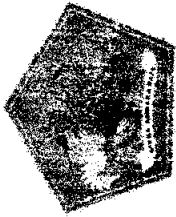
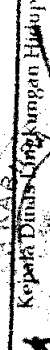
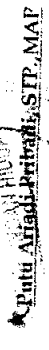


Lembar Kerja 3: Identitas SOP



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
Dinas Lingkungan Hidup**

Seksi Pengurangan Sampah

Nomor SOP	: 061/ 1576 /SOP-DLH/2019
Tanggal Pembuatan	: 2 January 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 2 January 2019
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Lingkungan Hidup  Bupati Ariadi Pratiwi, S.P., M.P. NIP. 1960017 020013 001
Nama SOP	: Pelayanan jasa pemungutan Sampah Plastik.

- No. 18 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Sampah
- UU No.37 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup
- PP/No 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah sejenis Sampah Rumah Tangga
- Peraturan No.33 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Sampah
- Permen Negara Lingkungan Hidup (31 ND/33 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reduce, Reuse dan Recycle melalui Bank Sampah
- Perda Prov. Bali No.5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah
- Perda Kab. Buleleng No 13 tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah
- Peraturan Bupati Nomor : 43 Tahun 2014 Tentang Jasa Pemungutan Sampah Plastik Dan Tata Cara Penatausahaan.

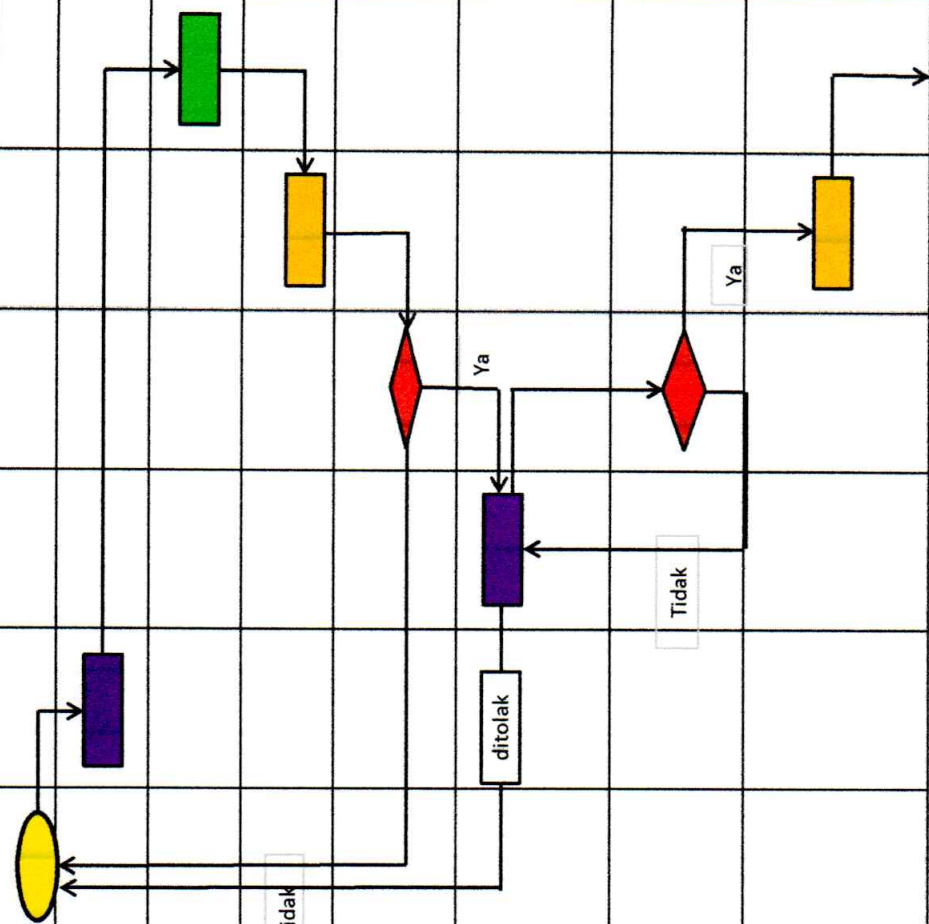
1. Mohir mengoperasikan komputer.
2. Memahami proses administrasi pengajuan jasa pemungutan sampah plastik.
3. Memahami mekanisme pembelian sampah plastik.

