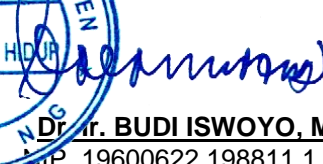











DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	35.07.117.68
Tanggal Pembuatan	: Januari 2017
Tanggal Revisi	26 April 2019
Tanggal Efektif	20 April 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang  Dr. BUDI ISWOYO, MM NIP. 19600622 198811 1 001
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	Nama SOP PROSEDUR PERMOHONAN PELAYANAN PERSAMPAHAN

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga3. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomr 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.5. Peraturan Bupati Malang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup6. Perda Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Sampah7. Perda Nomor 7 Tahun 2018 tentang perubahan ke empat atas peraturan daerah no 10 tahun 2010 tentang retribusi jasa umum	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Pelayanan Persampahan2. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Persampahan dan aturan terkait penetapan besaran retribusi sampah.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Dump Truk, Arm Roll, Pick Up, Gerobak sampah2. Pencacah sampah3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan <p>Jenis Sampah yang dilayani adalah Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga</p>	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Nama Calon Pelanggan2. Alamat Calon Pelanggan3. Volume Sampah yang dihasilkan

Prosedur Permohonan Pelayanan Persampahan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	UPT PP	KASIE PENANGANAN	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	Waktu	Output	
1	Permohonan Pelayanan Persampahan dari Calon Pelanggan Untuk Mendapatkan pelayanan Persampahan						Dokumen			
2	Kepala Dinas LH mendelegasikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 untuk ditelaah						Dokumen	2 hari	Dokumen	
3	Kepala Bidang mendelegasikan dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Penanganan Sampah Untuk Melakukan Check Lapangan						Dokumen	1 hari	Laporan Dokumen	
4	Kepala Seksi Melakukan Surve Lapangan Bersama UPT Pelayanan Persampahan untuk mengetahui kelayakan calon pelanggan, menentukan volume sampah, timbulan, Ritasi dan jenis pelayanan, penetapan retribusi sesuai Perda						Dokumen	2 hari	Dokumen	
5	Rekomendasi Teknis pengangkutan sampah domestik						Dokumen	1 hari	Hasil Dokumen	
6	Menyepakati Bersama dalam bentuk Perjanjian Kerjasama Pelayanan Pengangkutan Sampah Rumah Tangga						Dokumen	1 hari	Hasil Dokumen	
7	Surat pendelegasian ke Kepala UPT PP						Dokumen	1 hari	Hasil Dokumen	
8	Pelaksanaan Pelayanan Pengangkutan Sampah dari TPS/ Container/ Bak Sampah oleh Pertugas/ Driver						Hasil Dokumen	1 hari	Dokumen	

Sumber :
- Perda Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Sampah