

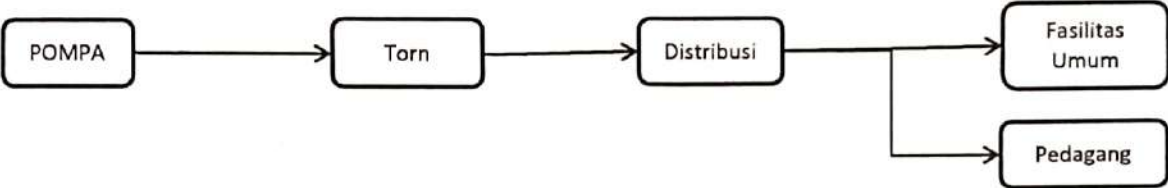


PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK
BIDANG SARANA DAN PEMBINAAN PASAR RAKYAT

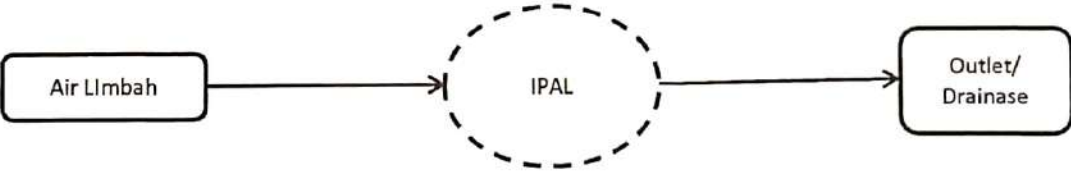
	NO. SOP : 02/SOP/Disdagin-SPPR/2022
	TGL.PEMBUATAN : 25 Agustus 2019
	TGL.REVISI : 22 Juni 2021; 15 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF : 15 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH :
	KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK  Drs. ZAMROWI, M.Si NIP. 19660607 198610 1 005
	NAMA SOP : PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Kepala BSN No. 61 /KEP/BSN/3/2021 tentang Penetapan SNI 8152:2021 Pasar Rakyat sebagai Revisi dari SNI 8152:2015 Pasar Rakyat 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pelayanan Pasar 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Pasar Rakyat 4. Perwa Kota Depok Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Depok	1. Memahami tugas pokok dan fungsi tinjauan manajemen pengelolaan pasar 2. Menguasai Program Komputer 3. Memiliki Ketelitian dan Kerapihan dalam bidang administrasi
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Ketersediaan Air Bersih dan Pengelolaan Air Limbah (P.02.1) 2. SOP Kebersihan Pasar (P.02.2) 3. SOP Pengelolaan Sampah (P.02.3) 4. SOP K Pemeliharaan Sarana (P.02.4) 5. SOP Antisipasi Bencana (P.02.5)	1. Dokumen-dokumen 2. Formulir-formulir 3. ATK 4. Printer 5. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak terhadap hilangnya rekaman dokumen pengelolaan pasar	Tersusunnya Dokumen dan Rekaman dokumen Pengelolaan Pasar

SOP KETERSEDIAAN AIR BERSIH & PENGOLAHAN AIR LIMBAH

1. Ketersediaan Air Bersih



2. Air Limbah



SOP KEBERSIHAN PASAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Kebersihan	Pengawas Kebersihan	OPD Terkait	Armada Sampah	Ka UPT Pasar	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memiliki 6 (enam) jam kerja dalam satu minggu. Petugas mengisi absen dan bersiap dalam melaksanakan tugas	Mulai					Memakai pakaian atribut lengkap (topi, baju, celana dan sepatu boot) dan peralatan kebersihan		Daftar Hadir	
2	Melaksanakan patroli pada masing-masing zonanya dan berotasi zona setiap 2 jam sekali dengan membersihkan Area Pasar Jalur Sirkulasi, Mushola, Ruang Menyusui, Ruang Kesehatan, Ruang Pengelola, Tempat Penampungan dan Pembuangan Sampah Sementara	↓					Wadah sederhana, kantong plastik	1 hari	Sampah terwadahkan	
3	Sampah-sampah ditampung kedalam tong dan diben landa sampah organik dan bukan organik dan membersihkan sampah 3 x sehari di area yang sudah ditentukan dan memilah sesuai jenisnya	↓					Wadah terpilah	1 hari	Sampah terpilah terwadahkan	
4	Menempatkan sampah pada wadah terpilah	↓					Sapu lidi, Pengki, Lon atau Gerobak Sampah	1 hari	Sampah terkumpul di TPS	
5	Membawa sampah terpilah dalam wadah dan sampah campuran ke titik kumpul yaitu TPS						Sapu lidi, Pengki, Lon atau Gerobak Sampah	1 hari	Sampah terkumpul di TPS	
6	Memeriksa hasil kebersihan di area yang telah ditentukan		↓				a. F.01 Check List Kebersihan Kios dan Los Gedung Utama b. F.02 Check List Kebersihan Kios dan Los Blok K c. F.03 Check List Kebersihan MCK Wanita d. F.04 Check List Kebersihan MCK Pria e. F.05 Check List Kebersihan Halaman Pasar dan Area Parkir f. F.06 Check List Kebersihan Drainase g. F.11 Check List Kebersihan Mushola h. F.12 Check List Kebersihan Ruang Kesehatan dan Laktasi i. F.13 Check List Kebersihan Ruang Pengelola Pasar	10 menit	Checklist Kebersihan	
7	Menempatkan sampah sesuai jenisnya yaitu terpilah dan campuran	↓					Sapu lidi, Pengki, Lori atau Gerobak Sampah	1 hari	Sampah terpisah sesuai jenis	
8	Memanfaatkan sampah terpilah untuk diolah kembali			↓			Mobil atau Gerobak	1 hari	Sampah diangkut ke pengepul	
9	Membawa sisa sampah terpilah dan sampah campuran ke TPS				↓		a. Truk sampah, Cangkul garpu, Keranjang plastik b. Laporan Ritasi Pengangkutan Sampah Harian/Jam	1 hari	Sampah terisi di bak truk	
10					↓		Selesai			

