

**TWINING PROGRAM
KABUPATEN GRESIK DENGAN KABUPATEN LUMAJANG
SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)**

Disampaikan oleh:
UPT PENGELOLAAN LIMBAH CAIR DOMESTIK
DINAS CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN GRESIK

Kenapa SOP harus ada??

SOP dibuat sebagai pedoman dan landasan hukum yaitu pedoman untuk mengantisipasi situasi atau keadaan yang tidak terduga sekaligus sebagai acuan melaksanakan pekerjaan



SOP yang dimiliki UPTD PLCD kabupaten Gresik

SOP ADMINISTRASI DAN TEKNIS

12 SOP ADMINISTRASI

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Permohonan Penyedotan Tangki
4. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat
5. SOP Survei Kepuasan Masyarakat
6. SOP Pembaharuan Pelanggan SPALDT
7. SOP Pembaharuan Pelanggan SPALDT
8. SOP Penyusunan Rencana Strategis
9. SOP Pelaksanaan Pemasaran
10. SOP Pendaftaran Anggota Puduk Adat
11. SOP Pemungutan Retribusi
12. SOP Penatausahaan Sarana dan Prasarana

29 SOP TEKNIS

1. SOP Penyedotan Lumpur Tinja
2. SOP Pengangkutan dan Pembuangan
3. IK Pengoperasian Truk Vakum
4. SOP Pemeliharaan Truk Vakum
5. SOP Pengambilan Sampel
6. SOP Pengoperasian Unit Penerian
7. SOP Pemeliharaan Unit Penerian
8. SOP Pengoperasian SSC
9. SOP Pemeliharaan SSC
10. SOP Pengoperasian Unit Kolam Maturasi
11. SOP Pemeliharaan Unit Kolam Maturasi
12. SOP Pengoperasian Unit Kolam Maturasi
13. SOP Pemeliharaan Unit Kolam Maturasi
14. SOP Pengoperasian Unit Kolam Maturasi
15. SOP Pemeliharaan Unit Kolam Maturasi
16. SOP Pemeliharaan Wetland
17. SOP Pengoperasian Drying Area
18. SOP Pemeliharaan Drying Area
19. SOP Pengoperasian SPALDT Skala Permukiman
20. SOP Pemeliharaan SPALDT Skala Permukiman
21. SOP Pemeliharaan Truk Tinja
22. IK Pengoperasian Truk Tinja
23. IK Pengoperasian Pompa dan Tangki Vakum untuk Penyedotan
24. IK Pengoperasian Pompa dan Tangki Vakum untuk Pembuangan
25. SOP Pemeliharaan Pompa dan Tangki Vakum
26. SOP Pengoperasian Grease Trap
27. SOP Pemeliharaan Grease Trap
28. SOP Pemeliharaan Jaringan Perpipaan
29. SOP Pemeliharaan Manhole

Contoh SOP Pengoperasian Unit penerima di IPLT

 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PENGELOLAAN LIMBAH CAIR DOMESTIK PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang <u>Ir. GUNAWAN SETIADI, M.M</u> NIP. 19620703 199103 1 008
Dasar Hukum 1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik 2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/PRT/M/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum 3 Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik 4 Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 13 tahun 2018 tentang Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus	Nama SOP Pengoperasian Unit Penerima	Kualifikasi Pelaksana - a Memiliki kualifikasi dan kompetensi dalam melakukan operasi dan pemeliharaan IPLT - b Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik - c Memiliki kemampuan membuat laporan
Keterkaitan 1 SOP Pengoperasian dan Pemeliharaan Unit Solid Separation Chamber (SSC) 2 SOP Pengoperasian dan Pemeliharaan Unit Kolam Anaerobik 3 SOP Pengoperasian dan Pemeliharaan Unit Kolam Fakultatif 4 SOP Pengoperasian dan Pemeliharaan Unit Kolam Maturasi 5 SOP Pengoperasian dan Pemeliharaan Unit Wetland	Peralatan Pelaksana - a Alat Pelindung Diri - b Alat Perlengkapan Kerja - c Formulir Pengoperasian dan Pemeliharaan Unit Penerima	
Peringatan Apabila dalam melaksanakan pengoperasian unit penerima tidak berdasarkan tahapan SOP dapat mengakibatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan air limbah domestik tidak berjalan optimal	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Pengesahan
sangat penting
dalam legalitas
SOP yang
berlaku

Contoh SOP Pengoperasian Unit penerima di IPLT

Uraian Prosedur Pengoperasian Unit Penerima						
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (Operator IPLT)	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (Koordinator IPLT)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi unit penerima dengan Lumpur tinja, dengan terlebih dahulu mengenakan APD dan APK.	Mulai		- APD, APK, alat pemerata	10 menit	
2	Memastikan lumpur melewati alat penyaring.				10 menit	
3	Mengambil sampah & kotoran yang tersisa di alat penyaring, dikumpulkan dalam wadah atau kontainer untuk diangkut ke tempat yang telah ditentukan.			- cangkul, sekop, wadah/kontainer, kendaraan pengangkut	10 menit	
4	Mengisi formulir pengoperasian dan mengumpulkannya sebagai laporan kepada Kepala UPTD. Laporan reguler disampaikan setidaknya satu kali seminggu atau langsung dilaporkan (jika didapati berdasarkan pemeriksaan sampel bahwa buangan yang sampai ke IPLT bukan merupakan lumpur tinja).			- formulir mengoperasikan, dokumentasi	10 menit	
5	Menerima laporan secara reguler dari Operator.			- formulir mengoperasikan, hasil lab (jika diperlukan uji lab), dokumentasi	10 menit	
6	Memeriksa kondisi lapangan dengan terlebih dahulu memakai APD dan APK.			- APD, APK	10 menit	
7	Menindaklanjuti jika memerlukan perbaikan atau penanganan langsung.			disposisi	10 menit	
8	Menyusun laporan bulanan dan menyampaikan ke Kepala UPTD.			Laporan	10 menit	
Total					80 menit	

Alur prosedur

Prima di IPLT

Petugas		Mengetahui	
a	Paraf	Nama	Paraf

[illegible]

Form isian

Fungsinya untuk mengontrol proses dari sistem tersebut

KESIMPULAN

SOP dibuat sesuai dengan kebutuhan agar setiap tindakan pekerjaan bisa dipertanggungjawabkan
Jangan membuat SOP yang mempersulit dalam melaksanakan tugas/ pekerjaan

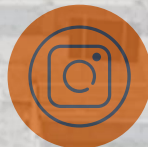
THANK

Do you have any questions?

uptpal.Gresik@gmail.com

+6281234001518

goplosng.d



uptdpalgresik



Uptd Pal