

 PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	SOP/079/00.12
	Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03-Jan-24
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	
BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (SEKSI PENANGANAN SAMPAH)		
Dasar Hukum - UU No. 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah - Perwali No. 16 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Sampah - Perda No. 2 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Sampah - Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum		
Keterangan Internal di DLH kota Samarinda		
Peralatan dan Perlengkapan - Sengam Kerja dan atribut - Kapel - Parang - Gantuk - Tangkak - Keranjang - Sarung - Sepatu Boot		
Peringatan - Jika tidak dikerjakan maka akan mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Jika tidak dikerjakan maka piagam akan terbit karena kotor karena banyaknya hasil sampah sungai yang terampung tidak terangkut		
Pencatatan dan Pendataan - Laporan Absensi - Laporan Harian - Program Kerja		



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Lapangan	Pengawas	Korlap	Kasi Penanganan Sampah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Seksi memberikan tugas kepada korlap untuk membuat program kerja Sampah Sungai					Penugasan	10 Menit	Tindakan	
2	Pengawas Memberi Arahan dan Absensi Keptugas lapangan sesuai dengan program kerja					Arahan, program kerja dan lembar absen	30 menit	Laporan Absensi pekerja lapangan	
3	Pengawas memantau situasi pasang surut air sungai					Memantau situasi air sungai	15 menit	Tindakan	
4	Petugas Lapangan (motorist) mengecek mesin speed boat					speed boat	15 menit	Benoperasinya speed boat	
5	Petugas lapangan menuju lokasi untuk mengangkut sampah sungai sesuai program kerja					Peralat kerja petugas lapangan	3 jam	Terangkutnya sampah sungai	
6	Pengawas memastikan pengambilan sampah sungai yang dilakukan petugas lapangan					Memantau petugas lapangan mengambil sampah di sungai	1 jam	Terpautannya pengambilan sampah sungai sesuai program kerja (SPK)	
7	Petugas lapangan mengangkut dan membuang muatan sampah sungai ke dalam bak armada					Armada dan volume sampah	30 menit	Muat sampah sungai	
8	Petugas lapangan menuju lokasi TPA untuk membongkar muatan sampah sungai ke TPA					Armada dan volume sampah	30 menit	Bongkar Muatan sampah sungai di TPA	
9	Petugas Lapangan membersihkan dan mencuci kendaraan dan memasukkan kegarasi dengan rapi kemudian memberikan laporan kepada Pengawas					Sama Pencucian Kendaraan	30 menit	Kondisi kendaraan bersih dan siap pakai kembali	
10	Pengawas membuat laporan sampah korlap untuk disampaikan kepada korlap					Laporan harian petugas lapangan	1 jam	Laporan harian	
11	Kepala Seksi melaporkan hasil pekerjaan pengawas sampah korlap kepada Kepala Bidang sebagai bukti laporan pengawas.					Laporan harian petugas lapangan	15 menit	Laporan harian	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

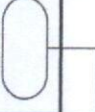
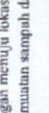
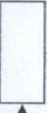
Nama SOP	SOP/000/166.17
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
Ditentukan Oleh	
Nama SOP	

BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (SEKSI PENANGANAN SAMPAH)	
Dasar Hukum	
1. UU No. 18 Tahun 2008 Tentang Penyelidikan Sampah	
2. Perwali No. 16 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Sampah	
3. Perda No. 2 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Sampah	
4. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum	
Kerangka	
1. Internal di DLH Kota Samarinda	
2. Eksternal paska banjir	
Peraturan dan Pendukung	
1. Laporan Absensi	
2. Laporan Harian	
3. Program Kerja	