1. Form isian surat pengajuan jasa pemungutan sampah plastik.
2. Aplikasi program komputer.
3. Lemari arsip

1. DPA APBD Kab. Buleleng.
2. Form isian surat pengajuan jasa pemungutan sampah plastik.
3. Aplikasi program komputer.
3. Lemari arsip

Dokumen dan SOP ini disimpan pada Billing, Labret dan Komputer di Bidang Pengolahan Sampah dan Limbah B3.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS PENERIMA DAN PENCATAT SURAT	PETUGAS ADMINISTRASI	KASI PENGURANGAN SAMPAH	KABID. PSL-B3	KADIS DLH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengajukan surat permohonan Jasa Pemungutan Sampah Plastik.							Surat permohonan	5 menit	Berkas Permohonan
2	Petugas penerima surat mencatat surat masuk dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk diberikan disposisi.							Agenda surat masuk, lembar disposisi	2 menit	Berkas Permohonan, lembar disposisi
3	Kepala Dinas memberikan disposisi surat permohonan ke Kepala Bidang PSL-B3 untuk ditindaklanjuti.							Berkas Permohonan, lembar disposisi	15 menit	Berkas Permohonan, lembar disposisi
4	Kepala Bidang PSL-B3 menerima disposisi surat dan melanjutkan disposisi ke Kasi Pengurangan Sampah.							Berkas Permohonan, lembar disposisi	5 menit	Berkas Permohonan, lembar disposisi
5	Kasi Pengurangan Sampah menerima surat dan memerintahkan kepada staf untuk melakukan koordinasi pengambilan sampah plastik.							Berkas Permohonan, lembar disposisi	5 menit	Berkas Permohonan, lembar disposisi
6	Petugas melakukan koordinasi pengambilan sampah plastik, penimbangan sampah plastik, pencatatan jumlah sampah yang ditimbang, pengangkutan sampah plastik. (sampah plastik terpilah)							Berkas Permohonan, lembar disposisi	15 menit	Berita Acara Pengecekan Sampah Plastik Yang Terpilah
7	Kasi Pengurangan Sampah menerima sampah plastik sesuai nota serah terima sampah plastik dan membuat Berita Acara Serah Terima Jasa Pemungutan Sampah Plastik.							Draf surat Jawaban dan Berita Acara Serah Terima barang	15 menit	Draf surat Jawaban dan Berita Acara Serah Terima barang
8	Kabid. PSL-B3 memberikan paraf pada Berita Acara Serah Terima Jasa Pemungutan Sampah Plastik dan Kuitansi Pembayaran.							Surat Jawaban dan Berita Acara Serah Terima barang yang di paraf Kabid Kebersihan	5 menit	Surat Jawaban dan Berita Acara Serah Terima barang yang di paraf Kabid Kebersihan



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS PENERIMA DAN PENCATAT SURAT	PETUGAS ADMINISTRASI	KASI PENGURANGAN SAMPAH	KABID. PSL-B3	KADIS DLH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
9	Kepala Dinas menandatangani Berita Acara Serah Terima Jasa Pemungutan Sampah Plastik dan kuitansi Pembayaran Jasa Pemungutan Sampah Plastik.							Surat Jawaban dan Berita Acara Serah Terima barang yang di tanda	5 menit	Surat Jawaban dan Berita Acara Serah Terima barang yang di tanda
10	Petugas administrasi mengarsipkan berkas lengkap permohonan surat jawaban serta Berita Acara Serah Terima Jasa Pemungutan Sampah Plastik kepada pemohon.							Arsif berkas permohonan, surat Jawaban dan Berita Acara Serah Terima barang yang di tanda tangani Kadis	2 menit	Arsif berkas permohonan, surat Jawaban dan Berita Acara Serah Terima barang yang di tanda tangani Kadis
11	Pemohon menerima dokumen surat jawaban serta Berita Acara Serah Terima Jasa Pemungutan Sampah Plastik kepada Pemohon.							Surat Jawaban dan Berita Acara Serah Terima barang yang di tanda tangani Kadis sampai ke pemohon	1 hari	Surat Jawaban dan Berita Acara Serah Terima barang yang di tanda tangani Kadis sampai ke pemohon