



# LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN



## SERTIFIKASI PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL PENGOLAHAN AIR LIMBAH (POPA)

Level Operator

### • LANDASAN HUKUM

1. Peraturan Pemerintah (PP) No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.5/MENLHK/SETJEN/KUM.1/2/2018 Tahun 2018 tentang Standar dan Sertifikasi Kompetensi **Penanggung Jawab Operasional Air Limbah** dan Penanggung Jawab Pengendalian Pencemaran Air.  
Perusahaan penghasil limbah air (PPPA/POPA)/udara (PPPU/POPU) yang wajib mempekerjakan tenaga kerja bersertifikat kompetensi **BNSP**. Apabila kewajiban tersebut tidak dipenuhi, akan mendapat sanksi administratif.

### • SASARAN PESERTA

Operator

### • UNIT KOMPETENSI

NO.	KODE UNIT	UNIT KOMPETENSI
1	E.370000.007.01	Mengoperasikan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)
2	E.370000.003.01	Menilai Tingkat Pencemaran Air Limbah
3	E.370000.009.01	Melakukan Perawatan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)
4	E.370000.012.01	Mengidentifikasi Bahaya dalam Pengolahan Air Limbah
5	E.370000.013.01	Melakukan Tindakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Terhadap Bahaya Dalam Pengolahan Air Limbah

### • PERSYARATAN PESERTA

Minimal Pendidikan :

1. SMA/SMK dengan pengalaman kerja minimal 4 tahun atau memiliki sertifikat pelatihan bidang terkait, atau
2. D3 Rumpun Ilmu Lingkungan, dengan pengalaman kerja minimal 1 tahun atau memiliki sertifikat pelatihan bidang terkait, atau
3. D3 selain Rumpun Ilmu Lingkungan, dengan pengalaman kerja minimal 2 tahun atau memiliki sertifikat pelatihan bidang terkait
4. S1 Rumpun Ilmu Lingkungan, dengan pengalaman kerja minimal 1 tahun dan atau memiliki sertifikat pelatihan bidang terkait, atau
5. S1 selain Rumpun Ilmu Lingkungan, dengan pengalaman kerja minimal 1 tahun dan atau memiliki sertifikat pelatihan bidang terkait

### • FASILITAS

- Sertifikat BNSP (apabila dinyatakan kompeten)
- Konsumsi (untuk sertifikasi *offline*)
- Tempat Uji Kompetensi (untuk sertifikasi tatap muka/*offline*)

### • KELENGKAPAN DOKUMEN

- ✓ **Copy identitas (pdf)**
- ✓ **CV/daftar riwayat hidup (pdf)**
- ✓ **Copy Ijazah terakhir (pdf)**
- ✓ **Pass foto 3x4 2 lembar / Soft file foto (JPG) (Untuk dipasang pada sertifikat BNSP jika dinyatakan Kompeten)**
- ✓ **Copy sertifikat pelatihan**
- ✓ **Surat rekomendasi dari perusahaan**



# LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

- Menyatakan peserta adalah benar karyawan dari perusahaan
- Perusahaan merekomendasikan untuk mengikuti sertifikasi kompetensi di BNSP
- ✓ **Job description / uraian jabatan**
  - Uraian Tugas di unit kerja/perusahaan
- ✓ **Laporan kerja (Log book dan/ atau Log sheet)**
  - Logbook atau Logsheets Laporan Harian  
Contoh: Laporan Harian atau Bulanan, Laporan Neraca Limbah, Laporan Hasil Uji Analisis Lab, Laporan UKL UPL, atau Screenshots Website SIRAJA LIMBAH
- ✓ **SOP**
  - SOP yang berhubungan dengan pengendalian pencemaran pengelolaan limbah Air, Udara atau Limbah B3  
Contoh: SOP Sistem Tanggap Darurat
- ✓ **Denah / layout kerja**
  - Denah atau Layout Perusahaan atau TPS Limbah/IPAL/Cerobong Udara
- ✓ **Flowchart / foto di unit kerja**
  - Flowchart produksi yang ada di perusahaan, apabila tidak ada bisa diganti dengan Foto-Foto di unit kerja
- **JENIS BUKTI**
  - ✓ **Bukti Langsung (L)**
    - Bukti Langsung adalah bukti yang dikumpulkan oleh asesor melalui pengamatan. Disebut langsung karena asesor secara langsung mengamati dan merekam bukti-buktinya.
  - ✓ **Bukti Tidak Langsung (TL)**
    - Bukti tidak langsung adalah bukti yang dikumpulkan yang tidak secara langsung diamati oleh asesor. Hal ini termasuk Laporan pihak ketiga, video dan bukti audio, hasil proyek, contoh produk dan bukti portofolio.
  - ✓ **Bukti Tambahan (T)**
    - Bukti Tambahan adalah bukti yang digunakan untuk memastikan kecukupan bukti-bukti yang diajukan baik secara pengetahuan atau verifikasi bukti tersebut.
- **ATURAN PENGUMPULAN BUKTI**
  - ✓ **Valid**

Bukti yang dikumpulkan memenuhi persyaratan dari unit kompetensi atau standar yang spesifik.
  - ✓ **Autentik/Asli**

Bukti yang dikumpulkan adalah hasil pekerjaan asesi itu sendiri. (Jika asesor belum yakin, maka bukti tambahan diperlukan)
  - ✓ **Terkini**

Bukti harus berhubungan dengan keterbaruan dan apakah bukti tersebut berhubungan dengan kompetensi asesi terkini.
  - ✓ **Memadai**

Berhubungan dengan banyaknya bukti yang dikumpulkan, memenuhi seluruh aspek dari unit kompetensi, dimensi kompetensi dan employability skills.