


**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP PERUMAHAN RAKYAT DAN**  
**PERMUKIMAN**



Jln. Raya Negara KM. 11 Sarilamak

Nomor SOP	:	/SOP/PSLP-DLHPP/ I/ 2022
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	Januari 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Rakyat dan Permukiman Kabupaten Lima Puluh Kota   <b>Hj. YUNIRE YUNIRMAN, ST, M.Si</b> NIP. 19690622 199701 200 1












**SOP PELAYANAN ANGKUTAN SAMPAH (DARAT DAN AIR/SUNGAI)**

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum</li> <li>6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Sampah</li> <li>7. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2018 tentang Kebijakan dan Strategi Daerah (Jakstrada) Kabupaten Lima Puluh Kota Dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang : S1/ S2</li> <li>2. Kepala Seksi : S1/ S2</li> <li>3. Staff : SMA/ DIII/ S1/ S2</li> <li>4. Petugas Layanan : SMP/ SMA</li> </ol>








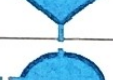

**PERINGATAN :**

**Jika SOP Pengangkutan Sampah tidak tepat waktu dan atau tidak dilaksanakan mengakibatkan dan adanya penumpukan sampah**

<b>TUJUAN</b>	Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
<b>RUANG LINGKUP</b>	Prosedur ini berlaku untuk bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Rakyat dan Permukiman yang menangani operasional pengelolaan sampah di Kabupaten Lima Puluh Kota

URAIAN PROSEDUR										
No.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		Kabid PSLP	Kasi Operasional Penanganan Sampah	Admin	Koordinator Lapangan	Petugas Angkutan Sampah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menentukan lokasi / titik pengumpulan sampah (TPS dan tumpukan sampah pada jalur/rute)						Data lokasi	20 menit	Tersedianya data lokasi	Mengisi form data
2.	Berdasarkan data lokasi pengumpulan, membuat data petugas jalur/ rute, jadwal ritasi pengambilan dan kebutuhan BBM						Data petugas	25 menit	Tersedianya data petugas	Mengisi form data, pengisian absen kehadiran, dan armada
3.	Melaksanakan Pengisian BBM pada armada angkutan sampah						Data kebutuhan BBM	30 menit	Tersedianya BMM angkutan sampah	Pencatatan kebutuhan BBM
4.	Melaksanakan pengecekan kondisi armada dan armada dalam kondisi engine hidup serta kelengkapan APD petugas angkutan sampah						Peralatan bengkel, sepatu, masker dan sarung tangan		Layak operasionalnya armada dan petugasnya	Pencatatan kerusakan dan penggantian suku cadang/service
5.	Melaksanakan tugas pengangkutan sampah sesuai dengan jalur / wilayah yang sudah ditentukan						Sapu dan garu	4 jam	Adanya sampah yang mulai terangkut	Melaksanakan pengambilan dan pengangkutan sampah sesuai jalur
6.	Mengirimkan laporan kondisi sebelum dan sesudah pembersihan dan pengangkutan ke koordinator lapangan						Data dan gambaran umum kondisi sebelum dan sesudah pembersihan dan pengangkutan	30 menit	Tersedianya data dan gambaran umum kondisi sebelum dan sesudah pembersihan dan pengangkutan sampah	Mengisi form laporan
7.	Mengirimkan hasil pengangkutan sampah ke TPA						Sampah hasil pengambilan dijalur	1 jam	Terlaksananya pengangkutan sampah sesuai jalur	



URAIAN PROSEDUR									
KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
	Kabid PSLP	Kasi Operasional Penanganan Sampah	Admin	Koordinator Lapangan	Petugas Angkutan Sampah	Kelengkapan	Waktu	Output	
Melakukan pencatatan tonase						Data tonase sebelum dan sesudah pembuangan	15 menit	Adanya data tonase sebelum dan sesudah pembuangan	
9. Melaksanakan pembuangan di shelter						Lokasi shelter	15 menit	Terlaksananya pembuangan sampah ke lokasi shelter dalam lingkungan TPA	
10. Mengambil struk pencatatan tonase							15 menit		
11. Melakukan ritasi (apabila diperlukan)						Data lokasi dan petugas	4 jam		
12. Mencatat rekapitulasi rute perjalanan						Data petugas	5 menit	Adanya data jumlah ritasi tambahan, tonase sampah	
13. Melaksanakan kegiatan pembersihan armada dan kesiapan armada untuk kegiatan besok hari						Air, mesin pompa air dan tenaga pembersih armada	40 menit	Terlaksananya pembersihan armada dan kesiapan armada	
14. Menuju ke garasi						Garasi armada	1 jam	Kondisi armada di garasi	
15. Selesai						Armada terkoneksi untuk besok hari		Armada siap operasional besok hari	