



**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**OPTIMALISASI INDEKS PELAYANAN MINIMAL SANITASI MELALUI
DIGITALIASI PROGRAM LAYANAN LUMPUR TINJA TERJADWAL
(LLTT) UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGOLAHAN AIR LIMBAH
DOMESTIK KABUPATEN NGAWI**

**Disusun Oleh :
PIPIT DWI HERLINA, ST.,M.Eng
NIP. 197907222005012010**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
(PKA) ANGKATAN III
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan Optimalisasi Indeks Pelayanan Minimal Sanitasi Melalui Digitasiasi Program Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (LLTT) di Unit Pelaksana Teknis Pengolahan Air Limbah Domestik (UPT PALD) Kabupaten Ngawil, Laporan Aksi Perubahan untuk memenuhi tugas sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan III Tahun 2022 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membimbing, membantu dan memberikan kesempatan, sehingga dapat menyelesaikan laporan aksi perubahan. Terima Kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Kepala Dinas Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi Ir. HADI SUROSO, M.T, selaku mentor yang sangat membantu dan banyak memberikan arahan dan masukan sehingga Rancangan Aksi Perubahan ini terlaksana tepat waktu;
2. Ibu Dra Hj Hartini, M.M selaku *Coach* Angkatan III yang sangat membantu dengan memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan ini;
3. Dra. Lusje Anneke Tabalujan, M.Pd selaku penguji yang telah memberikan masukan terhadap penulisan Rancangan Aksi Perubahan dalam penyusunan serta sistematika penulisan Rancangan Aksi Perubahan;
4. Seluruh Widya Iswara yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat dalam proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan III Tahun 2022.
5. Tim Efektif yang selalu mendukung semua proses aksi perubahan ini.
6. Seluruh peserta PKA Angkatan III Tahun 2022 atas kebersamaan, kekompakan dan ilmu yang dibagikan selama ini; dan

7. Pihak-pihak lain yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah dengan susah payah memberikan bimbingan, arahan serta saran dan pendapat yang sangat besar manfaatnya bagi kami hingga selesainya laporan ini.

Atas segala kekurangan dan kesempurnaan dalam penulisan Rancanagn Aksi Perubahan ini, kritik serta saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan di masa mendatang.

Jakarta, November 2022

Reformer

PIPIT DWI HERLINA,S.T.,M.Eng

NIP. 197907222005012010

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKSI PERUBAHAN

Judul : Optimalisasi Indeks Pelayanan Minimal Sanitasi Melalui
Digitaslisasi Program Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (LLTT)
di Unit Pelaksana Teknis Pengolahan Air Limbah Domestik
(UPT PALD) Kabupaten Ngawi.

Nama : Pipit Dwi Herlin, ST.,E.ng
NIP : 197907222005012010
NDH : 5
Angkatan : III

Disetujui untuk disampaikan pada Seminar Rancangan Aksi Perubahan
(RAP) Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
Angkatan III Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
Dalam Negeri yang dilaksanakan pada Tanggal 05 September 2022.

Jakarta, Senin 05 September 2022
Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator

PIPIT DWI HERLINA, S.T., M.Eng

NIP. 197907222005012010

Coach	Mentor
<p><u>Dra. Hj HARTINI, M.M</u> NIP 195902011985032001</p>	<p><u>Ir. HADI SUROSO, MT</u> NIP 197907222005012010</p>

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....	8
<u>1.</u> Pengelolaan Budaya Kerja	8
<u>2.</u> Membangun Jejaring Kerja dan Kolaborasi	9
BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	11
A. CAPAIA DALAM PERBAIKAN KINERJA OPERASI.....	11
B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN	36
BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	38
BAB V DESTIMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....	41
BAB VI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	44
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN 1	49

SUMMARY EXECUTIVE

Aksi Perubahan “Optimalisasi Indeks Pelayanan Minimal Sanitasi Melalui Digitasialisasi Program Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (LLTT) di Unit Pelaksana Teknis Pengolahan Air Limbah Domestik (UPT PALD) Kabupaten Ngawi” bertujuan menyediakan alternatif solusi layanan Sanitasi dalam meningkatkan indeks capaian layanan dasar sanitasi terhadap masyarakat melalui pengolahan lumpur tinja terjadwal yang terintegrasi dan sistematis .

Implementasi Aksi Perubahan ini untuk jangka pendek (2 bulan) dilaksanakan dengan 4 Tahapan yaitu :

1. Tahapan pertama adalah Persiapan dengan kegiatan Pembentukan Tim efektif dan mempersiapkan aplikasi.
2. Tahapan kedua adalah Pelaksanaan dengan kegiatan Sosialisasi Aplikasi dan melaksanakan fungsi konsultasi (implementasi).
3. Tahapan ketiga adalah melakukan monitoring dan evaluasi.
4. Tahapan yang keempat adalah Membuat Laporan Implementasi Aksi Perubahan.

Sosialisasi aplikasi “*sedotlur*” dilaksanakan di kabupaten Ngawi dengan tujuan Jangka pendek , jangka menengah dan jangka panjang akan dilaksanakan sosialisasi kepada seluruh Kabupaten Ngawi dan diharapkan dapat membangun persepsi masyarakat akan kondisi lingkungan terutama sarana dan prasarana air limbah yang kurang memadai dalam operasi dan pemeliharaan akan berpengaruh pada penurunan kesehatan masyarakat dan *stunting*

Publikasi pendaftaran eLayanan Lumpur Tinja Terjadwal terhadap di aplikasi “*sedotlur Desa*” telah dilakukan melalui media elektronik Website yaitu <https://sedotlur-ngawikab.id>

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Dalam menghadapi tuntutan pelayanan prima dari masyarakat, maka dibutuhkan pemimpin perubahan yang mampu memberikan pelayanan publik secara profesional. kepemimpinan adalah hubungan yang saling mempengaruhi diantara pemimpin dan bawahan, yang menginginkan perubahan nyata dan mencerminkan tujuan yang sama.

Pembentukan Tim Efektif Perubahan Optimalisasi Indeks Pelayanan Minimal Sanitasi Melalui Digitasialisasi Program Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (LLTT) di Unit Pelaksana Teknis Pengolahan Air Limbah Domestik (UPT PALD) Kabupaten Ngawi, untuk pelayanan bidang sanitasi di kabupaten ngawi untuk mencegah pencemaran air tanah melebihi 70% yang saat ini yang digaungkan oleh *UNICEF* sehingga meningkatnya angka prevalensi stunting di kabupaten Ngawi untuk itu sebagai bentuk mitigasi dan preventif dari usaha sanitasi yang layak dan aman pelayanan dasar untuk treatment object sanitasi ditingkatkan, merupakan bentuk integritas dan akuntabilitas dari pemimpin dengan memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dari pemimpin aksi perubahan dalam rangka mencapai keberhasilan tujuan organisasi.

2. Pengelolaan Budaya Kerja

Pembentukan Tim Kerja Perubahan diawali dengan kegiatan rapat internal di Bidang Kawasan Permukiman. Ini mencerminkan bentuk konsolidasi Tim Kerja Perubahan dengan pemimpin aksi perubahan dalam membangun budaya kerja dalam bentuk komunikasi yang efektif dan efisien dengan jejaring internalnya. Selanjutnya draft Surat Keputusan Tim Kerja dikonsultasikan terlebih dahulu kepada mentor dan setelah disetujui oleh *mentor* selanjutnya diberikan kepada Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi, untuk kemudian diproses dan disahkan menjadi Surat Keputusan Kepala Dinas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan

Permukiman Kabupaten Ngawi, dan disosialisasikan kepada Tim Kerja Perubahan agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

3. Membangun Jejaring Kerja dan Kolaborasi

Koordinasi sangat penting diperlukan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi. Koordinasi memiliki fungsi agar semua tugas, kegiatan dan pekerjaan terintegrasi kepada sasaran yang diinginkan (Fatwadi, M., 2015). Dalam pengelolaan tim, pemimpin aksi perubahan telah melakukan koordinasi dan komunikasi dalam pembentukan tim dengan *mentor* dan selanjutnya *mentor* memberikan saran dan masukan terkait dengan pembentukan Tim Efektif Rencana Kerja Perubahan untuk mendukung kegiatan pelaksanaan implementasi aksi perubahan. Juga membangun jejaring kerja dan kolaborasi seara eksternal penyelenggara Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (LLTT) yang berada di wilayah Kabupaten Ngawi yaitu dengan sinkronisasi dan harmonisasi instansi penyelenggara Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (LLTT) diantaranya Dinas Kesehatan, Dinas Lingkungan Hidup, Kelompok Masyarakat, serta instansi terkait lainnya.

a. Strategi Pengembangan Kompetensi

Strategi Pengembangan kompetensi di Bidang Kawasan Permukiman untuk sanitasi yaitu dengan membuat tim efektif internal Bidang yang terdiri dari : Sub Koordinator Penyehatan Lingkungan. Beberapa kegiatan untuk peningkatan kemampuan tim efektif dengan melakukan :

- a. Melakukan konsultasi dengan coach dan mentor guna mendapatkan pengetahuan terkait perencanaan dan pelaksanaan aksi perubahan
- b. Coaching / mentoring, yaitu dengan diawali rapat koordinasi untuk membentuk tim efektif dan meyakinkan mereka sebagai agen perubahan sesuai dengan tupoksi pekerjaan di Bidang Kawasan Permukiman Sub Sanitasi dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.
- c. Mengikuti studi lapangan guna mendapatkan kompetensi yang

dapat diadopsi dan diimplementasikan dalam aksi perubahan

- d. Rapat koordinasi teknis tentang penyelenggaraan layanan sanitasi dengan e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal yang telah dibuat dengan memberikan bekal kepada seluruh tim efektif. Sehingga tim dapat memahami rencana aksi perubahan dan melaksanakan kegiatan dengan lancar dan ada kendala.
- e. Menganalisis secara langsung rencana aksi perubahan penanganan layanan sanitasi dengan e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal sehingga meningkatkan kompetensi dalam menetapkan inovasi yang tepat menyelesaikan permasalahan yang ditemui dalam melaksanakan aksi perubahan.
- f. Harmonisasi dan sinkronisasi antar layanan sanitasi dengan e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal dan sesuai dengan tupoksi sehingga dapat mewujudkan Sanitasi Layak dan aman

BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. CAPAIAN DALAM PERBAIKAN KINERJA OPERASI

1. Konsultasi Dengan *Mentor* dan *Coach*

Konsultasi Dengan *Mentor*

- Hari/Tanggal : Senin, 12 September 2022 / Selasa, 13 September 2022 / Rabu, 14 September 2022
- Tempat : Ruang Kerja Kepala Dinas Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi
- Maksud : Konsultasi terkait implementasi rencana aksi perubahan, pembentukan tim kerja perubahan, Pendataan kinerja layanan yang telah ditentukan, Kajian dan Penyusunan **Petunjuk Pelaksana Pengolahan Air Limbah Domesti untuk Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (LLTT)**, sosialisasi, implementasi dan laporan hasil pelaksanaan tahapan jangka pendek.
- Tujuan : Terlaksananya konsultasi implementasi aksi perubahan terkait dengan penerapan **“Petunjuk Pelaksana Pengolahan Air Limbah Domesti untuk Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (LLTT)”**, sehingga antara peserta mendapat arahan dan bimbingan dari mentor sehingga saling pelaksanaan aksi perubahan berjalan sesuai dengan baik.
- Hasil : Rencana program kegiatan implementasi aksi perubahan sesuai dengan milestone

sesuai dengan konsultasi bimbingan dan arahan mentor dan coach

Diskripsi Proses Kepemimpinan

a. Membangun Integritas dan Etos Kerja

Proses konsultasi dengan mentor dilakukan dalam kerangka membangun integritas dan akuntabilitas. Sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) integritas merupakan sifat, mutu dan keadaan yang menggambarkan suatu kesatuan yang utuh, sehingga mempunyai potensi dan kemampuan yang selalu mengedepankan kejujuran dan kewibawaan (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Sedangkan akuntabilitas adalah sebuah kewajiban melaporkan atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya (Mardiasmo, 2006).

Berdasarkan penjelasan di atas, maka pada saat pemimpin aksi perubahan melakukan konsultasi dengan *mentor*, diperlukan adanya nilai-nilai kejujuran dan pertanggungjawaban dalam menyampaikan pendapat, disiplin, serta mendengarkan arahan dan masukan yang diberikan oleh *mentor*. Proses konsultasi juga dilakukan dengan memperhatikan waktu yang tepat, sehingga *mentor* dapat melayani konsultasi dengan baik.

Kompetensi dan Pemberdayaan SDM (kompeten dan akuntabel)

Dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi yang semakin maju dan dinamis, kita dituntut untuk mampu menyesuaikan terhadap perkembangan tersebut. Untuk itu dalam pelaksanaan konsultasi peserta dengan *mentor*, dilakukan dengan dukungan teknologi informasi berupa penggunaan laptop, melalui paparan powerpoint, penggunaan *softcopy* dari bahan dan hasil konsultasi.

