



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARBARU
BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3
SEKSI PENANGANAN SAMPAH, PENGURANGAN SAMPAH

Nomor SOP : 000.8.3.3/071/PSLB3/DLH/2023

Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

KEPALA DINAS,

SIRAJON, A.P., M.M
NIP. 19750610 199501 1 001

Nama SOP : Pelayanan Kebersihan Lingkungan

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
- 2 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Sampah
- 3 Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kebijakan dan Strategis Kota Banjarbaru dalam Pengelolaan Sampah
- 4 Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 27 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengelola Retribusi Pelayanan Persampahan, Kebersihan Secara Langsung ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA)

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan kendaraan Roda Tiga, *Pick Up* , dan *Dump Truck*
- 2 Memiliki kesehatan jasmani yang baik

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelaksanaan Pengangkutan Sampah
- 2 SOP Permintaan Pemakaian Barang Persediaan

Peralatan/ Perlengkapan

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| 1 Kendaraan Roda Tiga | 6 Karung |
| 2 <i>Pick Up</i> | 7 Bak Sampah |
| 3 <i>Dump truck</i> | 8 Alat Penyelamat Diri (APD) |
| 4 Sapu Lidi | 9 Rambu - Rambu Pemberitahuan |
| 5 Serok | |

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kebersihan lingkungan tidak bisa dilaksanakan

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

No	Uraian	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pengawas	Sopir	Petugas Sapuan / Petugas Persampahan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pelayanan kebersihan lingkungan dari masyarakat untuk mengagendakan dan memasukkan di buku registrasi								Surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan	
2	Mendisposisi surat permohonan pelayanan kebersihan lingkungan								Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan yang Telah Didisposisi	
3	Mendisposisi surat permohonan pelayanan kebersihan lingkungan dari masyarakat sesuai dengan seksi yang bersangkutan								Surat Permohonan yang Telah Didisposisi	5 menit	Surat Permohonan yang Telah Didisposisi	
4	Menerima disposisi dan menjadwalkan pelaksanaan serta membuat daftar nama yang bertugas								Surat Permohonan yang Telah Didisposisi	5 menit	Daftar Nama Petugas dan Jadwal Pelaksanaan	
5	Menyiapkan petugas pelayanan kebersihan sesuai daftar nama yang ditunjuk								Daftar Nama Petugas dan Jadwal Pelaksanaan	10 menit	Petugas Pelayanan Kebersihan	
6	Menyiapkan armada pelayanan kebersihan								Petugas Pelayanan Kebersihan	10 menit	Armada	
7	Menyiapkan kelengkapan pelayanan Kebersihan lingkungan								Armada	10 menit	Alat Kebersihan	
8	Menerima laporan dan melaporkan kesiapan pelaksanaan pelayanan kebersihan lingkungan								Alat Kebersihan	10 menit	Laporan kesiapan pelayanan kebersihan	
9	Membalas surat permohonan dari masyarakat								Laporan kesiapan pelayanan kebersihan	10 menit	Surat Balasan / Disposisi persetujuan	