SOP PENGELOLAAN SAMPAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Kebersihan	TPS	DLHK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas kebersihan membersihkan sampah di pasar	[]						
2	Petugas kebersihan membuang sampah pasar ke dalam TPS		[]					
3	Sampah yang sudah ada di TPS selanjutnya dikelola oleh DLHK			[]				

SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PASAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas	Kepala UPT Pasar	JFT/JFU	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas mempersiapkan checklist pemantauan pemeliharaan sarana prasarana	[]					Checklist Pemantauan	1 hari	Hasil Pemantauan	
2	Petugas memulai pemantauan sarana prasarana sesuai dengan daftar kegiatan yang ada di checklist	↓ []					Checklist Pemantauan	1 hari	Hasil Pemantauan	
3	Petugas memantau sarana prasarana dalam kondisi baik atau tidak	↓ []					Checklist Pemantauan	1 hari	Hasil Pemantauan	
4	Petugas melaporkan hasil pemantauan pemeliharaan sarana prasarana kepada Kepala UPT		↓ []				Hasil Pemantauan	1 hari	Laporan Pemantauan	
5	Jika dalam pemeriksaan terdapat kerusakan maka dilaporkan kepada Kepala UPT		↓ []				Laporan Pemantauan	1 hari	Laporan Pemantauan	
6	Kepala UPT melaporkan kerusakan kepada Kepala Dinas untuk diajukan perencanaan anggaran					↓ []	Laporan Pemantauan dan Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
7	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti				↓ []		Surat Permohonan dari UPT	1 hari	Surat Disposisi	
8	Kepala Bidang mendisposisikan kepada Kepala Seksi Sarana Prasarana untuk berkoordinasi dengan Kepala UPT			↓ []			Surat Permohonan dari UPT	1 hari	Penganggaran	
9	Kepala Seksi Sarana Prasarana berkoordinasi dengan kepala UPT untuk memantau kerusakan sarana prasarana yang ada di Pasar		↓ []				Surat Permohonan dari UPT	1 hari	Perlengkapan Peralatan Perbaikan	
10	Kepala UPT memerintahkan Petugas untuk melakukan Perbaikan Sarana Prasarana	↓ []					Peralatan Perbaikan Sarpras	1 hari	Perbaikan Sarpras	
11	Petugas melakukan dokumentasi hasil perbaikan dan dilaporkan kepada Kepala UPT	↓ []					Dokumentasi	1 hari	Laporan Hasil Perbaikan Sarpras	
12	Kepala UPT melaporkan hasil perbaikan kepada Kepala Dinas dan ditembuskan kepada Kepala Bidang		↓ []			→ []	Laporan Hasil Perbaikan Sarpras	1 hari	Laporan Hasil Perbaikan Sarpras	
13	Petugas melakukan pemantauan pemeliharaan sarana prasarana setiap 1 bulan sekali	↓ []					Checklist Pemantauan	1 hari	Hasil Pemantauan	

SOP ANTISIPASI BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Petugas Pengelola	Pedagog dan Pengunjung	Dokter/Perawat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi kesiapsiagaan menghadapi potensi ancaman bencana dengan melakukan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan simulasi tentang tanggap darurat	[]							
2	Penyiapan sarana dan prasarana penanggulangan bencana, penyusunan mekanisme kesiapsiagaan penanggulangan bencana dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana		[]						
3	Pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini								
4	Pengamanan Aset milik Daerah								
5	Penyiapan jalur evakuasi dan titik kumpul yang aman								
6	Penyiapan Alat untuk penanggulangan bencana dan fasilitasi kebutuhan sarana prasarana SAR		[]						
7	Berkoordinasi dengan OPD terkait dalam upaya pelatihan penanggulangan bencana secara terpadu antara petugas pasar dan masyarakat			[]					
8	Mengoptimalkan peran anggota dalam pemantauan bencana melalui pengamanan wilayah			[]					
9	Pengendalian pemanfaatan ruang yang aman		[]						
10	Pengamatan potensi terjadi bencana sesuai ancaman bencana dan pelaksanaan sistem peringatan dini		[]						
11	Pengambilan keputusan dan penyebaran informasi peringatan bencana		[]						
12	Membunyikan Sirine/Alarm tanda bahaya/bencana	[]							
13	Penugasan terkait lokasi kerusakan bencana, jumlah korban, gangguan terhadap fungsi pelayanan umum, kerusakan dan kerugian akibat bencana		[]						
14	Mengidentifikasi kerusakan bangunan yang terkena dampak bencana		[]						
15	Menghubungi Petugas Medis di Puskesmas terdekat		[]						
16	Memobilisasi dokter dan perawat untuk penanganan korban yang terkena bencana				[]				