



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BULELENG

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Nomor SOP : 061/028/SOP-DLH/2022

Tanggal Pembuatan : 07 Juli 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 03 Januari 2022

Disahkan oleh :

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Buleleng

Gede Melandrat, SP
NIP. 197207121998031010

Nama SOP : Permohonan Sosialisasi/Narasumber

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. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Reduce, Reuse, Recycle Melalui Bank Sampah
4. Perda Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah
5. Pergub Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sampah Berbasis Sumber
6. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penanganan Sampah
7. Surat Keputusan Bupati Buleleng Nomor 821.2/4474/BKPSDM tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dala Jabatan Fungsional Ahli Muda di Lingkungan Pemerintah Kab. Buleleng melalui Penyetaraan Jabatan

Keterkaitan SOP

SOP Permohonan Sosialisasi/Narasumber

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan-peraturan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/PC dan Printer
2. ATK
3. Buku Register

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai dokumen

SOP PERMOHONAN SOSIALISASI/NARASUMBER

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Penerima dan Pencatat Surat	Penyuluh Lingkungan	Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah	Kabid PSLB3	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan surat permohonan Sosialisasi/sebagai Narasumber							Surat Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan
2	Petugas penerima surat mengagendakan 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 Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3)							Berkas permohonan, Lembar disposisi	15 Menit	Berkas permohonan, Lembar disposisi
4	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3) menerima disposisi surat dan melanjutkan disposisi kepada Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah							Berkas permohonan, Lembar disposisi	5 Menit	Berkas permohonan, Lembar disposisi
5	Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah menerima Disposisi dari Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3) serta menindaklanjutinya							Berkas permohonan, Lembar disposisi	5 Menit	Berkas permohonan, Lembar disposisi
6	Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah memerintahkan kepada Penyuluh Lingkungan untuk melakukan Verifikasi dilapangan							Pengecekan Lokasi dan peserta	30 Menit	Laporan Lisan lokasi dan Kondisi dilapangan
7	Penyuluh Lingkungan melaporkan hasil pengecekan dan memberikan jadwal penyuluhan kepada Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah							Surat tanggapan dan jadwal	15 Menit	Naskah Surat dan Jadwal
8	Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah melaporkan jadwal penyuluhan/sosialisasi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3)							Verifikasi dan Validasi Surat	10 Menit	Naskah Surat dan Jadwal
9	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3) melaporkan jadwal sosialisasi kepada Kepala Dinas							Verifikasi dan Validasi Surat	5 Menit	Surat dan jadwal
10	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah didampingi Penyuluh Lingkungan sebagai narasumber/memberikan sosialisasi							Surat tugas	5 menit	Surat tugas
11	Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah didampingi Penyuluh Lingkungan sebagai narasumber/memberikan sosialisasi dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3) dan atau Kepala Dinas.							Laporan lisan dan tertulis	120 Menit	dokumen laporan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Peningkatan Operasional Pelayanan Sosialisasi/Sebagai Narasumber
2	Jenis Kegiatan	:	Rancangan Peningkatan Operasional Pelayanan Sosialisasi/sebagai Narasumber
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng
	b. Kegiatan	:	Peningkatan Operasional Pelayanan Sosialisasi/sebagai Narasumber
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Peningkatan Operasional Pelayanan Sosialisasi/sebagai Narasumber
2	Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan surat permohonan Sosialisasi/sebagai Narasumber
3	Langkah Utama	:	Pencatatan surat permohonan, pengecekan kondisi lapangan
4	Langkah Akhir	:	Pelayanan Sosialisasi

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon mengajukan surat permohonan Sosialisasi/sebagai Narasumber
	2	Petugas penerima surat mengagendakan surat pemohon lanjut menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi
	3	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3)
Langkah Utama	4	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3) menerima disposisi surat dan melanjutkan disposisi kepada Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah
	5	Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah menerima Disposisi dari Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3) serta menindaklanjutinya
Langkah Akhir	6	Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah memerintahkan kepada Penyuluh Lingkungan untuk melakukan Verifikasi dilapangan
Langkah Akhir	7	Penyuluh Lingkungan melaporkan hasil pengecekan dan memberikan jadwal penyuluhan kepada Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah
	8	Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah melaporkan jadwal penyuluhan/sosialisasi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3)
	9	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3) melaporkan jadwal sosialisasi kepada Kepala Dinas
	10	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah didampingi Penyuluh Lingkungan sebagai narasumber/memberikan sosialisasi
	11	Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah didampingi Penyuluh Lingkungan sebagai narasumber/memberikan sosialisasi dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3) dan atau Kepala Dinas.

SOP PERMOHONAN SOSIALISASI/NARASUMBER

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Penerima dan Pencatat Surat	Penyuluh Lingkungan	Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah	Kabid PSLB3	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan surat permohonan Sosialisasi/sebagai Narasumber							Surat Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas penerima surat mengagendakan 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 Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3)							Berkas permohonan, Lembar disposisi	15 Menit	Berkas permohonan, Lembar disposisi	
4	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3) menerima disposisi surat dan melanjutkan disposisi kepada Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah							Berkas permohonan, Lembar disposisi	5 Menit	Berkas permohonan, Lembar disposisi	
5	Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah menerima Disposisi dari Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3) serta menindaklanjutinya							Berkas permohonan, Lembar disposisi	5 Menit	Berkas permohonan, Lembar disposisi	
6	Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah memerintahkan kepada Penyuluh Lingkungan untuk melakukan Verifikasi dilapangan							Pengecekan Lokasi dan peserta	30 Menit	Laporan Lisan lokasi dan Kondisi dilapangan	
7	Penyuluh Lingkungan melaporkan hasil pengecekan dan memberikan jadwal penyuluhan kepada Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah							Surat tanggapan dan jadwal	15 Menit	Naskah Surat dan Jadwal	
8	Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah melaporkan jadwal penyuluhan/sosialisasi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3)							Verifikasi dan Validasi Surat	10 Menit	Naskah Surat dan Jadwal	
9	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3) melaporkan jadwal sosialisasi kepada Kepala Dinas							Verifikasi dan Validasi Surat	5 Menit	Surat dan jadwal	
10	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah didampingi Penyuluh Lingkungan sebagai narasumber/memberikan sosialisasi							Surat tugas	5 menit	Surat tugas	
11	Jafung Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Substansi Pengurangan Sampah didampingi Penyuluh Lingkungan sebagai narasumber/memberikan sosialisasi dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3) dan atau Kepala Dinas.							Laporan lisan dan tertulis	120 Menit	dokumen laporan	