Budaya kerja dalam meningkatkan kompetensi dan Pemberdayaan SDM yang juga dilakukan oleh pemimpin aksi perubahan pada saat konsultasi dengan *mentor* adalah melakukan komunikasi konsultasi dan bimbingan

Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Konsultasi peserta dengan *mentor* merupakan salah satu kegiatan dalam membangun jejaring dan kolaborasi, yaitu membangun kerjasama. Kerjasama merupakan praktik antara dua pihak atau lebih untuk mencapai tujuann bersama, termasuk pula cara atau metodenya. Motivasi utama dari kerjasama adalah memperoleh kemanfaatan bersama dengan hasil yang saling menguntungkan, melalui pembagian tugas yang jelas (Fatwadi, M. 2015). Komunikasi efektif dengan *mentor* harus terus dilakukan agar pelaksanaan implementasi aksi perubahan berjalan lancar. Komunikasi tersebut dapat dilakukan melalui penyampaian gagasan pelaksanaan aksi perubahan oleh pemimpin aksi perubahan kepada *mentor*. Selanjutnya *mentor* memberikan saran dan masukan untuk perbaikan atau penyempurnaan gagasan. Selanjutnya pemimpin aksi perubahan berusaha memahami apa yang disampaikan oleh *mentor*. Selain itu *mentor* juga memberikan semangat dan dukungan penuh agar pelaksanaan implementasi aksi perubahan berhasil seperti yang diharapkan.

Dokumen Yang Dilampirkan

Lembar konsultasi dengan *mentor*, surat pernyataan dukungan dan dokumentasi kegiatan tercantum dalam lampiran 1.

2. Konsultasi dengan Coach

Nama : Kamis 15 September 2022
Media : Whatsapp
Maksud dan tujuan : Melakukan konsultasi tentang laporan Aksi Perubahan sehingga hasil laporan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan

Diskripsi Proses Kepemimpinan

a. Membangun Integritas dan Etos Kerja

Dikarenakan waktu pelaksanaan tahapan implementasi reformer,

berada di wilayah Kabupaten Ngawi dikarenakan jarak dan dalam masa pandemi *covid-19*, maka untuk pelaksanaan konsultasi peserta dengan *coach* dilakukan melalui tatap muka secara langsung maupun tidak langsung. Pelaksanaan kegiatan ini sebagai bentuk penerapan integritas dan akuntabilitas dari peserta. Adapun nilai-nilai integritas dan akuntabilitas yang diterapkan antara lain meliputi tanggung jawab, transparansi dan disiplin waktu dalam melakukan konsultasi dengan *coach*. Demikian pula etika dalam bersikap dan berkomunikasi sangat diperhatikan pada saat proses konsultasi dengan *coach*.

Kompetensi dan Pemberdayaan SDM (kompeten dan akuntabel)

Pada saat melaksanakan konsultasi antara peserta dengan *coach* menggunakan dukungan teknologi informasi dengan *whatsapp*. Media tersebut sangat memudahkan dalam proses konsultasi antara *coach* dengan pemimpin aksi perubahan.

Keberhasilan efektivitas komunikasi dalam pelayanan public salah satu adanya dukungan teknologi informasi dan hal ini sejalan dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang mewajibkan instansi pemerintah untuk menerapkan SPBE.

Pada saat konsultasi dengan *coach*, budaya kerja yang dilakukan oleh peserta kepada *coach* adalah menerapkan etika ke anan, antara lain tidak menghubungi *coach* larut malam dan/atau di waktu-waktu istirahat, dan berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang an dan mudah dipahami.

Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Proses konsultasi harus melibatkan *coach* karena *coach* merupakan bagian dari tim kerja perubahan, sehingga diperlukan adanya kerjasama dalam membangun jejaring dan kolaborasi tim kerja yang solid. Peserta sebagai pemimpin aksi perubahan menyampaikan

hasil penyusunan laporan kepada *coach*, dan *coach* memberikan *feedback* dengan melakukan koreksi serta memberikan saran dan masukan untuk perbaikan penyusunan laporan implementasi aksi perubahan.

Pemimpin aksi perubahan berusaha memahami apa yang disampaikan oleh *coach* dan sebagai bentuk dukungan *coach* kepada pemimpin aksi perubahan dari *coach* telah memberikan pedoman sistematika penulisan untuk memudahkan peserta dalam menyusun laporan implementasi aksi perubahan dengan baik dan sesuai yang telah ditentukan.

Dokumen Yang Dilampirkan

Lembar konsultasi dengan *coach* dan dokumentasi kegiatan tercantum dalam lampiran 2.

3. Rapat Pembentukan Tim Kerja Perubahan (Tim Efektif)

Nama	: Senin 19 September 2022
Media	: Ruang Bid Kawasan Permukiman
Maksud dan tujuan	: Penjelasan tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan dan memimpin aksi perubahan kepada calon anggota tim dan mengkomunikasikan pembentukan Tim Kerja Perubahan

Deskripsi Proses Kepemimpinan

a. Membangun Integritas dan Etos Kerja

Dalam menghadapi tuntutan pelayanan prima dari masyarakat, maka dibutuhkan pemimpin perubahan yang mampu memberikan pelayanan publik secara profesional. Hal ini tidak mudah untuk dilaksanakan, membutuhkan berbagai pemikiran dan perubahan *mindset* bagaimana menjadi pelayan yang baik bagi masyarakat.

Joseph C. Rost berpendapat bahwa kepemimpinan adalah hubungan yang saling mempengaruhi diantara pemimpin dan bawahan, yang menginginkan perubahan nyata dan mencerminkan tujuan yang sama.

Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Ngawi tentang Pembentukan Tim Kerja Perubahan Penerapan APKL System Link Pada Ruas Jalan Di Kabupaten Ngawi Untuk Penanganan kemacetan lalu lintas dan permasalahan lalu lintas lainnya merupakan bentuk integritas dan akuntabilitas dari pemimpin dengan memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dari pemimpin aksi perubahan dalam rangka mencapai keberhasilan tujuan organisasi.

Kompetensi dan Pemberdayaan SDM (kompeten dan akuntabel)

Pembentukan Tim Kerja Perubahan diawali dengan kegiatan rapat internal di bidang Lalu Lintas darat. Ini mencerminkan bentuk konsolidasi Tim Kerja Efektif Perubahan dengan pemimpin aksi perubahan dalam membangun budaya komunikasi yang efektif dan efisien dengan jejaring internalnya. Selanjutnya draft Surat Keputusan Tim Kerja dikonsultasikan terlebih dahulu kepada *mentor* dan setelah disetujui oleh *mentor dan* Kepala Dinas Perhubungan selanjutnya diberikan kepada Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Ngawi, untuk kemudian diproses dan disahkan menjadi Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Ngawi, dan disosialisasikan kepada Tim Kerja Perubahan agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Koordinasi sangat penting diperlukan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi. Koordinasi memiliki fungsi agar semua tugas, kegiatan dan pekerjaan terintegrasi kepada sasaran yang diinginkan (Fatwadi, M., 2015). Dalam pengelolaan tim, pemimpin aksi perubahan telah melakukan koordinasi dan

komunikasi dalam pembentukan tim dengan *mentor* dan selanjutnya *mentor* memberikan saran dan masukan terkait dengan pembentukan Tim Kerja Perubahan. Mentor juga menugaskan Sekretaris Dinas untuk mendukung kegiatan pelaksanaan implementasi aksi perubahan.

Dokumen Yang Dilampirkan

Dokumen pendukung berupa surat undangan, daftar hadir, notulen, draf Surat Keputusan (SK) Tim Kerja Perubahan dan dokumentasi tercantum pada lampiran 3.

4. Penyusunan Draft Keputusan Kepala Dinas Perhubungan

Nama : Selasa 20 September 2022
Media : Ruang Kantor Dinas
Maksud dan tujuan : Penyusunan Draft SK Tim Efektif
Rapat Pembahasan SK Tim
Pembagian Kerja Anggota Tim

Deskripsi Proses Kepemimpinan

Membangun Integritas dan Akuntabilitas

Penjelasan tugas pada Tim Kerja Perubahan atas Surat Keputusan (SK) Tim Kerja Perubahan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Ngawi sangat penting sehingga masing-masing anggota tim mengetahui beban tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Integritas dan akuntabilitas masing-masing anggota tim dalam pelaksanaan tugas aksi perubahan sangat diperlukan sehingga maksud dan tujuan dari implementasi aksi perubahan dapat dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan.

Pengelolaan Budaya Kerja

Rapat Tim Kerja Perubahan terkait dengan penjelasan program kerja atau tugas dari masing-masing tim mencerminkan bentuk pengelolaan budaya kerja yang efektif. Budaya kerja ini

merupakan upaya koordinasi dan komunikasi dari pemimpin aksi perubahan dengan anggota tim kerja perubahan, sehingga program kerja atau tugas yang telah direncanakan sebelumnya dalam mendukung implementasi aksi perubahan dapat dilaksanakan tepat sasaran.

Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar dan tepat sasaran apabila ada dukungan koordinasi yang kuat dari tim internal yang telah dibentuk. Koordinasi memiliki fungsi agar semua tugas, kegiatan dan pekerjaan terintegrasi kepada sasaran yang diinginkan (Fatwadi, M., 2015).

Dalam pengelolaan tim, pemimpin aksi perubahan telah melakukan koordinasi dan komunikasi dalam pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota tim. Agar masing-masing anggota tim dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tahapan yang telah ditentukan, pemimpin aksi perubahan menunjuk Ketua Tim Kerja Perubahan yang bertugas sebagai pengawas dan pengendali dalam pelaksanaan tugas dari masing-masing anggota tim.

Dokumen Yang Dilampirkan

Dokumen pendukung berupa surat undangan, daftar hadir, notulen, Surat Keputusan (SK) Tim Kerja Perubahan dan dokumentasi tercantum pada lampiran 4.

5. Pengajuan Draft Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Hari / Tanggal	: Rabu, 21 September 2022
Tempat	: Ruang Kerja Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi
Maksud dan Tujuan	: Pembagian tugas dan

mengadakan rapat membentuk Tim Kerja Aksi Perubahan Surat Dukungan dan Surat Keputusan (SK) Tim Kerja Perubahan oleh Kepala Dinas RPKP Kabupaten Ngawi, sehingga Tim Kerja Perubahan mempunyai landasan hukum yang jelas dalam melaksanakan tugasnya.

Diskripsi Proses Kepemimpinan

Membangun Integritas dan Akuntabilitas

Setiap orang yang menginginkan adanya kondisi yang lebih baik bagi dirinya dan lingkungannya harus memiliki integritas dan akuntabilitas yang tinggi. Orang yang memiliki integritas dan akuntabilitas dicerminkan dengan kualitas diri dan kualitas interaksi dengan orang lain seperti mematuhi peraturan dan etika organisasi, jujur, memegang teguh komitmen dan prinsip-prinsip yang diyakini kebenarannya, tanggung jawab, konsisten antara ucapan dan tindakan, kerja keras dan anti korupsi (Wirapraja, N.R.D., 2015). Berdasarkan penjelasan di atas, proses penandatanganan Surat Pernyataan Dukungan dan Surat Keputusan (SK) Tim Kerja Perubahan oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Ngawi adalah sebagai bentuk integritas dan akuntabilitas dalam menjalankan komitmen dan tanggung jawab pimpinan pada saat implementasi aksi perubahan.

Pengelolaan Budaya Kerja

Pemanfaatan teknologi informasi digunakan dalam pengelolaan budaya kerja pada saat pengajuan Surat Keputusan (SK) Tim Kerja Perubahan, yaitu dengan menggunakan hasil cetak (*print out*) dokumen Surat Keputusan (SK) Tim Kerja Perubahan yang akan ditandatangani dan setelah itu dilakukan penyalinan (*scan*) dokumen

untuk disampaikan kepada anggota Tim Kerja Perubahan. Pengelolaan budaya kerja dengan memanfaatkan teknologi informasi dapat meningkatkan efisiensi, kenyamanan serta aksesibilitas yang lebih baik terhadap pelayanan publik (BPSDM Provinsi Jawa Timur, 2020)

Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Koordinasi sangat penting diperlukan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi. Koordinasi memiliki fungsi agar semua tugas, kegiatan dan pekerjaan terintegrasi kepada sasaran yang diinginkan (Fatwadi, M., 2015).

Pemimpin aksi perubahan menyampaikan gagasan terkait peran dan tugas anggota Tim Kerja Perubahan sebagai jejaringnya, kemudian *mentor* memberikan masukan bagaimana cara mengelola tim sehingga dapat menjadi tim kerja yang efektif. *Mentor* juga berharap dengan adanya Surat Keputusan (SK) Tim Kerja Perubahan, semua anggota Tim Kerja Perubahan dapat menjalankan tugas dengan baik dan mengetahui tugas masing-masing anggota tim dalam melaksanakan aksi perubahan.

Dokumen Yang Dilampirkan

Dokumen pendukung berupa Surat Keputusan (SK) Tim Kerja Perubahan tercantum pada lampiran 5.

6. Pengesahan Keputusan Kepala Dinas RPKP Kabupaten Ngawi

Hari/Tanggal	: Kamis, 22 September 2022
Tempat	: Ruang Rapat Kantor Dinas PR KP Kabupaten Ngawi
Maksud dan Tujuan	: Pengesahan keputusan dan menjelaskan tentang pembentukan SK Tim Efektif Penjelasan tentang program kerja atau tugas Tim Kerja

Perubahan, sehingga masing-masing anggota tim paham dan bertanggung jawab atas tugas yang dilaksanakan.

