



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BULELENG

Seksi Penanganan Sampah

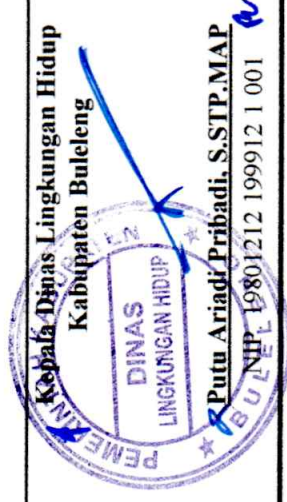
Nomor SOP : 061/1471/SOP-DLH/2020

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2020

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 02 Januari 2020

Disahkan oleh :



Nama SOP : Permohonan Angkutan Sampah

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 18 tahun 2008 tentang Pengelolaan Persampahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
3. Perda Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah
4. Pergub Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sampah Berbasis Sumber
5. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penanganan Sampah

Keterkaitan SOP

SOP Permohonan Angkutan Sampah

Peringatan

Apabila sampah tidak terangkut akan berdampak pada kebersihan lingkungan, Kesehatan Masyarakat dan Estetika

Kualifikasi Pelaksana

1. Ahli dalam mengoperasikan kendaraan angkutan sampah
2. Memahami teknik pengangkutan sampah
3. Memahami Peraturan-peraturan












Peralatan/ Perlengkapan

1. Kendaraan Roda Enam (Dump Truck)
2. Kendaraan Roda Enam (Arm Roll)
3. Alat-alat Kebersihan

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai dokumen

SOP PERMOHONAN ANGKUTAN SAMPAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Penerima dan Pencatat Surat	Tenaga Sopir	Pengawas Lapangan	Kasi Penanganan sampah	Kabid PSLB3	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan angkutan sampah								Surat Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas penerima surat mengendahkan surat pemohon lanjut menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi								Agenda Surat Masuk, lembar Disposisi	5 Menit	Berkas permohonan, Lembar disposisi	
3	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Angkutan dan Peralatan								Berkas permohonan, Lembar disposisi	15 Menit	Berkas permohonan, Lembar disposisi	
4	Kepala Bidang Angkutan dan Peralatan menerima disposisi surat dan melanjutkan disposisi kepada Kasi Angkutan								Berkas permohonan, Lembar disposisi	5 Menit	Berkas permohonan, Lembar disposisi	
6	Kepala Seksi Angkutan menerima Disposisi dari Kepala Bidang Angkutan dan Peralatan dan mendaklajuti disposisi Kepala Bidang Angkutan dan Peralatan								Berkas permohonan, Lembar disposisi	5 Menit	Berkas permohonan, Lembar disposisi	
7	Kepala Seksi Angkutan memerintahkan kepada Pengawas Lapangan untuk mengecek lokasi dan kondisi sampah dilapangan								Pengecekan Lokasi dan Kondisi sampah dilapangan	30 Menit	Laporan Lisan lokasi dan Kondisi sampah dilapangan	
8	Pengawas Lapangan memerintahkan para sopir untuk melaksanakan kegiatan dilapangan								Lokasi dan Kondisi sampah dilapangan	1 Menit	Foto Lokasi dan Kondisi Sampah di lapangan	
9	Para Sopir melaksanakan tugas pengangkutan sampah dilapangan								Pelaksanaan Angkutan Sampah dan Foto pelaksanaan	120 Menit	Perintah Pelaksanaan Angkutan Sampah	
10	Tenaga sopir melaporkan tugasnya kepada pengawas lapangan kondisi akhir dilapangan								Laporan kondisi akhir sampah di lapangan	10 Menit	Laporan Lisan Kondisi sampah dilapangan	
11	Pengawas lapangan melaporkan hasil kegiatan dilapangan kepada kepala seksi Angkutan								Berkas permohonan, Lembar disposisi, Surat Laporan	5 Menit	Surat laporan dari Pengawas Lapangan	
12	Kepala Bidang Angkutan dan Peralatan melaporkan hasil akhir kegiatan dilapangan kepada Kepala Dinas								Berkas permohonan, Lembar disposisi, Surat Laporan	10 Menit	Surat Laporan Pelaksanaan dan Foto Kondisi Akhir dilapangan	