



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

Jl. L.U. Adi Sucipto No. 143 Telp. (0271) 712465, 723093, Fax. (0271) 712536
E-mail : pdamsolo@indo.net.id | pdama@toyaweningsolo.co.id
Website : www.toyaweningsolo.co.id
SURAKARTA 57145



KEPUTUSAN DIREKSI

PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA
NOMOR 005.3 / 0115 / PAM

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGOPERASIAN PINTU BARRIER
DI INSTALASI PENGOLAHAN LUMPUR TINJA

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan dilengkapinya pintu barrier di Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja maka perlu adanya Standar dan Prosedur sebagai panduan untuk menjamin setiap unit kerja dalam menjalankan aktivitas dengan tepat, cepat, efektif, efisien dan terhindar dari kesalahan;
- b. bahwa Standar Operasional dan Prosedur perlu ditetapkan dengan Keputusan Direksi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Direksi tentang Standar Operasional Dan Prosedur Pengoperasian Pintu Barrier Di Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta;
5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik;
6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Lumpur Tinja;
7. Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Dan Prosedur Pengoperasian Pintu Barrier Di Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja, selanjutnya cukup disebut SOP Pengoperasian Pintu Barrier Di IPLT sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
- KEDUA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Direksi ini dibebankan pada Anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.
- KETIGA : Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta

pada tanggal 25 - 1 - 2023

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

KOTA SURAKARTA

DIREKTUR UTAMA, *✗*



AGUSTAN


LAMPIRAN




KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

KOTA SURAKARTA

NOMOR :605.3/0115/PAM.....

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PENGOPERASIAN PINTU BARRIER DI INSTALASI
PENGOLAHAN LUMPUR TINJA

 TOYA WENING	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOPERASIAN PINTU BARRIER IPLT DI INSTALASI PENGOLAHAN LUMPUR TINJA	
	No. SK : Jumlah Halaman : 5	Rev. No. : - Tanggal Pengesahan:

Penyusun	Pemeriksa	Menyetujui
Asisten Manajer IPLT, L2T2 dan L2T3  Diyah Verawati, S.S.	Manajer Air Limbah  Giyoto, S.Pd	Direktur Utama  Agustan, S.E.



PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
KOTA SURAKARTA
Jl. LU. Adi Sucipto No.143 Telp. 712465 Fax. 712536, Surakarta

No. SK :	PENGOPERASIAN PINTU BARRIER DI IPLT	Rev. No. :-
JumlahHal. : 5		Tanggal :

Tujuan :

Prosedur ini bertujuan untuk memberi pedoman tentang tata cara pengoperasian pintu barrier di IPLT Putri Cempo

Ruang Lingkup :

- A. Direksi
 1. Menerima Laporan buangan lumpur tinja dan laporan top-up e-barrier
- B. Penyedia Jasa Sedot Tinja Swasta se-Solo raya
 1. Armada tangki tinja
 2. Operator sedot tinja
 3. Lumpur Tinja
 4. Kartu E-barrier
- C. Limbah
 1. Menerima pengajuan permohonan pendaftaran kartu e-barrier
 2. Memantau pengoperasionalan barrier
 3. Laporan buangan lumpur tinja perbulan
- D. Keuangan
 1. Melakukan top-up kartu e-barrier
 2. Laporan keuangan

Definisi :

Pintu barrier IPLT adalah salah satu layanan di IPLT Putri Cempo yang disiapkan oleh Perumda Air Minum Kota Surakarta ketika armada sedot tinja masuk ke area IPLT untuk mengumpulkan lumpur tinja yang dibawanya. Pemasangan Pintu barrier ini bertujuan menjaga keamanan dan tertib administrasi

Unit Kerja Yang Terlibat:

1. Direksi
2. Manajer Limbah
3. Ass Men IPLT, L2T2 dan L2T3
4. Assmen Pengelolaan Kas
5. SUV IPLT
6. SUV Kas Mobile dan PPOB
7. Operator IPLT
8. Pengusaha Sedot Tinja Swasta
9. Operator sedot tinja

Dokumen/ Formulir / Kartu yang digunakan:

1. Surat permohonan pendaftaran kartu e-barrier
2. Kartu e-barrier
3. Bukti top-up dari kantor kas
4. Laporan buangan lumpur tinja
5. Laporan keuangan

Batas Waktu :

Proses dimulai dari permohonan pendaftaran kartu e-barrier ke bidang limbah, kemudian melakukan top up ke kantor kas Perumda/kantor kas yang ditunjuk, dilanjutkan dengan prosedur masuk dan keluar ke IPLT melewati pintu barrier sampai dengan laporan buangan lumpur tinja di IPLT dan laporan keuangan.