Deskripsi Proses Kepemimpinan

Membangun Integritas dan Akuntabilitas

Penjelasan tugas pada Tim Kerja Perubahan atas Surat Keputusan (SK) Tim Kerja Perubahan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas PRKP Kabupaten Ngawi sangat penting sehingga masing-masing anggota tim mengetahui beban tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Integritas dan akuntabilitas masing-masing anggota tim dalam pelaksanaan tugas aksi perubahan sangat diperlukan sehingga maksud dan tujuan dari implementasi aksi perubahan dapat dilaksanakan sesuai dengan tahap yang telah ditetapkan.

Pengelolaan Budaya Kerja

Rapat Tim Kerja Perubahan terkait dengan penjelasan program kerja atau tugas dari masing-masing tim mencerminkan bentuk pengelolaan budaya kerja yang efektif. Budaya kerja ini merupakan upaya koordinasi dan komunikasi dari pemimpin aksi perubahan dengan anggota tim kerja perubahan, sehingga program kerja atau tugas yang telah direncanakan sebelumnya dalam mendukung implementasi aksi perubahan dapat dilaksanakan tepat sasaran.

Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar dan tepat sasaran apabila ada dukungan koordinasi yang kuat dari tim internal yang telah dibentuk. Koordinasi memiliki fungsi agar semua tugas, kegiatan dan pekerjaan terintegrasi kepada sasaran yang diinginkan (Fatwadi, M., 2015).

Dalam pengelolaan tim, pemimpin aksi perubahan telah melakukan koordinasi dan komunikasi dalam pembagian tugas dan tanggung

jawab masing-masing anggota tim. Agar masing-masing anggota tim dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tahapan yang telah ditentukan, pemimpin aksi perubahan menunjuk Ketua Tim Kerja Perubahan yang bertugas sebagai pengawas dan pengendali dalam pelaksanaan tugas dari masing-masing anggota tim.

Dokumen Yang Dilampirkan

Dokumen pendukung berupa surat undangan, daftar hadir, notulen, Surat Keputusan (SK) Tim Kerja Perubahan dan dokumentasi tercantum pada lampiran 6.

7. Rapat Koordinasi Tim Eksternal dan Tim Internal terkait rencana pembuatan kajian “Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Setempat”

Hari/Tanggal : Jum’at, 23 September 2022

Tempat : Ruang Rapat Kantor
Dinas PRKP Kabupaten
Ngawi

Maksud dan Tujuan : Melaksanakan rapat untuk pembuatan kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”.

Deskripsi Proses Kepemimpinan

Membangun Integritas dan Akuntabilitas

Pemimpin aksi perubahan melakukan rapat bersama dengan semua anggota tim kerja perubahan dan terkait dengan hasil analisa tingkat pelayanan kinerja ruas. Dari tahapan identifikasi kebutuhan pembuatan kajian sebelumnya disampaikan oleh pimpinan aksi perubahan kepada peserta rapat selanjutnya anggota tim Dinas

Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi memberikan saran masukan dalam pembuatan kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”.

Dalam pembuatan kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Layanan Lumpur Tinja Terjadwal” ini sangat dibutuhkan adanya integritas dan akuntabilitas masing-masing anggota tim, sehingga semua kebutuhan dalam pembuatan kajian dapat di akomodasi dan diimplementasikan disesuaikan dengan kondisi saat ini. Untuk itu, peran pimpinan aksi perubahan sangat dibutuhkan dalam melakukan pengawasan, pengendalian dan koreksi atas tahapan pembuatan kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal” yang disusun oleh Tim Kerja Perubahan.

Pengelolaan Budaya Kerja

Koordinasi dan komunikasi yang terjalin baik antar semua anggota Tim Kerja Perubahan sangat dibutuhkan dalam pembuatan kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal” dan pimpinan aksi perubahan sebagai *project leader* harus selalu menjaga budaya kerja ini sehingga proses pembuatan kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal” dapat berjalan sesuai dengan tahapan dan batasan waktu yang telah ditetapkan.

Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Berjejaring kinerja adalah memastikan bahwa jejaring kinerja dapat terbentuk, berkembang dan tetap produktif untuk mencapai tujuan organisasi, sekaligus memberikan manfaat bagi *stakeholder* yang terikat dalam jejaring kinerja, selain itu dibutuhkan kolaborasi dari para pihak dimaksud untuk berkontribusi dalam menghadapi dan menyelesaikan masalah bersama. Dalam tahapan ini, pemimpin aksi perubahan proaktif melakukan koordinasi dan komunikasi dengan

seluruh anggota tim dalam pembuatan kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”, agar proses pembuatan kajian ini berjalan lancar dan tepat waktu sesuai yang diharapkan.

Dokumen Yang Dilampirkan

Dokumen pendukung berupa surat undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi tercantum pada lampiran 7.

8. Identifikasi kebutuhan pembuatan kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”

Hari/Tanggal : Kamis-Senin, 22-26 September 2022
Tempat : Kantor Dinas Perumahan rakyat
dan Kawasan
Permukiman Kabupaten Ngawi
Maksud dan Tujuan : Melakukan identifikasi
kebutuhan pembuatan
Kajian serta pengumpulan bahan
kajian Penyelenggaraan Sistem Air
Limbah Domestik Setempat untuk
Rancang Bangun e-Layanan Lumpur
Tinja Terjadwal di Kabupaten Ngawi.

Deskripsi Proses Kepemimpinan

Membangun Integritas dan Etos Kerja

Integritas dan akuntabilitas harus dimiliki oleh setiap orang yang masih menginginkan keadaan yang lebih baik bagi dirinya dan lingkungannya. Orang yang memiliki integritas dan akuntabilitas dicerminkan dengan kualitas diri dan kualitas interaksi dengan orang lain seperti mematuhi peraturan dan etika organisasi, jujur, memegang teguh komitmen dan prinsip-prinsip yang diyakini kebenarannya, tanggung jawab, konsisten antara ucapan dan tindakan, kerja keras dan anti korupsi (Wirapraja, N.R.D., 2015). Berdasarkan uraian di atas,

maka perlu adanya integritas dan akuntabilitas yang tinggi pada setiap pribadi anggota tim, sehingga kebutuhan pembuatan kajian dan pengumpulan bahan penyusunan “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal” sesuai dengan kondisi saat ini. Kompetensi dan Pemberdayaan SDM (kompeten dan akuntabel)

Pelaksanaan koordinasi dan komunikasi yang masif dalam tim kerja perubahan untuk pelaksanaan identifikasi kebutuhan pembuatan kajian serta penyusunan “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal” sangat dibutuhkan dan harus terjalin dengan baik, sehingga proses identifikasi dan pengumpulan bahan pembuatan kajian dan penyusunan “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal” dapat berjalan tepat waktu, efektif dan efisien.

Budaya kerja ini harus diawasi dan dikendalikan oleh pemimpin aksi perubahan, agar hasil pelaksanaan identifikasi dan pengumpulan bahan pembuatan dan penyusunan “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal” sesuai yang diharapkan.

Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Koordinasi memiliki fungsi agar semua tugas, kegiatan dan pekerjaan terintegrasi kepada sasaran yang diinginkan (Fatwadi, M., 2015). Oleh karena itu pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar dan tepat sasaran apabila ada dukungan koordinasi yang kuat dari tim internal yang telah dibentuk.

Dalam tahapan ini, pemimpin aksi perubahan telah melakukan koordinasi dan komunikasi dengan seluruh anggota tim dengan menguraikan langkah- langkah yang harus dilakukan oleh masing- masing anggota tim selama melakukan proses identifikasi dan pengumpulan bahan pembuatan kajian dan penyusunan

“Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”.

Dokumen Yang Dilampirkan

Dokumen pendukung berupa hasil identifikasi dan pengumpulan bahan pembuatan kajian dan penyusunan “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal” tercantum pada lampiran 8.

9. Pembuatan kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal ”

Hari/Tanggal : Selasa - Kamis, 27 September 2022 sd 29 Oktober 2022

Tempat : Dinas PRKP Kabupaten Ngawi

Maksud dan Tujuan : Melaksanakan pembuatan Kajian dan penyusunan “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat unto Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”.

Deskripsi Proses Kepemimpinan

Membangun Integritas dan Akuntabilitas

Integritas dan akuntabilitas harus dimiliki oleh setiap orang yang masih menginginkan keadaan yang lebih baik bagi dirinya dan lingkungannya. Orang yang memiliki integritas dan akuntabilitas dicerminkan dengan kualitas diri dan kualitas interaksi dengan orang lain seperti mematuhi peraturan dan etika organisasi, jujur, memegang teguh komitmen dan prinsip-prinsip yang diyakini kebenarannya, tanggung jawab, konsisten antara ucapan dan tindakan, kerja keras dan anti korupsi (Wirapraja, N.R.D., 2015).

Berdasarkan pada uraian tersebut di atas, pemimpin aksi perubahan proaktif meningkatkan sinergi dengan tim Lalu Lintas

Dinas Perhubungan Kabupaten Ngawi terkait dengan proses pembuatan kajian dan pelaksanaan “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”.

Pengelolaan Budaya Kerja

Pemimpin aksi perubahan selalu menjalin sinergitas dengan Tim Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Ngawi serta mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan capaian (*progress*) pembuatan dengan Tim Kerja Perubahan Dinas Perhubungan Kabupaten Ngawi. Budaya kerja ini dilaksanakan oleh pimpinan aksi perubahan sebagai *project leader* sehingga capaian pembuatan kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal” dapat terpantau lebih detail dan kebutuhan dalam pembuatan kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal” dapat segera dipenuhi.

Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Berjejaring kinerja adalah memastikan bahwa jejaring kinerja dapat terbentuk, berkembang dan tetap produktif untuk mencapai tujuan organisasi, sekaligus memberikan manfaat bagi *stakeholder* yang terikat dalam jejaring kinerja, selain itu dibutuhkan kolaborasi dari para pihak dimaksud untuk berkontribusi dalam menghadapi dan menyelesaikan masalah bersama. Dalam tahapan ini, pemimpin aksi perubahan proaktif melakukan koordinasi dan komunikasi dengan seluruh anggota tim dalam pembuatan kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”, agar proses pembuatan kajian berjalan lancar dan tepat waktu sesuai yang diharapkan.

Dokumen Yang Dilampirkan

Dokumen pendukung berupa dokumentasi kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal” tercantum pada lampiran 9.

10. Melaksanakan rapat koordinasi evaluasi tentang kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal” dan rencana pelaksanaan sosialisasi

Hari/Tanggal : Selasa, 18 Oktober 2022
Tempat : Ruang Rapat Kantor Dinas
PRKP Kabupaten Ngawi
Maksud dan Tujuan : Melaksanakan rapat evaluasi tentang kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”.

Deskripsi Proses Kepemimpinan

Membangun Integritas dan Akuntabilitas

Dalam kegiatan rapat evaluasi pembuatan kajian Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”, dan rencana pelaksanaan sosialisasi kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal” ini merupakan upaya membangun integritas dan akuntabilitas dari tahapan aksi perubahan yang telah direncanakan.

Pemimpin aksi perubahan membangun integritas dan akuntabilitas masing- masing anggota tim atas tugas dan tanggung jawab pembuatan dari kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”. Pemimpin aksi perubahan menerima saran masukan dari

semua anggota Tim Kerja Perubahan dalam pelaksanaan evaluasi program kerja atau tugas ini, sehingga semua tahapan yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik

Pengelolaan Budaya Kerja

Rapat evaluasi ini dilakukan dengan budaya kerja pemanfaatan teknologi informasi, yaitu melalui laptop, printer dan power point terkait dengan capaian (*progress*) tugas dari anggota Tim Kerja Perubahan. Pengelolaan budaya kerja dengan memanfaatkan teknologi informasi ini dapat meningkatkan efisiensi, kenyamanan serta aksesibilitas yang lebih baik. Pemimpin aksi perubahan juga merespon positif atas segala usulan, saran dan masukan dari semua anggota Tim Kerja Perubahan dalam pelaksanaan program kerja atau tugas pada tahapan ini.

Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Pengelolaan Tim Kerja Perubahan untuk kegiatan evaluasi ini dilakukan melalui koordinasi dan komunikasi dengan semua anggota Tim Kerja Perubahan. Hal ini sebagai upaya membangun jejaring dan kolaborasi. Berjejaring kinerja adalah memastikan bahwa jejaring kinerja dapat terbentuk, berkembang dan tetap produktif untuk mencapai tujuan organisasi, sekaligus memberikan manfaat bagi *stakeholder* yang terikat dalam jejaring kinerja, selain itu dibutuhkan kolaborasi dari para pihak dimaksud untuk berkontribusi dalam menghadapi dan menyelesaikan masalah bersama (BPSDM Provinsi Jawa Timur, 2020).

Dalam tahapan ini, pemimpin aksi perubahan proaktif melakukan koordinasi dan komunikasi dengan seluruh anggota tim dalam pelaksanaan evaluasi dari kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”, dan rencana sosialisasi kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”.

Dokumen Yang Dilampirkan

Dokumen pendukung berupa surat undangan, notulen rapat, kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal” tercantum pada lampiran 10.

11. Sosialisasi mengenai Kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”

Hari/Tanggal	: Senin – Rabu, 24-26 Oktober 2022
Tempat	: Karunia Hall
Maksud dan Tujuan	: Melaksanakan sosialisasi terkait dengan kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”.

Deskripsi Proses Kepemimpinan

Membangun Integritas dan Akuntabilitas

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal” pemimpin aksi perubahan beserta anggota Tim Kerja Perubahan melaksanakannya dengan penuh integritas dan akuntabilitas, sehingga kegiatan sosialisasi dapat lebih mudah diterima dan dipahami oleh para masyarakat penerima layanan.