No	Kegiatan	Pelaksana		Kait Penanganan Sampah	Ketidakefektifan	Materi Baku		Keterangan
		Petugas Lapangan	Pengawas			Waktu	Output	
1	Kepala Seksi memberikan tugas kepada pengawas untuk membuat program kerja cuci keramik					5 Menit	Terdapat	
2	Pengawas memberikan tugas langsung kepada petugas lapangan sesuai program kerja					10 Menit	Terdapat	
3	Pengawas Memberi Aturan dan Absensi Kegiatan lapangan sesuai dengan tugasnya					15 menit	Laporan Absensi dan program kerja petugas lapangan	
4	Pengawas Lapangan Melakukan pemeriksaan Awal Persiapan Kandang					15 menit	Beberapa kali absensi	
5	Pengawas memberikan arahan kepada petugas lapangan untuk menyedot air di Sumber air (tongkat, part, danau dll)					30 menit	Tugas Armada terisi air	
6	Petugas lapangan menjaga lokasi yang telah dibersihkan dan melakukan pekerjaan					2 jam	Pencucian Kranik	
7	Pengawas memantau petugas lapangan di lokasi					30 menit	Terlaksananya tugas pekerjaan cuci kranik di lokasi	
8	Petugas lapangan memberikan dan memusai kendaraan dan melakukan kegiatan dengan diri kranik dan memberikan laporan kepada Pengawas					30 menit	Kondisi kendaraan bersih dan siap pakai kembali	
9	Pengawas membuat laporan cuci kranik untuk disampaikan kepada Kasi					30 menit	Laporan harian	
10	Kepala Seksi melaporkan hasil pekerjaan pengawas cuci kranik kepada Kepala Bidang sebagai bukti laporan pengawas					15 menit	Laporan harian	

 PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	SOP / 081 / 100.12
	Tanggal Pembuatan	2-Jan-24
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	3-Jan-24
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	
BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (SEKSI PENANGANAN SAMPAH)		
Dasar Hukum 1. UU No. 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah 2. Perwali No. 16 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Sampah 3. Perda No. 2 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Sampah 4. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum		
Keterkaitan 1. Internal di DLH kota Samarinda		
Peralatan dan Perlengkapan 1. Seragam Kerja dan atribut 2. Armada (Dump Truck, Arm Roll) 3. Jala 4. Kranjang 5. Garuk 6. Sapu 7. Sepatu Boot 8. Masker		
Peringatan 1. Jika tidak dikerjakan maka akan mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Jika tidak dikerjakan maka kota akan terlihat kotor, udara menjadi tidak segar dan mempengaruhi kesehatan		
Pencatatan dan Pendataan 1. Laporan Absensi 2. Laporan Harian		



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Lapangan	Pengawas	Korlap	Kasi Penanganan Sampah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Seksi memberikan tugas kepada korlap untuk membagi tugas lapangan angkutan sampah					Penugasan	10 Menit	Tindakan	
2	Korlap memberikan tugas langsung kepada pengawas angkutan Sampah					Penugasan	20 Menit	Tindakan	
3	Pengawas Memberi Arahan dan Absensi Kependugan lapangan Sesuai dengan tugasnya					Arahan dan lembar absen	30 menit	Laporan Absensi pekerja lapangan	
4	Petugas Lapangan Melakukan pemeriksaan Awal Persiapan Kendaraan					Armada (Dump Truck, Arm Roll)	15 menit	Beroperasinya armada	
5	Petugas lapangan menuju lokasi untuk mengangkut sampah pada titik TPS yang telah ditentukan dan membuang ke bak armada					Peralat kerja petugas lapangan	3 jam	Terangutnya sampah di TPS	
6	Petugas lapangan menuju lokasi TPA untuk membongkar muatan sampah dari TPS ke TPA					Armada dan volume sampah	30 menit	Bongkar Muatan sampah di TPA	
7	Pengawas memastikan pengangkutan sampah yang dilakukan petugas lapangan pada titik-titik TPS					Memantau pengambilan sampah petugas lapangan	1 jam	Terlaksananya target pengangkutan sampah dari TPS ke TPA	
8	Petugas lapangan membersihkan dan mencuci kendaraan dan memasukkan kegarasi dengan rpi kemudian memberikan laporan kepada Pengawas					Sarana Pencucian Kendaraan	30 menit	Kondisi kendaraan bersih dan siap pakai kembali	
9	Pengawas membuat laporan angkutan sampah untuk disampaikan kepada korlap					Laporan harian petugas lapangan	1 jam	Laporan harian	
10	Korlap menerima hasil laporan angkutan sampah untuk disampaikan kepada Kepala Seksi					Laporan harian petugas lapangan	15 menit	Laporan harian	
11	Kepala Seksi melaporkan hasil pekerjaan pengawas angkutan sampah kepada Kepala Bidang sebagai bukti laporan pengawas.					Laporan harian petugas lapangan	15 menit	Laporan harian	

 PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	SOP-082/100.12
	Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03-Jan-24
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SOP Perencanaan Pengurangan Retribusi Sampah
BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (SEKSI PENANGANAN SAMPAH)		
Dasar Hukum - Perwali Kota Samarinda No. 41 tahun 2017 Tentang Perubahan dan Perwali No. 17 tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan Retribusi Daerah - Perda Kota Samarinda No. 2 tahun 2016 Tentang Perubahan atas Perda No. 13 tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum - Perwali Kota Samarinda No. 66 tahun 2016 Tentang Perubahan atas Perwali No. 27 tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan dan Kebersihan		
Keterkaitan - PDAM Tirta Kenaua Kota Samarinda (BUMD) - Ketua RT dan Kelurahan sesuai domisili pemohon		
Peralatan dan Perangkat - Komputer / Printer - Kamera - ATK		
Pencatatan dan Pendataan - Formulir Pemohonan Pengurangan Retribusi Sampah - Berita Acara Peninjauan Lokasi Pengurangan Retribusi Sampah - Foto Bangunan - Surat Resmi dari DLH		



No	Kegiatan	Pelaksana				Mtu Baku		Keterangan
		Pemohon	TIM	DLH	PDAM	Kelengkapan	Waktu	
1	Wajib Retribusi (pemohon) mengambil formulir permohonan pengurangan retribusi sampah di kantor DLH (Dinas Lingkungan Hidup)					Pengambilan Formulir	10 Menit	Pengisian formulir
2	Wajib Retribusi (pemohon) mengisi formulir pengurangan retribusi sampah yang disertakan dengan kelengkapan lainnya dan menyerahkan kepada DLH					Formulir dan kelengkapan yang dibutuhkan	10 Menit	Menyerima formulir dari pemohon
3	DLH menerima dan Memverifikasi kelengkapan berkas dari wajib retribusi (pemohon) untuk di proses					Formulir, foto copy KTP, Foto copy SSRD (Rekening tabung pembayaran PDAM), Surat Keterangan Tidak Mampu dan status bangunan dari pemerintah setempat, foto bangunan & Ballpoint	30 Menit	Menyerima formulir dari pemohon
4	Pemeriksaan lapangan oleh Tim dari DLH					Berita Acara Pemeriksaan lokasi, kamera, Ballpoint dan kelengkapan lainnya	Dijadwalkan	Proses Pemeriksaan ke lokasi
5	TIM mendokumentasikan, memverifikasi dan memvalidasi data dari pemeriksaan lokasi					Foto visual dan kelengkapan lainnya	1 hari	Hasil tinjauan di lapangan
6	Tim menyampaikan hasil verifikasi ke DLH					Surat keterangan	30 Menit	Surat rekomendasi
7	DLH mengeluarkan surat persetujuan/tidak disetujui permohonan pengurangan wajib Retribusi sampah diserahkan ke PDAM					Surat persetujuan/tidak disetujui	1 hari	Surat Resmi yang di keluarkan DLH untuk pemohon dan PDAM