Proses dan Prosedur :

Prosedure pengoperasian pintu barrier IPLT adalah sebagai berikut :



**PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
KOTA SURAKARTA**

Jl. LU. Adi Sucipto No.143 Telp. 712465 Fax. 712536, Surakarta

No. SK :	PENGOPERASIAN PINTU BARRIER DI IPLT	Rev. No. :-
Jumlah Hal. : 5		Tanggal :

PELAKSANA	DITUJUKAN	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN
Pengusaha Sedot Tinja	Suv. IPLT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pendaftaran untuk kepemilikan e-barrier 2. Cek tagihan/piutang 3. Wajib memberikan informasi yang sebenar-benarnya tentang CV dan armada tangki tinja yang akan dipakai untuk membuang lumpur tinja 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat / bukti permohonan dari pengusaha sedot tinja swasta • Bukti pelunasan piutang (jika memiliki) • Nopol armada sedot tinja • Foto armada tangki tinja
Suv. IPLT	Asmen IPLT, L2T2 dan L2T3	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memverifikasi semua berkas yang disyaratkan 5. Menandatangani berkas permohonan 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan pendaftaran yang sudah di paraf Suv. IPLT
AsMen IPLT, L2T2 dan L2T3	Manager Limbah	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengesahkan surat permohonan dari pengusaha sedot tinja swasta 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan dilampiri dengan semua berkas pendukung
Pengusaha armada sedot tinja	Suv. Kas Mobile dan PPOB	<ol style="list-style-type: none"> 7. Membawa surat bukti dari bidang limbah bahwa armada yang dimaksud sudah terverifikasi 8. Melakukan Top-Up kartu 9. Menerima bukti Top-Up kartu 10. Menyerahkan E-barrier yang sudah terisi saldo-nya kepada operator sedot tinja 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan yang sudah disah-kan oleh Manager Limbah • Kartu e-barrier • Bukti Top_up kartu
Operator sedot tinja	Operator IPLT	<ol style="list-style-type: none"> 11. Operator sedot tinja wajib membuka pintu gerbang manual terlebih dahulu sebelum masuk ke pintu barrier 12. Operator menempelkan kartu e-barrier agar pintu barrier terbuka 13. Setelah pintu terbuka, armada dapat masuk ke area IPLT untuk kemudian mengumpulkan lumpur tinja yang dibawanya di Imhoff tank 14. Setelah selesai mengumpulkan lumpur tinja ke Imhoff, armada dapat meninggalkan area 	<ul style="list-style-type: none"> • Kartu e-barrier • CCTV