Pengelolaan Budaya Kerja

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan dengan bantuan teknologi informasi, yaitu menggunakan laptop, proyektor, paparan power point, kamera digital, zoom meeting dan jaringan internet. Pengelolaan budaya kerja dengan memanfaatkan teknologi informasi dapat meningkatkan efisiensi, kenyamanan serta aksesibilitas yang lebih baik. Pemimpin aksi perubahan juga merespon positif atas segala usulan, saran dan masukan dari masyarakat cakupan layanan.

Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Berjejaring kinerja adalah memastikan bahwa jejaring kinerja dapat terbentuk, berkembang dan tetap produktif untuk mencapai tujuan organisasi, sekaligus memberikan manfaat bagi *stakeholder* yang terikat dalam jejaring kinerja, selain itu dibutuhkan kolaborasi dari para pihak dimaksud untuk berkontribusi dalam menghadapi dan menyelesaikan masalah bersama (BPSDM Provinsi Jawa Timur, 2020). Pada tahapan ini Pimpinan aksi perubahan proaktif melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Tim Kerja Perubahan dan *stakeholder* terkait, untuk kesiapan pelaksanaan sosialisasi, meliputi tempat, peserta, fasilitas, dokumentasi dan media sosialisasi.

Dokumen Yang Dilampirkan

Dokumen pendukung pelaksanaan sosialisasi berupa surat undangan, kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”, paparan power point, daftar hadir dan dokumentasi tercantum pada lampiran 11.

12. Laporan pelaksanaan kegiatan jangka pendek

Hari/Tanggal	:	Kamis, 27 Oktober 2022
Tempat	:	Ruang Kerja Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi
Maksud dan Tujuan	:	Laporan pelaksanaan kegiatan jangka pendek dari penerapan aplikasi “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”.

Deskripsi Proses Kepemimpinan

Membangun Integritas dan Akuntabilitas

Proses konsultasi dengan mentor dilakukan dalam kerangka membangun integritas dan akuntabilitas. Sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) integritas merupakan sifat, mutu dan keadaan yang menggambarkan suatu kesatuan yang utuh, sehingga mempunyai potensi dan kemampuan yang selalu mengedepankan kejujuran dan kewibawaan (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Sedangkan akuntabilitas adalah sebuah kewajiban melaporkan atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya (Mardiasmo, 2006).

Berdasarkan uraian di atas, maka pada saat pemimpin aksi perubahan melakukan laporan pelaksanaan kegiatan jangka pendek kepada *mentor* diperlukan adanya nilai-nilai kejujuran dan pertanggungjawaban dalam menyampaikan pendapat, disiplin, serta mendengarkan arahan dan masukan yang diberikan oleh *mentor*. Proses konsultasi juga dilakukan dengan memperhatikan waktu yang tepat, sehingga *mentor* dapat melayani konsultasi dengan baik.

Pengelolaan Budaya Kerja

Dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi yang semakin maju dan dinamis, kita dituntut untuk mampu menyesuaikan terhadap perkembangan tersebut. Untuk itu dalam pelaksanaan konsultasi peserta dengan *mentor*, dilakukan dengan dukungan teknologi informasi berupa penggunaan laptop, paparan power point, tentang kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal I”. Budaya kerja yang juga dilakukan oleh pemimpin aksi perubahan pada saat konsultasi dengan *mentor* adalah melakukan komunikasi menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami.

Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Konsultasi peserta dengan *mentor* merupakan salah satu kegiatan dalam membangun jejaring dan kolaborasi, yaitu membangun kerjasama. Kerjasama merupakan praktik antara dua pihak atau lebih

untuk mencapai tujuan bersama, termasuk pula cara atau metodenya. Motivasi utama dari kerjasama adalah memperoleh kemanfaatan bersama dengan hasil yang saling menguntungkan melalui pembagian tugas yang jelas (Fatwadi, M. 2015).

Komunikasi efektif dengan *mentor* terus dilakukan agar pelaksanaan implementasi aksi perubahan berjalan lancar. Komunikasi tersebut dilakukan melalui laporan hasil pelaksanaan kegiatan jangka pendek oleh pemimpin aksi perubahan kepada *mentor*. Selanjutnya *mentor* memberikan saran dan masukan untuk perbaikan atau penyempurnaan dari hasil pelaksanaan kegiatan dimaksud dan pemimpin aksi perubahan berusaha memahami apa yang disampaikan oleh *mentor* dan melaksanakan saran masukan dari *mentor*. Selain itu *mentor* juga memberikan semangat dan dukungan penuh agar pelaksanaan implementasi aksi perubahan berhasil sesuai dengan tahapannya (*milestone*) yang direncanakan.

Dokumen Yang Dilampirkan

Dokumen pendukung laporan hasil pelaksanaan kegiatan berupa dokumentasi implementasi aksi perubahan tercantum dalam lampiran 12.

B. GAMBARAN KEPEMIMPINAN

Dalam menghadapi tuntutan pelayanan prima dari masyarakat, maka dibutuhkan pemimpin perubahan yang mampu memberikan pelayanan publik secara profesional. Kepemimpinan adalah hubungan yang saling mempengaruhi diantara pemimpin dan bawahan, yang menginginkan perubahan nyata dan mencerminkan tujuan yang sama.

Pembentukan Tim Efektif Perubahan Optimalisasi Indeks Pelayanan Minimal Sanitasi Melalui Digitasialisasi Program Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (LLTT) di Unit Pelaksana Teknis Pengolahan Air Limbah Domestik (UPT PALD) Kabupaten Ngawi merupakan bentuk integritas dan akuntabilitas dari pemimpin dengan memberikan

dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dari pemimpin aksi perubahan dalam rangka mencapai keberhasilan tujuan organisasi. Dengan mengikuti prinsip-prinsip dari kepemimpinan maka akan pelayanan yang akan diberikan akan semakin professional, berikut adalah prinsip-prinsip dari kepemimpinan :

- Simplifikasi, pemimpin harus bisa menjaga hubungan baik dengan staf dan rekan tim terutama dengan tim efektif perubahan akselerasi yang akan melakukan kerjasama dalam kajian dan pelaksanaan “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”,
- Motivasi, dengan prinsip ini pemimpin akan menerapkan motivasi dan kata kata membangun yang dapat membangkitkan semangat tim yang akan berkontribusi dalam kajian dan pelaksanaan “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”, agar kajian dan pelaksanaannya berjalan dengan efektif dan kondusif.
- Fasilitasi, untuk membuat tim dapat bekerja dengan maksimal maka diperlukan juga fasilitasi dari pemimpin agar dalam kajian dan pelaksanaan dari “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”, dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu karena terdapat dan tercukupinya fasilitas yang telah diberikan. Dalam hal ini pimpinan telah melakukan beberapa cara diantaranya workshop, survey pada ruas jalan, serta pembentukan team efektif.
- Inovasi, dengan terus menampung inovasi baru dari anggota team maka akan semakin beragam pula ide-ide yang dapat dikembangkan dalam kajian dan pelaksanaan “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”, dalam

hal ini pemimpin harus dapat memilah agar inovasi yang diterima dapat dikembangkan dengan baik contohnya dengan adanya kajian SSA, membuat peta jaringan jalan yang akan dikaji, serta menyiapkan dan melakukan inventarisasi jalan.

- Mobilitas, pemimpin harus dapat mengerahkan sumber daya yang ada untuk melengkapi dan memperkuat setiap orang yang terlibat dalam pelaksanaan dan kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”, seperti dengan adanya PPNS, SDM, serta tersedianya mobil yang akan digunakan.
- *Open mind*, dalam suatu kajian pasti terdapat masalah yang akan dihadapi karena dalam suatu kajian harus mengumpulkan beberapa orang dengan pikiran yang berbeda namun dengan tujuan yang sama. Maka dari itu dalam pelaksanaan kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”, pemimpin harus bisa mengambil keputusan secara *open minded* atau dengan pikiran terbuka dan dapat menerima saran dan usulan dari orang lain agar program kajian ini dapat terlaksana.
- Memiliki tekad yang kuat, seorang pemimpin harus memiliki tekad untuk menyelesaikan hingga tuntas apa yang telah dia awali. Ini juga didukung oleh pengembangan disiplin, spiritualitas, emosi, dan fisik serta komitmen agar pelaksanaan kajian “Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal”, dapat berjalan dengan lancar.

C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Manfaat Aksi Perubahan ini antara lain :

1. Manfaat Internal :

- a. Terwujudnya tertib administrasi yang efektif tentang pelayanan operasional Layanan Lumpur Tinja Terjadwal untuk Limbah Domestik di Instalasi Pengolahan Lumpur tinja Ngudal
- b. Sebagai salah satu inovasi di dalam mengembangkan potensi dan kemampuan diri untuk menjalankan tugas pelayanan Sanitasi pada Bidang Kawasan permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi
- c. Untuk menganalisa, monitoring, evaluasi serta membuat perencanaan strategis dalam meningkatkan pelayanan Sanitasi di Bidang Kawasan Permukiman khususnya menghitung rasio intervensi Infrastruktur yang mendukung penurunan prevalensi stunting di Kabupaten Ngawi
- d. Tersedianya data base akses sanitasi yang mudah dan responsive, efektif dan efisien terhadap pelayanan masyarakat sebagai bahan dasar untuk mengambil suatu kebijakan dan strategi peningkatan pelayanan sanitasi bidang Kawasan Permukiman sehingga kualitas Layanan akses maupun infrastruktur sanitasi di Kabupaten Ngawi dapat ditingkatkan.
- e. Terciptanya harmonisasi dan sinkronisasi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan internal Dinas Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik Setempat untuk Rancang Bangun e-Layanan Lumpur Tinja Terjadwal

2. Manfaat Eksternal

- a. Pelayanan sanitasi untuk penyedotan pengangkutan dan pengolahan layanan lumpur tinja terjadwal di Bidang Kawasan permukiman yang lebih cepat, tepat dan efisien dengan tersedianya Peraturan Bupati tentang Tata laksana Pengolahan Limbah Domestik dan Aplikasi Online layanan masyarakat dan

Tersedianya data infrastruktur sanitasi yang layak dan aman di kabupaten Ngawi

- D. Pelaksanaan pelayanan memberikan kontribusi restribusi jasa umum untuk layanan LLTT dalam pemasukan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

BAB III

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Gambaran keberlanjutan Aksi Perubahan Tindak lanjut jangka pendek

1. Membangun persepsi masyarakat akan kondisi lingkungan terutama sarana dan prasarana air limbah yang kurang memadai dalam operasi dan pemeliharaan akan berpengaruh pada penurunan kesehatan masyarakat dan *stunting*,
2. Tersusunnya Peraturan Bupati Tentang Tata Laksana Pengelolaan Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (LTT) untuk limbah domestik dan Rancangan e-layanan Layanan Lumpur Tinja Terjadwal yang efektif dan efisien pelaksanaan tata laksananya,
3. Terlaksananya pembuatan SK Tim Efektif dan koordinasi aktif dengan instansi penyelenggara Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (LLTT),
4. Terlaksananya pengumpulan data primer dan sekunder untuk database penyelenggaraan LLTT,
5. Terlaksananya pengelolaan data penilaian pelayanan kinerja program Penyelenggaraan LLTT.
6. Melaksanakan sosialisasi aksi perubahan yang berhubungan dengan tingkat pelayanan kinerja dibidang sanitasi yang terintegrasi kemudian untuk menjaga keberlanjutan aksi perubahan diperlukan komitmen dan konsistensi pelaksanaan serta tindak lanjutnya.

1. Gambaran keberlanjutan Aksi Perubahan Tindak lanjut Jangka Menengah (6 bulan sd 12 bulan)

- a. Terlaksananya harmonisasi dan sinkronisasi antara lembaga Pemerintah penyelenggara SPALD Setempat berkelanjutan;
- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan implementasi pada implementasi Peraturan Bupati Tentang

Tata Laksana Pengelolaan Layanan Lumpur Tinja Terjadwal untuk limbah domestik dan e-layanan Layanan Lumpur Tinja Terjadwal limbah domestik

- c. Melaksanakan identifikasi kemacetan lalu lintas pada 3 ruas jalan yang saling terhubung;
- d. Melaksanakan pengelolaan data dan penilaian pelayanan kinerja lalu lintas ruas jalan dalam rangka Peraturan Bupati Tentang Tata Laksana Pengelolaan Layanan Lumpur Tinja Terjadwal untuk limbah domestik dan e-layanan Layanan Lumpur Tinja Terjadwal limbah domestik;
- e. Terlaksananya monitoring dan evaluasi penerapan lementasi (3 ruas jalan);
- b. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan jangka menengah.

D. Gambaran keberlanjutan Aksi Perubahan Tindak lanjut Tujuan Jangka Panjang (1 tahun sd 2 tahun)

- a. Terlaksananya Peraturan Bupati Tentang Tata Laksana Pengelolaan Layanan Lumpur Tinja Terjadwal untuk limbah domestik dan e-layanan Layanan Lumpur Tinja Terjadwal yang berkelanjutan,
- b. Terlaksananya monitoring dan evaluasi penerapan implementasi pada Peraturan Bupati Tentang Tata Laksana Pengelolaan Layanan Lumpur Tinja Terjadwal untuk limbah domestik dan e-layanan Layanan Lumpur Tinja Terjadwal limbah domestik berkelanjutan,
- c. Terlaksananya pengembangan teknologi digital penerapan implementasi e-layanan Layanan Lumpur Tinja Terjadwal limbah domestik,
- d. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan jangka menengah.

