolved oxygen, COD dan TSS) pada inlet dan outlet IPAL	Pemeriksaan dengan sistem SCADA setiap hari dan dengan cara manual 1 kali/bulan	Pejabat Teknis I (Operasional dan Layanan SPALD-T)	Staf Teknis Pemantauan Mutu Limbah
		Output	Kualitas air di outlet IPAL sesuai baku mutu air limbah kegiatan domestik PermenLHK no 68 tahun 2016	100%	Pejabat Teknis I (Operasional dan Layanan SPALD-T)	Staf Teknis Pemantauan Mutu Limbah
C	Dasar Hukum Pelaksanaan Pelayanan, Administrasi dan Manajemen serta Penanganan Kecelakaan Kerja					
1.	Dasar hukum pelaksana	Input	Memiliki dasar hukum pelaksana	Ada	Kepala UPT	Pejabat Teknis I dan II

No	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Standar Pencapaian	Penanggung Jawab	Pelaksana	
		Jenis	Uraian				
	naan pelayanan		pengelolaan layanan				
		Pros	Memiliki perjanjian/perikatan berupa surat pernyataan dengan pelanggan dalam pelaksanaan layanan	Ada	Kepala UPT	Pejabat Teknis I dan II	
		Output	Pelaksanaan pengelolaan layanan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan	100%	Kepala UPT	Pejabat Teknis I dan II	
2.	Adminis trasi dan manajemen pengelolan layanan	Input	1	Adanya peraturan karyawan	Ada	Kasubag Tata Usaha	Koordinator Adminitrasi, Kepegaw aian, Logistik dan Aset
			2	Adanya daftar urutan	Ada	Kasubag Tata Usaha	Koordinator Adminitrasi

Handwritten signature or initials in blue ink.

No	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Standar Pencapaian	Penanggung Jawab	Pelaksana
		Jenis	Uraian			
			kepangkatan karyawan			asi, Kepegawaian, Logistik dan Aset
		3	Adanya struktur manajemen administrasi	Ada	Kasubag Tata Usaha	Koordinator Administrasi, Kepegawaian, Logistik dan Aset
		4	Adanya audit kinerja	Ada	Kasubag Tata Usaha	Koordinator Administrasi, Kepegawaian, Logistik dan Aset
		5	Adanya kelengkapan administrasi layanan air limbah domestik	Ada	Kasubag Tata Usaha	Koordinator Administrasi, Kepegawaian, Logistik dan Aset
		Pros	1 Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja	12 laporan/tahunan	Kasubag Tata Usaha	Koordinator Administrasi,

Handwritten signature

No	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Standar Pencapaian	Penanggung Jawab	Pelaksana
		Jenis	Uraian			
						Kepegaw aian, Logistik dan Aset
		2	Pelaksanaa n kegiatan pengawasa n internal terkait kinerja	Minimal 4 kali/tahun	Kasubag Tata Usaha	Koordina tor Adminitr asi, Kepegaw aian, Logistik dan Aset
		3	Ketepatan waktu pengurusa n kenaikan pangkat dan gaji berkala	100%	Kasubag Tata Usaha	Koordina tor Adminitr asi, Kepegaw aian, Logistik dan Aset
		4	Penyusuna n laporan kinerja personal	Per bulan	Kasubag Tata Usaha	Seluruh Personil
	Output	1	Kelengkap an laporan akuntabilit as kinerja	100%	Kasubag Tata Usaha	Koordina tor Adminitr asi, Kepegaw aian, Logistik dan Aset

7/2/20

No	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Standar Pencapaian	Penanggung Jawab	Pelaksana
		Jenis	Uraian			
			2 Hasil audit kinerja (internal/eksternal)	1 laporan/tahun	Kasubag Tata Usaha	Koordinator Administrasi, Kepegawaian, Logistik dan Aset
			3 Kelengkapan administrasi kepegawaian	100%	Kasubag Tata Usaha	Koordinator Administrasi, Kepegawaian, Logistik dan Aset
			4 Laporan Kinerja Personil	100%	Kasubag Tata Usaha	Seluruh Personil
		3.	Pencegahan dan pengendalian kecelakaan kerja	Input	Ketersediaan alat pelindung diri dan rambu - rambu pengaman	Tersedia
		Proses	Penggunaan alat pelindung diri dan rambu - rambu pengaman	100%	Kepala UPT	Seluruh Personil

Handwritten signature

No	Jenis Pelayanan	Indikator Kinerja		Standar Pencapaian	Penanggung Jawab	Pelaksana
		Jenis	Uraian			
			saat melaksanakan tugas			
		Oup ut	Tidak terjadi kecelakaan kerja	100%	Kepala UPT	Seluruh Personil

13

Pj. WALI KOTA PEKANBARU,


 M U F L I H U N