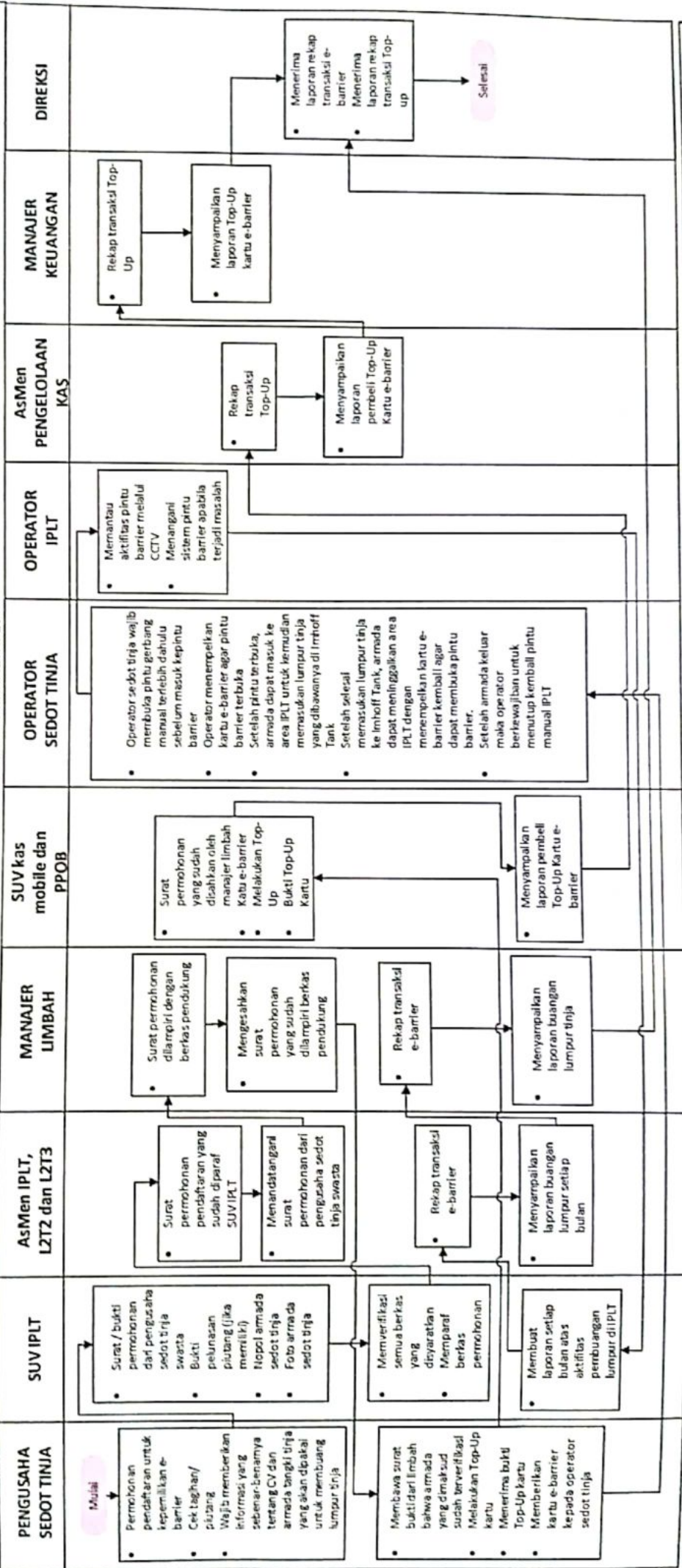
**PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
KOTA SURAKARTA**
Jl. LU. Adi Sucipto No.143 Telp. 712465 Fax. 712536, Surakarta

No. SK :	PENGOPERASIAN PINTU BARRIER DI IPLT	Rev. No. :-
Jumlah Hal. : 5		Tanggal :

		<p>IPLT dengan menempelkan kartu e-barrier kembali agar dapat membuka pintu barrier.</p> <p>15. setelah armada keluar maka operator berkewajiban untuk menutup kembali pintu manual IPLT</p>	
Operator IPLT	Operator sedot tinja	<p>16. Memantau aktifitas pintu barrier melalui CCTV</p> <p>17. Menangani system pintu barrier apabila terjadi masalah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CCTV • System barrier
SUV IPLT	Asisten Manajer IPLT, L2T2, dan L2T3	18. Membuat laporan aktifitas pembuangan lumpur di IPLT setiap bulan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap transaksi e-barrier
Asisten Manajer IPLT, L2T2 dan L2T3	Manager Limbah	19. Menyampaikan laporan buangan lumpur setiap bulan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap transaksi e-barrier
SUV Mobile dan PPOB	Asisten Manager Pengelolaan Kas	20. Menyampaikan laporan pembelian TOP-UP kartu e-barrier	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap transaksi TOP- UP
Asisten Manager Pengelolaan Kas	Manager Keuangan	21. Menyampaikan laporan pembelian TOP-UP kartu e-barrier	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap transaksi TOP-UP
Manager Limbah dan Manager Keuangan	Direksi	22. Menyampaikan laporan buangan lumpur tinja dan laporang TOP-UP kartu e-barrier	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap transaksi e-barrier • Rekap transaksi TOP-UP



PROSEDUR PENGOPERASIAN PINTU BARRIER IPLT



KETERANGAN :
 DISETUJUI :