BAB IV

KETERKIATAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Didalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya manusia (BPSDM) Kementerian Dalam Negeri Jakarta yang dilaksanakan melalui learning Manajemen System (LMS) terdapat 3 (tiga) Mata Pelatihan Kompetensi sebagai berikut :

- a. Kompetensi Dasar
- b. Kompetensi Pilihan
- c. Kompetensi Inti

Dari ketiga kompetensi ini salah satu mata pelatihan dalam kompetensi pilihan yang harus dipilih dan berkaitan dengan aksi perubahan yang dilaksanakan adalah Pembangunan Ekonomi Hijau

Ekonomi hijau adalah gagasan ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kesetaraan social masyarakat. SDekaligus mengurangi resiko kerusakan lingkungan secara signifikan. Ekonomi hijau ini dapat diartikan perekonomian yang rendah dan tidak menghasilkan emisi gas karbondioksida terhadap lingkungan terhadap lingkungan, hemat sumberdaya alam dan keadilan social. Perhubungan ekonomi hijau adalah pertumbuhan yang kuat namun juga ramah lingkungan secara inklusif secara sosial

Pelaksanaan kerja sama antara masyarakat penerima manfaat layanan lumpur tinja dengan pihak penyedia jasa baik dari pemerintah kabupaten maupun swasta disepakati dalam penyelenggaraan system pengelolaan air limbah domestik stempat dalam mempertahankan ruang hijau dari pencemaran tanah

Bentuk Kerjasama ini merupakan bentuk dukungan dalam pengelolaan peningkatan sustainable development goals yang berkontribusi terhadap lingkungan hijau

BAB V

DESTIMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Sasaran yang ingin dicapai adalah “menurunkan angka kecelakaan lalu lintas” dengan indikator kinerja utama yaitu “Prosentase Indeks Pelayanan Minimal Sanitasi ” , yang diterjemahkan ke dalam Program “Optimalisasi Indeks Pelayanan Minimal Sanitasi Melalui Digitaslisasi Program Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (LLTT) di Unit Pelaksana Teknis Pengolahan Air Limbah Domestik (UPT PALD) Kabupaten Ngawi” dan ditindaklanjuti dengan kegiatan pada Bidang Lalu Kawasan Permukiman dengan “Kegiatan menyusun merencanakan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan program Kawasan Permukiman bidang sanitasi, melaksanakan kebijakan teknis sanitasi dan melaksanakan Pelayanan dasar sanitasi masyarakat di bidang sanitasi meliputi Penyedotan Pengangkutan Pengolahan

Strategi komunikasi harus memastikan bahwa informasi dan pesan yang disampaikan terlebih jika menyangkut suatu kebijakan adalah akurat, konsisten, dapat dipahami dengan mudah oleh seluruh kalangan. Strategi komunikasi organisasi sektor publik tidak hanya ditujukan merancang dan mengatur terjadinya suatu pertukaran informasi dalam organisasi tetapi diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang lebih strategis.

Akurasi dan konsistensi berguna untuk menjamin munculnya pemahaman dan kesadaran yang sama baik diantara pemangku kepentingan di seluruh pemerintahan maupun pada kelompok target. Disamping dirancang untuk memastikan akurasi dan konsistensi pesan juga berguna untuk meluruskan atau mengoreksi pesan dan informasi yang keliru, di saat yang bersamaan membangun saluran bagi pihak lain untuk menyampaikan informasi jika kebijakan atau aturan yang dikeluarkan dianggap tidak tepat atau salah arah.

Dalam semangat reformasi birokrasi model dan ide untuk strategi komunikasi dalam organisasi publik bersama dengan praktik

manajerial lainnya seperti akuntansi atau pemasaran- banyak diadopsi dari organisasi privat untuk memastikan bahwa organisasi memiliki kemampuan untuk menangani tuntutan peningkatan akuntabilitas, kinerja, dan visibilitas. Tujuan keseluruhan tidak hanya untuk menemukan alat untuk meningkatkan hasil organisasi dan kemampuan mereka untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, tetapi juga untuk mendukung proses internal, koordinasi, kontrol, dan penilaian. Agar efektif, cara dan metode untuk membangun komunikasi yang strategis perlu dilengkapi dengan sumber daya yang cukup Sehingga mampu menjangkau publik dengan cakupan yang luas termasuk menjangkau lintas pemerintahan.

Bahwa komunikasi melibatkan dua belah pihak, pemberi dan penerima informasi. Dalam paradigma yang baru, response atau pendapat penerima informasi sama pentingnya dengan pemberi informasi. Harus ada kesadaran bahwa tujuan strategi komunikasi diantaranya untuk memperoleh dukungan, partisipasi maupun masukan dari public. Oleh sebab itu strategi komunikasi harus memastikan bahwa informasi atau komunikasi publik yang disampaikan harus dapat mencapai tujuan tersebut . Hal ini ditentukan oleh isi pesan, bentuk pesan serta cara penyampaian atau “kemasan” pesan.

Tidak hanya dalam hal pendekatan dan dasar pemikiran, kebaruan komunikasi publik juga dipengaruhi oleh perkembangan lingkungan teknologi informasi dan komunikasi yang cepat, dimana narasi yang dibangun tidak hanya berada dalam ranah lokal tetapi sekaligus global. Kerangka strategi komunikasi harus memberikan perhatian terhadap penggunaan media baru seiring dengan perkembangan teknologi. Lingkungan komunikasi abad kedua puluh satu terus berkembang, dengan cepat. Secara teknologi, internet, *web* dan *email* pribadi dihadapkan dengan moda komunikasi baru seperti media sosial dan *micro-blogging*. Secara sosial dan politik kehadiran teknologibaru tidak hanya menghubungkan antar individu atau antar unit organisasi, tetapi memungkinkan setiap orang di dunia untuk

terhubung secara elektronik ke setiap orang lain. Bahkan akan terdapat akun 'semua-untuk-semua' dari lingkungan komunikasi kontemporer.

Komunikasi yang dipakai untuk mendukung pelaksanaan fungsi dan peran serta misi organisasi sektor publik adalah komunikasi strategis. Komunikasi digunakan untuk menggambarkan, menjelaskan, dan mendukung tanggung jawab dan misi organisasi sektor publik. Dalam organisasi sektor publik misi yang dianggap strategis misalnya dalam pembuatan kebijakan, mengkoordinasi dan menyatukan seluruh organisasi sektor publik, serta upaya-upaya melakukan perubahan dengan cara mempengaruhi opini publik. Komunikasi untuk menyebarkan pengaruh atau mempengaruhi masyarakat menggunakan strategi komunikasi karena ada berbagai cara untuk mempengaruhi atau merubah perilaku dengan mengetahui apa yang diketahui, dirasakan dan mengapa masyarakat atau kelompok berbuat sesuatu. Publikasi dilakukan melalui media elektronik yaitu melalui *WEB Perkimngawi.go id*

BAB VI

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Mendasar hasil penilaian Mentor diatas dengan kualifikasi baik yaitu peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas.

Aksi perubahan Optimalisasi Indeks Pelayanan Minimal Sanitasi Melalui Digitaslisasi Program Layanan Lumpur TinjaTerjadwal (LLTT) di Unit Pelaksana Teknis Pengolahan Air Limbah Domestik (UPT PALD) Kabupaten Ngawi dapat mengembangkan potensi diri terutama dalam hal menjalankan kepemimpinan. Pengembangan potensi diri yang dapat diidentifikasi meliputi:

1. Terdapat pengembangan potensi diri berupa peningkatan kemampuan menganalisis dan menetapkan kebijakan dengan prioritas sesuai kebutuhan yang lebih mendesak.
2. Kemampuan mengoptimalkan sumber daya yang terbatas guna menjalankan aksi perubahan dapat ditingkatkan.
3. Pengembangan potensi diri untuk melakukan koordinasi demi terlaksananya aksi perubahan secara maksimal dapat dilakukan. Melalui Jejaring Kerja dengan harmonisasi dan sinkronisanisasi antar instansi penyelenggara LLTT dalam mewujudkan Sanitasi Layak dan Aman di wilayah Kabupaten Ngawi.

HASIL IDENTIFIKASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Gambar Info grafis Penilaian Sikap dan Perilaku



RENCANA PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

1. Aspek Integritas

- a) Memperhatikan arahan pimpinan dan kesepakatan bersama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai visi misi Pemerintah Kabupaten Ngawi, dengan cara konsisten memberikan laporan setiap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kepada pimpinan, sehingga ada mentoring.
- b) Memacu diri untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi menjadi lebih baik lagi dengan membiasakan diri (Habitulasi) dalam menjaga perilaku sehingga lebih disiplin dalam mentaati segala peraturan yang berlaku sehingga lebih profesional.

2. Aspek Kerjasama

- a) Meningkatkan kemampuan berkomunikasi, berkoordinasi dan berinteraksi baik dengan pihak internal Dinas maupun pihak eksternal Dinas melalui kegiatan-kegiatan inovasi dengan menerbitkan regulasi seperti Peraturan Bupati dan Peraturan Daerah sesuai dengan pelaksanaan tugas pokok fungsi.
- b) Meningkatkan kemampuan menyampaikan, menggali menerima, serta mendistribusikan informasi dengan cara

menjadi narasumber di dalam FGD, Workshop atau Seminar sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi.

3. Aspek Mengelola Perubahan

- a) Meningkatkan kemampuan untuk menjadi pemimpin yang berorientasi pelayanan dengan cara selalui mengevaluasi output dan outcome dari semua kegiatan Tugas Pokok dan Fungsi bermanfaat bagi masyarakat dan mudah diakses masyarakat.
- b) Mengembangkan sensitivitas terhadap peluang serta keinginan untuk pengembangan kompetensi baik untuk diri sendiri maupun staf dengan cara membuat Tim dalam pelaksanaan tugas sesuai Tugas Pokok dan Fungsi.

DAFTAR PUSTAKA

- Dr. Marlin P. Marpaung M.Sc., 2019. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator : Komunikasi Efektif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Drs. Setia Budi, MA., 2019. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator : Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Wahyu Suprpti, MM., M., M.Psi-T., 2019. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator : Kepemimpinan Transformasional. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Winantuningtyas Titi Swasanany, M.Si., 2019. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator : Akuntabilitas Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Mochammad Fatwadi, MT., M.Sc., 2019. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator : Jejaring Kerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Muhamad Imam Alfie Syarien, 2019. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator : Manajemen Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
- Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd.,S.IP.,M.Si.,M.H., Haryo B. Rahmadi, SE., M.Si (Han), Gery Gugustomo, S.IP., M.Si (Han), Fajri Hassan,

S.E.Sy., M.Han, 2019. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator: Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila, Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Sistem Pengolahan Limbah Domestik

**LAMPIRAN 1 FORMULIR KEGIATAN PESERTA DIKLAT
PADA TAHAP OFF CAMPUS**

Nama : PIPIT DWI HERLINA, ST.,M.Eng
 Instansi : Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	PARAF MENTOR
1	12 September 2022	Konsultasi dengan atasan (mentor) terkait Aksi Perubahan yang akan dilakukan.	Mentor menyarankan untuk membentuk Tim Efektif, melakukan kolaborasi dengan stakeholder terkait, menginventarisasi dan mengelola data Pegawai Negeri Sipil dan mengusulkan untuk mencari referensi aplikasi	





PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN**

Jl. Untung Suropati No. 37 Ngawi Telp. (0351) 749005 – 748124 NGAWI 63213
Email: perkim@ngawikab.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan III yang diselenggarakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri Tahun 2022, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. HADI SUROSO, M.T

Jabatan : Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Kab. Ngawi

Dengan ini menyatakan **Dukungan** atas kegiatan Aksi Perubahan "Optimalisasi Indeks Pelayanan Minimum Melalui Digitalisasi Program Layanan Lumpur Tinja Terjadwal Pada Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja Ngudal" yang dilaksanakan Reformer Sdr. PIPIT DWI HERLINA, ST., M.Eng., selaku Kepala Bidang Kawasan Permukiman agar dapat diimplementasikan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi. Aksi perubahan melalui digitalisasi program pelayanan penyedotan lumpur tinja diharapkan dapat mempermudah akses bagi masyarakat untuk mendapatkan pelayanan secara sistematis dan terencana guna mewujudkan lingkungan yang sehat menuju sanitasi aman.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngawi, Oktober 2022

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN NGAWI

Ir. HADI SUROSO, M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 19651030 199202 1 001

CATATAN :



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Jl. Untung Suropati No. 37 Ngawi Telp. (0351) 749005 – 748124 N G A W I – 63213

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN NGAWI
NOMOR : 188 / (3B.2) / 404.304 / 2022**

TENTANG

PENUNJUKAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN OPTIMALISASI INDEKS
PELAYANAN MINIMUM MELALUI DIGITALISASI PROGRAM LAYANAN LUMPUR
TINJA TERJADWAL PADA INSTANSI PENGOLAHAN LUMPUR TINJA NGUDAL

