
















 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BULELENG	Nomor SOP	: : 061/1470/SOP-DLH/2020
	Tanggal Pembuatan	: : 02 Januari 2020
	Tanggal Revisi	: : -
	Tanggal Efektif	: : 02 Januari 2020
	Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng  Puji Ariadi Prbadi, S.STP.MAP NIP. 19801212 199912 1 001
Nama SOP	: Pelayanan Angkutan Sampah	

Seksi Penanganan Sampah	Kualifikasi Pelaksana
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	1. Ahli dalam mengoperasikan kendaraan angkutan sampah 2. Memahami teknik pengangkutan sampah 3. Memahami Peraturan-peraturan
Keterkaitan SOP 1. SOP Pelayanan Angkutan Sampah 2. SOP Permohonan Angkutan Sampah	Peralatan/ Perlengkapan 1. Kendaraan Roda Enam (Dump Truck) 2. Kendaraan Roda Enam (Arm Roll) 3. Alat-alat Kebersihan
Peringatan Apabila sampah tidak terangkut akan berdampak pada kebersihan lingkungan, Kesehatan Masyarakat dan Estetika	Pencatatan & Pendataan Disimpan sebagai dokumen dan acuan dalam pelaksanaan penanganan sampah

SOP PELAYANAN ANGKUTAN SAMPAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Tenaga Sopi dan Tenaga Angkutan Sampah	Pengawas Lapangan	Kasi Penanganan sampah	Kabid PSLB3	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3) menyusun program kegiatan							Data Base Tenaga dan Angkutan Sampah	480 menit	Data Tenaga Harian lepas Sopir dan Tenaga Angkutan Sampah serta Jalur / Rute Angkutan	
2	Kepala Seksi Penanganan Sampah menyusun rencana Pengawas Lapangan, Sopir, Tenaga Angkutan Sampah dan Jalur / Rute angkutan sampah							Data Base Tenaga dan Angkutan Sampah	480 menit	Data Tenaga Harian lepas Sopir dan Tenaga Angkutan Sampah serta Jalur / Rute Angkutan	
3	Kepala Seksi Penanganan Sampah menugaskan Pengawas Lapangan, Tenaga sopir dan tenaga angkutan sampah							Surat Keputusan Kepala Dinas	10 menit	Jalur / Rute masing-masing para Pengawas dan Sopir	
4	Pengawas Lapangan mengawasi para sopir							Surat Keputusan Kepala Dinas	240 menit	Kondisi Sampah terangkut secara maksimal	
5	Para Sopir dan Tenaga Angkutan Sampah melaksanakan kegiatan Pengangkutan Sampah sesuai dengan Jalur / Rute							Surat Penugasan Kepala Bidang Angkutan dan Peralatan	240 menit	Mengoptimalkan Cara Kerja Tenaga Angkutan Sampah	
6	Para Sopir melaporkan kondisi akhir sampah dilapangan kepada Pengawas Lapangan							Laporan Lisan / Tertulis	5 menit	Sampah terangkut secara maksimal	
7	Pengawas Lapangan melaporkan kondisi sampah di masing-masing Jalur / Rute kepada kepala Seksi Penanganan Sampah							Laporan Lisan / Tertulis, Foto kegiatan	5 menit	Surat Laporan dan foto kegiatan	
8	Kepala Seksi Penanganan Sampah melaporkan hasil pengawasan lapangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3)							Laporan Tertulis dan Foto Kegiatan	15 menit	Surat Laporan dan foto kegiatan	
9	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 (PSLB3) melaporkan secara umum kondisi akhir sampah dilapangan kepada Kepala Dinas							Laporan Tertulis dan Foto Kegiatan	10 menit	Sebagai bahan pertimbangan	

A