

	SOP KANTOR UPBU KELAS III ILU	Nomor SOP	SOP-UPBU.ILLU.9 Tahun 2026
		Tgl. Ditetapkan	1 Januari 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	1 Januari 2026
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor UPBU Kelas III Ilu  Catur Basuki Rakhmad NIP. 19780325 200212 1 003

9. SOP Pengelolaan dan Pengendalian Hygiene dan Sanitasi	
Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor ... Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pembangunan dan Pelestarian Lingkungan Hidup Bandar Udara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Penerbangan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Sehat; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 54 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Limbah dan Zat Kimia Pengoperasian Pesawat; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 39 Tahun 2019 tentang Tata n K e b a n d a r u d a r a a n N a s i o n a l ; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 36 Tahun 2021 tentang Standarisasi Fasilitas Bandar Udara; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan; 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 41 Tahun 2023 tentang Pelayanan Jasa Kebandarudaraan di Bandar Udara.	1. Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Higiene Sanitasi dibagi menjadi beberapa kategori, antara lain: SOP Kebersihan Area Check-In dan Pemeriksaan Keamanan Umum Terminal Bandara; SOP Kebersihan Area Dropzone dan Jalan Akses Sekitar Terminal Bandara; SOP Kebersihan Area Ruang Tunggu Keberangkatan dan Toilet Dalam Terminal Bandara; SOP Kebersihan Area Ruang Tunggu Kedatangan dan Teras Apron Terminal Bandara; SOP Kebersihan Area Teras Depan dan Toilet Area Publik Terminal; SOP Pelaksanaan Evaluasi Efektifitas Penerapan Higiene Sanitasi; SOP Pelaporan Laporan Bulanan Unit Tata Terminal dan Higiene Sanitasi; SOP Pengelolaan dan Pembuangan Sampah. 2. Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Higiene Sanitasi dilakukan sesuai dengan pedoman peraturan yang berlaku; 3. Seluruh proses pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Higiene Sanitasi wajib didokumentasikan; 4. Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Higiene Sanitasi dilaksanakan sesuai dengan jadwal operasional dan program kerja yang telah disusun per semesternya.
Keterkaitan :	Peralatan :
1. SOP Pengawasan dan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Kerja Bandar Udara; 2. SOP PAS Bandara.	1. Peralatan Kebersihan; 2. Peralatan Pengecekan Air, Suara, Cahaya, Suhu, dsb.; 3. ATK.
Peringatan :	
1. Bilamana diketahui kondisi ketika pelaksanaan dikarenakan sesuatu hal tidak terduga (force majeure), maka pembersihan dilaksanakan hari berikutnya ketika situasi telah stabil dan memungkinkan pelaksanaan pembersihan; 2. Bilamana diketahui terdapat personel terjadwal berhalangan tiba, maka pergeseran waktu, tempat, dan/atau personel agar segera dikomunikasikan oleh Koordinator Tata Terminal dan Higiene Sanitasi.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Koordinator Unit Tata Terminal dan Higiene Sanitasi	Anggota Unit Tata Terminal dan Higiene Sanitasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Higiene Sanitasi				Kebijakan Kepala Kantor	1 jam	Perintah Kepala Kantor	
2	Menjadwalkan pengarahan dan penjadwalan kinerja serta program kerja				Perintah Kepala Kantor	1 jam	Jadwal Kegiatan dan Program Kerja Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Higiene Sanitasi	
3	Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Higiene Sanitasi				Jadwal Kegiatan dan Program Kerja Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Higiene Sanitasi	1 jam	Hasil Pelaksanaan dan Dokumentasi Kegiatan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Higiene Sanitasi	
4	Menyusun dan Menyampaikan Nota Dinas dan Laporan Kinerja Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Higiene Sanitasi				Hasil Pelaksanaan dan Dokumentasi Kegiatan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Higiene Sanitasi	1 jam	Nota Dinas dan Laporan Bulanan Unit Tata Terminal dan Higiene Sanitasi	
5	Menerima, Mengevaluasi, serta Memberikan Perintah dalam Disposisi Laporan Bulanan Unit Tata Terminal dan Higiene Sanitasi				Nota Dinas dan Laporan Bulanan Unit Tata Terminal dan Higiene Sanitasi	1 jam	Disposisi Lanjutan Pimpinan	