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendasarkan ketentuan Pasal 246 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa untuk mendasarkan ketentuan Pasal 82 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik, maka Keputusan Bupati Nomor 188/202.A/404.101.2/B/2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Peraturan Bupati Ngawi Tentang Pengelolaan Lumpur Tinja perlu disesuaikan kembali;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c dan d maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Peraturan Bupati Ngawi Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Air Limbah Domestik.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2007 Nomor 07) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 2 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2017 Nomor 02);
12. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 209 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2010 Nomor 209).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Penunjukan Tim Efektif Proyek Perubahan Optimalisasi Indeks Pelayanan Minimum Melalui Digitalisasi Program Layanan Lumpur Tinja Terjadwal pada Instansi Pengolahan Lumpur Tinja Ngudal dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
- a. Melakukan identifikasi permasalahan pelayanan lumpur tinja terjadwal;
 - b. Mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan digitalisasi layanan lumpur tinja terjadwal;
 - c. Menyusun kerangka acuan kerja untuk tim IT;
 - d. Melakukan koordinasi dengan tim IT;
 - e. Mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan Rancangan Peraturan Bupati;
 - f. Melaksanakan penyusunan, perumusan dan pembahasan rancangan peraturan bupati yang diprakarsai oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi;
 - i. Mengajukan Rancangan Peraturan Bupati yang telah mendapat paraf koordinasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- KETIGA : Masa Kerja tim terhitung sejak 12 September 2022 sampai dengan 4 November 2022.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi
Pada tanggal, 12 September 2022

**KEPALA DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN NGAWI**



Ir. HADI SUROSO, M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19651030 199202 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN NGAWI

NOMOR : 188 / 1913.21 / 404.304 / 2022

TANGGAL : 12 September 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN OPTIMALISASI INDEKS PELAYANAN
MINIMUM MELALUI DIGITALISASI PROGRAM LAYANAN LUMPUR TINJA
TERJADWAL PADA INSTANSI PENGOLAHAN LUMPUR TINJA NGUDAL

No	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM DINAS/INSTANSI
1	2	3	4
1.	Pengarah	Ir. HADI SUROSO, M.T.	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi
2.	Ketua	PIPIT DWI HERLINA, S.T., M.ENG.	Kepala Bidang Kawasan Permukiman pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kab. Ngawi
3.	Kelompok Kerja Sekretariat	TRINANDA BUDI YUSWANTARI, S.P. SANTINI IKA RAFSANJANI, S. T. LIGA ROMADHONA, S. T. ANNISA MARUTI, S.T. ARVIA ARI SUGESTI, S. T.	Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Muda Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama Penata Ruang Ahli Pertama Analisis Konservasi Kawasan

**KEPALA DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN NGAWI**



Ir. HADI SUROSO, M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19651030 199202 1 001



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGAWI
NOMOR 188/2022/A/404.101.2/B/2022

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN PERATURAN BUPATI NGAWI TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK

BUPATI NGAWI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik dan untuk kelancaran penyusunan Peraturan Bupati Ngawi tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Peraturan Bupati Ngawi tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Air Limbah Domestik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Peraturan Bupati Ngawi tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Air Limbah Domestik dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan Rancangan Peraturan Bupati;
 - b. melaksanakan penyusunan, perumusan dan pembahasan rancangan Peraturan Bupati yang diprakarsai oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
- KETIGA : Segala biaya akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ngawi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 24 Mei 2022

BUPATI NGAWI,

ONY ANWAR HARSONO



SALINAN keputusan ini disampaikan kepada:
Yth. Masing-masing Anggota Tim yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI NGAWI
NOMOR : 188/2022.A/404.101.2/B/2022
TANGGAL : 24 Mei 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM PENYUSUN PERATURAN BUPATI NGAWI TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK

No.	Kedudukan dalam Tim	Jabatan dalam Dinas/Instansi
1	2	3
1.	Pengarah	Sekretaris Daerah Kab. Ngawi
2.	Ketua	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kab. Ngawi
3.	Sekretaris	Kepala Bagian Hukum Sekretaris Daerah Kab. Ngawi
4.	Anggota:	a. Kepala Bidang Kawasan Permukiman pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kab. Ngawi b. Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Ngawi c. Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Muda pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kab. Ngawi

BUPATI NGAWI,

ONY ANWAR HARSONO

TAHAPAN KEGIATAN PESERTA DIKLAT PADA TAHAP OFF CAMPUS

Nama : PIPIT DWI HERLINA, ST.,M.Eng
 Instansi : Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT
1	13 September 2022	Pelaksanaan Koordinasi internal Bidang dan internal Dinas PRKP	Adanya persepsi yang sama dan membangun komitmen <i>(BAC Notulen dan dokumentasi rapat koordinasi)</i>
	14 September 2022	Pembentukan Tim Efektif Internal dan Eksternal	Terbentuknya Tim Efektif <i>(SK Tim)</i>
		Penguatan Kapasitas Kelembagaan Tim Efektif	Adanya persepsi yang sama dan membangun komitmen <i>(BAC Notulen dan dokumentasi)</i>





TAHAPAN KEGIATAN PESERTA DIKLAT PADA TAHAP *OFF CAMPUS*

Nama : PIPIT DWI HERLINA, ST.,M.Eng
 Instansi : Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	
1	15 Septemver ber 2022	<p>Pelaksanaan Koordinasi untuk menetapkan Indikator Tata Kebutuhan im Efektif.</p> <p>Inventarisasi Data Primer dan sekunder Infrastruktur IPLT</p>	<p>Adanya kesepakatan pelaksanaan program inovasi (<i>BAC Notulen dan dokumentasi rapat koordinasi</i>)</p> <p>Adanya dokumen Data base kebutuhan pendampingan kegiatan</p>	





TAHAPAN KEGIATAN PESERTA DIKLAT PADA TAHAP OFF CAMPUS

Nama : PIPIT DWI HERLINA, ST.,M.Eng
 Instansi : Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	
1	16 s/d17 September 2022	<p>Pelaksanaan Koordinasi untuk menetapkan Indikator Tata Kebutuhan im Efektif.</p> <p>Inventarisasi Data kegiatan pendampingan</p>	<p>Adanya dukungan komitmen tujuan dan manfaat inovasi (dokumen hasil rapat)</p> <p>Data Kegiatan Penampungan</p>	



TAHAPAN KEGIATAN PESERTA DIKLAT PADA TAHAP OFF CAMPUS

Nama : PIPIT DWI HERLINA, ST.,M.Eng
 Instansi : Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT
1	20 September 2022	<p>Pelaksanaan Koordinasi teknis rencana penyusunan draf Peraturan Bupati bersama Bagian Hukum, OPD, Tim Efektif.</p> <p>Tersedianya Dokumen Peraturan Bupati</p>	<p>Adanya komitmen dan dukungan (<i>Notulen dan dokumentasi hasil rapat</i>)</p> <p>Adanya Draf Peraturan Bupati (Dokumentasi foto/video)</p> <p>(<i>Dokumen Peraturan Bupati</i>)</p>





BUPATI NGAWI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan III yang diselenggarakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri Tahun 2022, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ONY ANWAR HARSONO, S.T., M.H

Jabatan : BUPATI NGAWI

Dengan ini menyatakan Dukungan atas kegiatan Aksi Perubahan "Optimalisasi Indeks Pelayanan Minimum Melalui Digitalisasi Program Layanan Lumpur Tinja Terjadwal Pada Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja Ngudal" yang dilaksanakan Reformer Sdr. PIPIT DWI HERLINA, ST., M.Eng., selaku Kepala Bidang Kawasan Permukiman agar dapat diimplementasikan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi. Aksi perubahan melalui digitalisasi program pelayanan penyedotan lumpur tinja diharapkan dapat mempermudah akses bagi masyarakat untuk mendapatkan pelayanan secara sistematis dan terencana guna mewujudkan lingkungan yang sehat menuju sanitasi aman.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BUPATI NGAWI,

ONY ANWAR HARSONO, S.T., M.H.



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Teuku Umar Nomor 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749195 Fax. (0351) 749208
Website http : www.ngawikab.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan III yang diselenggarakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri Tahun 2022, Kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Drs. MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO, M.Si
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI

Dengan ini menyatakan Dukungan atas kegiatan Aksi Perubahan "Optimalisasi Indeks Pelayanan Minimum Melalui Digitalisasi Program Layanan Lumpur Tinja Terjadwal Pada Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja Ngudal" yang dilaksanakan Reformasi Sdr. PIPIT DWI HERLINA, ST., M.Eng., selaku Kepala Bidang Kawasan Permukiman agar dapat diimplementasikan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi. Aksi perubahan melalui digitalisasi program pelayanan penyedotan lumpur tinja diharapkan dapat mempermudah akses bagi masyarakat untuk mendapatkan pelayanan secara sistematis dan terencana guna mewujudkan lingkungan yang sehat menuju sanitasi aman.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGAWI

Drs. MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19680615 198809 1 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan III yang diselenggarakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri Tahun 2022, Kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : HERU KUSNINDAR

Jabatan : KETUA DPRD NGAWI

Dengan ini menyatakan Dukungan atas kegiatan Aksi Perubahan "Optimalisasi Indeks Pelayanan Minimum Sanitasi Melalui Digitalisasi Program Layanan Lumpur Tinja Terjadwal Pada Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja Ngudal" yang dilaksanakan Reformer Sdr. PIPIT DWI HERLINA, ST., M.Eng., selaku Kepala Bidang Kawasan Permukiman agar dapat diimplementasikan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi. Aksi perubahan melalui digitalisasi program pelayanan penyedotan lumpur tinja diharapkan dapat mempermudah akses bagi masyarakat untuk mendapatkan pelayanan secara sistematis dan terencana guna mewujudkan lingkungan yang sehat menuju sanitasi aman.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


KETUA DPRD NGAWI,
HERU KUSNINDAR

TAHAPAN KEGIATAN PESERTA DIKLAT PADA TAHAP OFF CAMPUS

Nama : PIPIT DWI HERLINA, ST.,M.Eng
 Instansi : Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT
1	18 September 2022	<p>Pelaksanaan Rapat Koordinasi Persiapan Sosialisasi peraturan Bupati dengan Tim Efektif</p> <p>Sosialisasi Peraturan Bupati</p>	<p>Adanya kesepakatan pelaksanaan Sosialisasi Perbup (<i>Notulen dan dokumentasi rapat</i>)</p> <p>Adanya pemahaman terkait peraturan Bupati (<i>Notulen dan dokumentasi rapat</i>)</p>



TAHAPAN KEGIATAN PESERTA DIKLAT PADA TAHAP OFF CAMPUS

Nama : PIPIT DWI HERLINA, ST.,M.Eng
 Instansi : Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT
1	21 September 2022 s/d 24 Oktober 2022	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Persiapan Sosialisasi peraturan Bupati dengan Tim Efektif	Adanya kesepakatan pelaksanaan Sosialisasi Perbup (<i>Notulen dan dokumentasi rapat</i>)
	27 Oktober 2022	Sosialisasi Peraturan Bupati	Adanya pemahaman terkait peraturan Bupati (<i>Notulen dan dokumentasi rapat</i>)







BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 188/197 /404.101.2/B/2022TAHUN 2022

TENTANG

PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK SETEMPAT

Menimbang : bahwa guna pelaksanaan beberapa ketentuan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Air Limbah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air limbah Domestik Setempat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6801);

4. 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 beberapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

-
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5802);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
 12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16/PRT/M/2008 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Permukiman (KSNP-SPALP);
 13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administratif di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 314);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2015;
15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.68/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1323);
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 456);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2019 Nomor 18).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK SETEMPAT.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ngawi.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi.
6. Pengelolaan Air Limbah Domestik adalah serangkaian kegiatan mengolah air limbah domestik di lokasi sumber, yang selanjutnya lumpur hasil olahan diangkut dengan sarana pengangkut ke Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
7. Air limbah domestik adalah air limbah yang berasal dari usaha dan/atau kegiatan pemukiman, rumah makan, perkantoran, perniagaan, apartemen, dan asrama.
8. Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik yang selanjutnya disingkat dengan SPALD adalah serangkaian kegiatan pengelolaan air limbah domestik dalam satu kesatuan dengan prasarana dan sarana pengelolaan air limbah domestik.

9. Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Setempat yang selanjutnya disingkat dengan SPALD-S adalah sistem pengelolaan yang dilakukan dengan mengolah air limbah di lokasi sumber, yang selanjutnya lumpur hasil olahan diangkut dengan sarana pengangkut ke Sub-sistem Pengolahan Lumpur Tinja.
10. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik yang selanjutnya disingkat UPT PALD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi yang mempunyai tugas dan fungsi untuk mengelola air limbah domestik.
11. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja yang selanjutnya disingkat IPLT adalah instalasi pengolahan air limbah yang dirancang hanya menerima dan mengolah lumpur tinja yang berasal dari Sub-sistem Pengolahan Setempat.
12. Layanan Lumpur Tinja Terjadwal yang selanjutnya disingkat LLTT adalah suatu mekanisme pelayanan penyedotan lumpur tinja yang dilakukan secara periodik atau terjadwal;
13. Limbah cair adalah limbah dalam wujud cair yang dihasilkan oleh kegiatan industri yang dibuang ke lingkungan dan diduga dapat menurunkan kualitas lingkungan.
14. Setiap Orang adalah orang perscorangan atau korporasi, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
15. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
16. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditunjuk Bupati.
17. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
18. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
19. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

Pasal 2

- (1) Air limbah domestik terdiri dari:
 - a. air limbah kakus (*dark water*); dan
 - b. air limbah non kakus (*grey water*).
- (2) Limbah kakus (*black water*) merupakan air buangan dari kloset yang disertai limbah padat yang mengalami penguraian secara biologis sehingga berubah menjadi lumpur tinja serta air buangan dari bidet dan urinoir.

- (3) Limbah non kakus (*grey water*) merupakan air limbah domestik yang berasal dari:
 - a. air buangan kegiatan rumah tangga; dan/atau
 - b. gabungan air limbah.
- (4) Gabungan air limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berasal dari kegiatan:
 - a. cuci pakaian;
 - b. masak/cuci peralatan masak; dan/atau
 - c. kamar mandi, tidak termasuk yang berasal dari kakus.

Pasal 3

Air limbah domestik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dikelola secara sistematis, menyeluruh, terpadu dan berkelanjutan melalui SPALD-S.

BAB II PENGOPERASIAN SPALD-S

Pasal 4

Pengoperasian SPALD-S merupakan rangkaian pengoperasian pada:

- a. sub-sistem pengolahan setempat;
- b. sub-sistem pengangkutan; dan
- c. sub-sistem pengolahan lumpur tinja.

Bagian Kesatu Sub-sistem Pengolahan Setempat

Pasal 5

- (1) Pengoperasian sub-sistem pengolahan setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, merupakan prasarana dan sarana untuk mengumpulkan dan mengolah air limbah domestik di lokasi sumber dengan cara pengolahan biologis.
- (2) Pengoperasian sub-sistem pengolahan setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan kapasitas pengolahan terdiri atas:
 - a. skala individual; dan
 - b. skala komunal.
- (3) Skala individual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diperuntukkan 1 (satu) unit rumah tinggal.
- (4) Skala komunal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diperuntukkan :
 - a. 2 (dua) sampai dengan 10 (sepuluh) unit rumah tinggal dan/atau bangunan; dan/atau
 - b. mandi cuci kakus.

Pasal 6

- (1) pengumpulan dan pengolahan air limbah domestik berupa limbah kakus dilakukan melalui penyaluran limbah kakus ke penampungan yang terletak diluar bangunan, yang selanjutnya dilakukan pemisahan antara limbah kakus berupa cairan dan limbah kakus yang berupa lumpur tinja.
- (2) Penampungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. tangki septik; dan
 - b. instalasi pengolahan air limbah.
- (3) Penampungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memenuhi standar sebagai berikut:
 - a. kedap;
 - b. dilengkapi dengan kedap udara, lubang sedot, pipa masuk dan pipa keluar untuk tangki septik; dan
 - c. dimensi sesuai dengan jumlah pengguna.

Pasal 7

- (1) Pengumpulan dan pengolahan air limbah domestik berupa limbah non kakus dilakukan melalui penyaluran limbah non kakus ke bak filter organik yang terletak diluar bangunan.
- (2) Bak filter sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diisi dengan:
 - a. pasir;
 - b. tanah; dan
 - c. tanaman penyaring seperti enceng gondok, kiambang dan kangkung.

Bagian Kedua Sub-sistem Pengangkutan

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah melalui Dinas menyelenggarakan layanan pengoperasian sub-sistem pengangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b.
- (2) Pengoperasian sub-sistem pengangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sarana untuk memindahkan lumpur tinja dari Sub-sistem pengolahan setempat ke Sub-sistem Pengolahan Lumpur Tinja.
- (3) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa kendaraan pengangkut yang dilengkapi dengan tangki penampung dan alat penyedot lumpur tinja serta diberi tanda pengenalan khusus.

Pasal 9

- (1) Setiap orang wajib melakukan pendaftaran untuk mendapatkan layanan pengoperasian sub-sistem pengangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).
- (2) Pendaftaran layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui website <https://sedotlur-ngawikab.id> untuk mendapatkan nomor registrasi pelanggan yang sekaligus berfungsi sebagai nomor pelanggan.

-
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melengkapi data sebagai berikut:
- a. identitas Calon Pelanggan, meliputi:
 1. nama;
 2. nomor induk kependudukan;
 3. alamat; dan
 4. jumlah penghuni.
 - b. data bangunan meliputi:
 1. keberadaan tangki septik;
 2. jenis bangunan (rumah tangga, pemerintah, sosial, komersial);
 3. aksesibilitas bangunan; dan
 4. keberadaan layanan listrik dan air minum.
 - c. data tangki septik, meliputi:
 1. sumber limbah;
 2. lokasi tangki septik ;
 3. material dinding bangunan tangki septik ;
 4. bentuk tangki septik;
 5. konstruksi tangki septik;
 6. volume tangki septik
 7. kelengkapan tangki septik (misal, tutup & saluran ventilasi);
 8. penyedotan terakhir tangki septik (bila ada); dan
 9. aksesibilitas tangki septik.
- (4) Dalam hal terdapat kekurangan data, maka pendaftar dapat melengkapi kekurangan persyaratan paling lama 2 (dua) hari setelah konfirmasi.
- (5) Dalam hal data telah lengkap, Kepala UPT PALD memerintahkan kepada petugas UPT PALD untuk melakukan verifikasi, validasi dan survei lokasi.
- (6) Survei lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan untuk pengecekan terhadap hal-hal sebagai berikut:
- a. bak penampungan memiliki lobang sedot/akses sedot;
 - b. mampu dijangkau oleh peralatan penyedotan lumpur tinja;
 - c. lebar dan kondisi jalan yang mencukupi; dan
 - d. tersedianya area kerja untuk penyedotan.
- (7) Berdasarkan hasil survei lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), petugas UPT PALD melakukan penyedotan.
- (8) Berdasarkan hasil penyedotan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), petugas UPT PALD melakukan pengolahan data untuk mendapatkan basis data pelanggan.
- (9) Basis data pelanggan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), memuat data sebagai berikut :
- a. nomor registrasi pelanggan;
 - b. kategori pelanggan;
 - c. nama sesuai identitas;
 - d. alamat lengkap;
 - e. jumlah anggota keluarga/penghuni;
 - f. lokasi tangki septik;
 - g. jarak tangki septik dengan sumur (jika ada);
 - h. bentuk tangki septik;
 - i. konstruksi tangki septik;
 - j. volume tangki septik;
 - k. tanggal pengurusan terakhir; dan
 - l. tanggal pengurusan berikutnya.

-
- (10) Basis data pelanggan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), diintegrasikan dengan informasi teknis dan keuangan, sehingga dapat mengendalikan kelangsungan layanan pengoperasian sub-sistem pengangkutan.

Pasal 10

Pengoperasian sub-sistem Pengangkutan meliputi kegiatan:

- a. penyedotan lumpur tinja;
- b. pengangkutan lumpur tinja; dan
- c. pembuangan lumpur tinja.

Paragraf 1

Penyedotan Lumpur Tinja

Pasal 11

- (1) Penyedotan Lumpur Tinja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, harus memenuhi ketentuan teknis sebagai berikut :
 - a. dilaksanakan sesuai prosedur operasi standar;
 - b. dilaksanakan dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan; dan
 - c. dilaksanakan oleh petugas khusus yang diberi kewenangan oleh operator.
- (2) Penyedotan lumpur tinja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam 2 (dua) bentuk layanan, yaitu :
 - a. LLTT; dan
 - b. layanan lumpur tinja tidak terjadwal.
- (3) LLTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan secara berkala berdasarkan estimasi volume tangki septik beserta jumlah pemakainya dan paling lama 3 (tiga) tahun sekali sesuai prosedur operasional standar pengelolaan lumpur tinja.
- (4) Layanan lumpur tinja tidak terjadwal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan diluar jadwal LLTT.

Paragraf 2

Pengangkutan Lumpur Tinja

Pasal 12

- (1) Pengangkutan lumpur tinja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dilakukan dari lokasi penyedotan menuju UPT PALD.
 - (2) Pengangkutan lumpur tinja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan dengan tidak mencemari lingkungan yang dilaluinya.
 - (3) Sarana Pengangkutan lumpur tinja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa kendaraan pengangkut yang memenuhi persyaratan teknis paling sedikit:
 - a. tangki penampung;
 - b. alat penyedot Lumpur Tinja;
 - c. selang sedot pompa vakum;
 - d. kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan;
-

- e. rambu operasional;
- f. segitiga pengaman kendaraan;
- g. alat kebersihan;
- h. linggis;
- i. tool kits;
- j. air bersih;
- k. penutup tangki;
- l. alat kontrol posisi kendaraan;
- m. alat ukur volume tangki;
- n. alat komunikasi; dan
- o. tanda pengenalan khusus.

Paragraf 3
Pembuangan Lumpur Tinja

Pasal 13

- (1) Pembuangan lumpur tinja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, wajib dilakukan di IPLT pada UPTD PALD.
- (2) Pembuangan lumpur tinja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi ketentuan teknis sebagai berikut :
 - a. dilaksanakan sesuai prosedur operasional standar;
 - b. dilaksanakan dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan;
 - c. dilaksanakan oleh petugas khusus yang diberi kewenangan oleh operator; dan
 - d. harus dilakukan pada hari yang sama dengan pelaksanaan penyedotan lumpur tinja.

Bagian Ketiga
Sub-sistem Pengolahan Lumpur Tinja

Pasal 14

- (1) Pengoperasian sub-sistem pengolahan lumpur tinja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, merupakan prasarana dan sarana untuk mengolah lumpur tinja berupa IPLT.
- (2) IPLT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan prasarana dan sarana sebagai berikut :
 - a. prasarana utama; dan
 - b. prasarana dan sarana pendukung.
- (3) Ketentuan teknis mengenai prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pengoperasian sub-sistem pengolahan lumpur tinja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilaksanakan di IPLT antara lain kegiatan:
 - a. pengumpulan lumpur tinja;
 - b. penyaringan benda kasar dalam lumpur tinja;
 - c. pemisahan partikel diskrit;
 - d. pemekatan lumpur tinja;
 - e. penstabilan lumpur tinja; dan/atau
 - f. pengeringan lumpur tinja.
- (2) Air hasil pengolahan di IPLT yang dibuang ke badan air permukaan harus memenuhi standar baku mutu air limbah domestik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PEMANFAATAN HASIL PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK

Pasal 16

- (1) Hasil pengolahan air limbah domestik dapat berbentuk:
 - a. cairan;
 - b. padatan; dan
 - c. gas.
- (2) Hasil pengolahan air limbah domestik yang berbentuk cairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang dibuang ke badan air wajib memenuhi Baku Mutu Air Limbah Domestik dan izin pembuangan Air Limbah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil pengolahan air limbah domestik yang berbentuk padatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dimanfaatkan untuk campuran pupuk dan/atau campuran kompos untuk tanaman non pangan dan/atau bahan bangunan.
- (4) Hasil pengolahan air limbah domestik yang berbentuk gas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat dimanfaatkan sebagai sumber energi terbarukan.
- (5) Pemanfaatan hasil pengolahan air limbah domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV RETRIBUSI

Bagian Kesatu Nama, Obyek dan Subjek Retribusi

Pasal 17

- (1) Atas penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik setempat dipungut retribusi dengan nama retribusi limbah cair.

- (2) Objek retribusi pengolahan limbah cair adalah pelayanan pengolahan limbah cair rumah tangga, perkantoran, dan industri yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola secara khusus oleh Pemerintah Daerah dalam bentuk instalasi pengolahan limbah cair, termasuk penyedotan dan pengangkutan lumpur tinja.
- (3) Dikecualikan dari objek Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelayanan pengolahan limbah cair yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, pihak swasta, dan pembuangan limbah cair secara langsung ke sungai, drainase, dan/atau sarana pembuangan lainnya.
- (4) Subjek retribusi pengolahan air limbah cair adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan jasa pelayanan pengolahan limbah cair rumah tangga, perkantoran, dan industri yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola secara khusus oleh Pemerintah Daerah dalam bentuk instalasi pengolahan limbah cair atau IPLT.

Bagian Kedua
Masa Retribusi

Pasal 18

Saat retribusi terutang terjadi dalam masa retribusi sejak pelayanan diberikan atau sejak saat diterbitkan SKRD.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Retribusi

Pasal 19

- (1) Pembayaran retribusi pengelolaan limbah cair, dilakukan oleh wajib retribusi melalui petugas atau pembayaran secara langsung ke RKUD.
- (2) Dalam hal pembayaran retribusi dilakukan melalui petugas maka petugas wajib melakukan penyetoran ke RKUD paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- (3) Jatuh tempo waktu pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sama dengan waktu penyedotan atau pemanfaatan IPLT.
- (4) Wajib retribusi yang telah melakukan pembayaran retribusi diberikan tanda bukti lunas.

Bagian Keempat
Keberatan

Pasal 20

- (1) Wajib retribusi tertentu dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati atas SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas.

- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD diterbitkan, kecuali jika wajib retribusi tertentu dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (4) Keadaan di luar kekuasaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak atau kekuasaan wajib retribusi.
- (5) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar retribusi dan pelaksanaan penagihan retribusi.

Pasal 21

- (1) Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan dengan menerbitkan surat keputusan keberatan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk memberikan kepastian hukum bagi wajib retribusi, bahwa keberatan yang diajukan harus diberi keputusan oleh Bupati.
- (3) Keputusan Bupati atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya Retribusi yang terutang.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), telah lewat dan Bupati tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.

Pasal 22

- (1) Jika pengajuan keberatan dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Retribusi dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKRDLB.

Bagian kelima PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Pasal 23

- (1) Atas kelebihan pembayaran retribusi, wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian secara tertulis kepada Bupati.
 - (2) Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
 - (3) Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
 - (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
-

- (5) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang retribusi lainnya, kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang retribusi tersebut. pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Retribusi.

Bagian Keenam
Tata Cara Penagihan Retribusi

Pasal 24

- (1) Penagihan retribusi dilakukan terhadap wajib retribusi yang telah memanfaatkan pengolahan limbah cair dan belum melakukan pembayaran retribusi sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja sejak jatuh tempo waktu pembayaran.
- (2) Penagihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan menggunakan surat teguran yang diterbitkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sebanyak 3 (tiga) kali dengan jangka waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Dalam hal 7 (tujuh) hari kerja sejak surat teguran diterima oleh yang bersangkutan dan tetap belum melakukan pembayaran retribusi, maka penagihan dilakukan dengan menggunakan STRD yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh
KEDALUWARSA PENAGIHAN

Pasal 25

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya retribusi, kecuali jika Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang retribusi.
- (2) Kedaluwarsa penagihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh jika:
 - a. diterbitkan surat teguran; atau
 - b. ada pengakuan utang retribusi dari wajib retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya surat teguran tersebut.
- (4) Pengakuan utang retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah wajib retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang retribusi dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.

- (5) Pengakuan utang retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh wajib retribusi.

Pasal 26

- (1) Piutang retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Bupati menetapkan keputusan penghapusan retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedelapan

Tata Cara Pemberian Keringanan Atau Pembebasan Pembayaran Retribusi

Pasal 27

- (1) Bupati dapat memberikan keringanan atau pembebasan retribusi kepada:
 - a. sosial; dan/atau
 - b. rumah tangga.
- (2) Wajib retribusi mengajukan keringanan atau pembebasan retribusi secara tertulis kepada Bupati dengan disertai surat keterangan tidak mampu dari pejabat yang berwenang.
- (3) Keringanan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 50% (lima puluh persen).

BAB V KERJASAMA

Pasal 28

- (1) UPT PALD dalam menjalankan layanan lumpur tinja, dapat bekerjasama dengan instansi lain, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha swasta.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 29

- (1) Bupati melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan SPALD-S.
- (2) Pengawasan terhadap penyelenggaraan SPALD-S dilakukan oleh Aparatur Pengawas Intern Pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 24 Oktober 2022

BUPATI NGAWI,

ONY ANWAR HARSONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

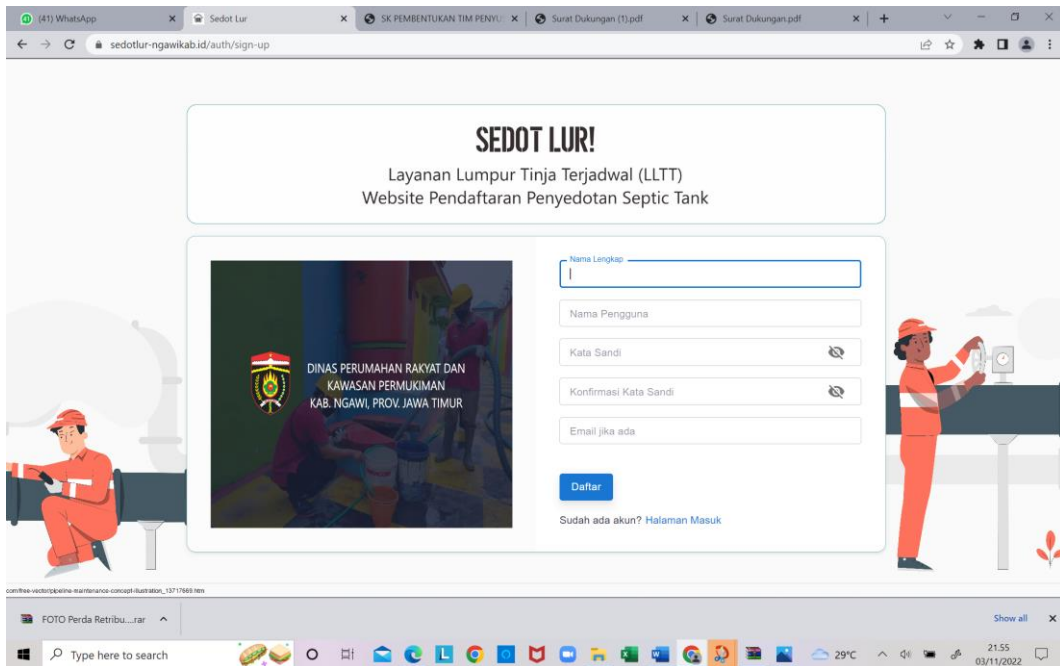
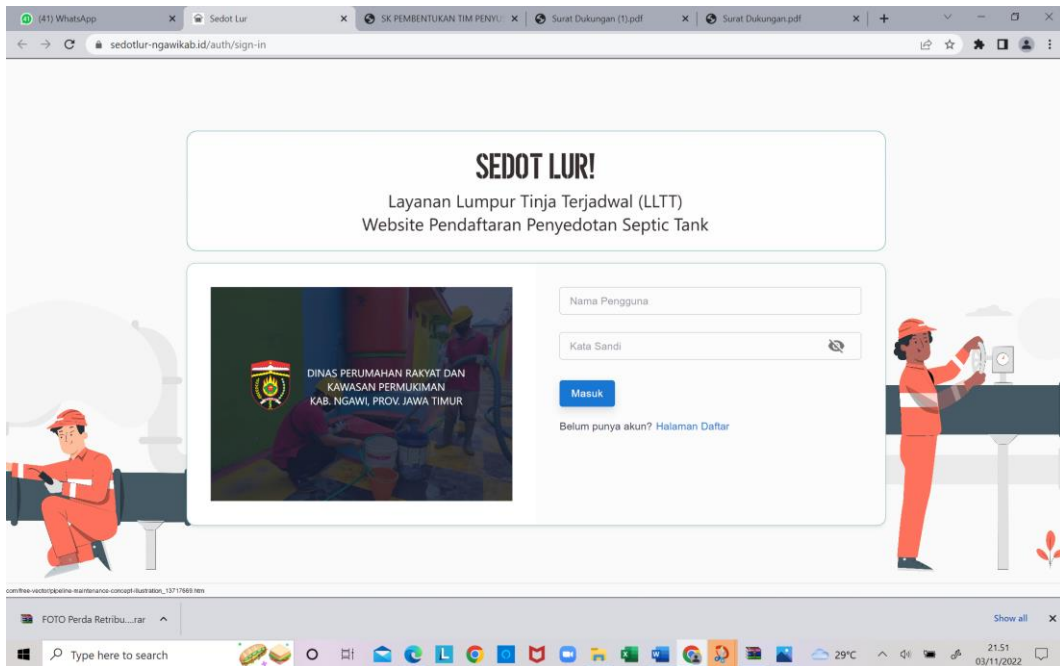
BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2022 NOMOR

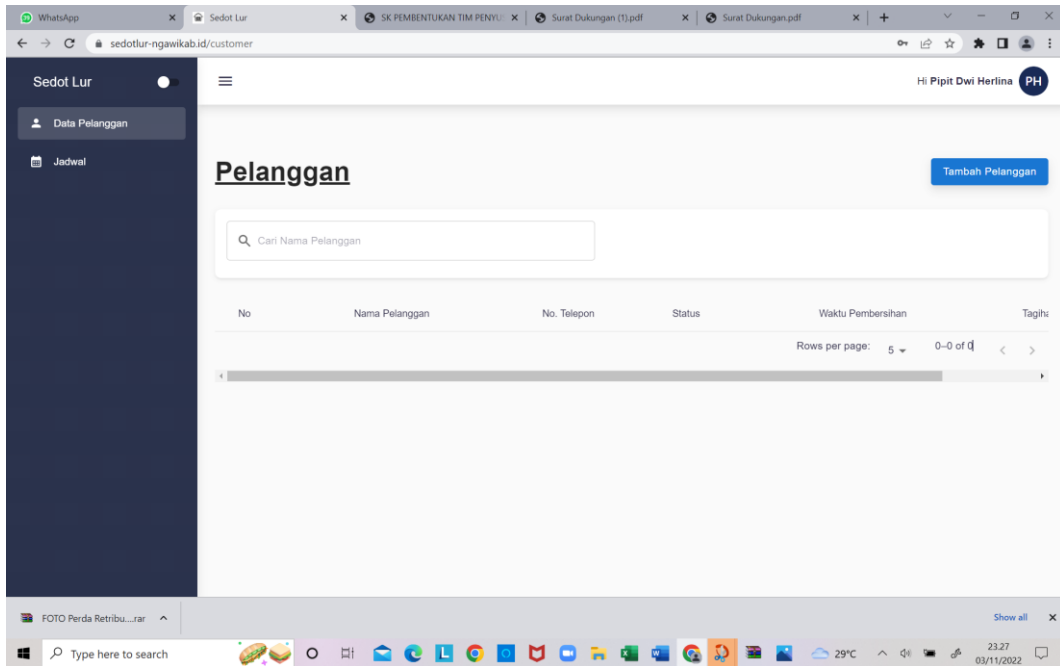
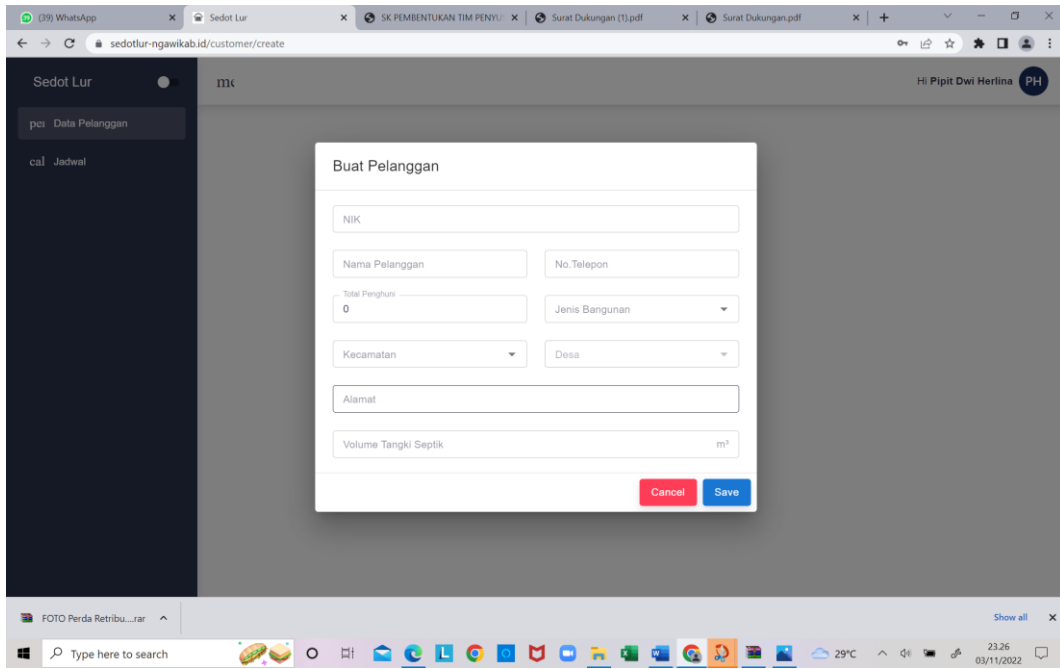
TAHAPAN KEGIATAN PESERTA DIKLAT PADA TAHAP *OFF CAMPUS*

Nama : PIPIT DWI HERLINA, ST.,M.Eng
Instansi : Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	
1	27 Oktober 2022	Implementasi Peraturan Bupati Pendampingan Perbup Tata Laksana Pengelolaan SPALD	Peningkatan Implementasi Perbup Tata Laksana Pengelolaan SPALD (<i>Foto/video proses pendampingan</i>)	







The screenshot shows a web browser window with several tabs. The active tab is 'Sedot Lur' with the URL 'sedotlur-ngawikabid/schedule'. The browser's address bar shows the URL. The page content includes a dark sidebar on the left with the text 'Sedot Lur' and two menu items: 'Data Pelanggan' and 'Jadwal'. The main content area is titled 'Jadwal' and features a calendar for the month of November 2022. The calendar is a grid with days of the week (Su, Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa) and dates (01-30). The date '03' is highlighted in a light blue box. At the top right of the calendar, there are dropdown menus for '2022', 'Nov', and 'Month'. The browser's taskbar at the bottom shows various application icons, a search bar, and system information including the date '03/11/2022' and time '23:27'.

TAHAPAN KEGIATAN PESERTA DIKLAT PADA TAHAP *OFF CAMPUS*

Nama : PIPIT DWI HERLINA, ST.,M.Eng
 Instansi : Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT
	28 Oktober 2022	<p>Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi hambatan pelaksanaan Perbup Tata Laksana Pengelolaan SPALD Tk.Kabupaten</p> <p>Pelaporan kepada Kepala Dinas PRKP terkait dengan aksi perubahan Perbup Tata Laksana Pengelolaan SPALD</p>	<p>Adanya peningkatan penyelenggaraan Perbup Tata Laksana Pengelolaan SPALD (<i>Notulen dan dokumentasi rapat</i>)</p> <p>Terinformasikannya pelaksanaan aksi perubahan Perbup Tata Laksana Pengelolaan SPALD (<i>Foto dsu dokumen</i>)</p>