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



Nomor SOP: SOP/083/100.12

Tanggal Pembuatan: 02-Jun-24

Tanggal Revisi: -

Tanggal Efektif: 03-Jun-24

Disahkan Oleh: 

Nama SOP: **BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (SEKSI PENANGANAN SAMPAH)**

Dasar Hukum

- UU No. 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah
- Perwali No. 16 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Sampah
- Perda No. 2 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Sampah
- Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum

Keterangan

- Internal di DLH kota Samarinda

Peringatan

- Jika pekerja tidak hadir tanpa alasan maka akan mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Prosedur Kerja dan Atribut

1. Memahami peraturan yang berlaku
2. Manpu berkoordinasi internal dan eksternal terkait proses Penanganan Sampah

Peralatan dan Peralatan

1. Sengaman Kerja dan atribut
2. Armada (Dump Truck)

Pencatatan dan Penguasaan

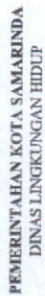
1. Laporan Absensi
2. Laporan Harian
3. Program Kerja
4. SPK (Surat Perintah Kerja)

No	Kegiatan	Pelaksana			Kad Penanganan Sampah	Ketelapapan	Mata Baku		Keterangan
		Petugas Lapangan	Pengawas	Korlap			Waktu	Output	
1	Kepala Sekti memberikan tugas kepada korlap untuk membagi tugas lapangan parit					Pengawasan		10 Menit	Tindakan
2	Korlap memberikan tugas langsung kepada pengawas parit					Pengawasan		20 Menit	Tindakan
3	Pengawas Memberi Arahan dan Absensi Kepada Petugas Lapangan Sesuai dengan program kerja dan SPK (Surat Perintah Kerja)					Arahan, program kerja (SPK) dan lembar absen		30 menit	Laporan
4	Pemeriksaan Awal Persiapan Kendaraan untuk mengantar petugas lapangan menuju lokasi kerja sesuai program					Armada (Dump Truck)		15 menit	Berpapernya armada
5	Petugas lapangan melaksanakan tugas sesuai lokasi yang ditentukan					Peralat kerja petugas lapangan		3 jam	Membersihkan sampah parit dititik - titik lokasi sesuai program kerja
6	Pengawas mengawasi pekerjaan petugas lapangan di lokasi					Memonitor pekerjaan petugas lapangan		1 jam	Terlaksananya target pekerjaan petugas lapangan di lokasi
7	Petugas lapangan parit menunggu armada jemputan pekerja parit kembali ke kantor					Armada		30 menit	Selainya pekerjaan parit

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP Tanggung Pembuat Tanggung Keres Tanggung Efektif Disahkan Oleh SOP/084/100.12 02-Jan-24 03-Jan-24
BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (SEKSI PENANGANAN SAMPAH)	Nama SOP
Dasar Hukum 1. UU No. 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah 2. Perwali No. 16 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Sampah 3. Perda No. 2 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Sampah 4. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum	1. Memahami peraturan yang berlaku 2. Mampu berkoordinasi internal dan eksternal terkait proses penanganan Sampah
Keterkaitan 1. Internal di D.H kom Samarinda	Peralatan dan Perlengkapan 1. Seragam Kerja dan atribut 2. Armada (Dump Truck) 3. Garuk Panjang 4. Kerasang 5. Cangkul 6. Parang 7. Sapu 8. Sepatu Boot
Pertemuan 1. Jika tidak diberikan maka akan mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Jika tidak diberikan maka kota akan terdapat kotor karena banyaknya rumput liar di sekitar pinggir trotoar dan sampah tercampur di parit (drainase) yang mengakibatkan kesuburnya pada saluran drainase	Penelitian dan Penilaian 1. Laporan Absensi 2. Laporan Harian 3. Program Kerja 4. SPK (Simulasi Perintah Kerja)



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Lapangan	Pengawas	Korlap	Kualifikasi Petugas Lapangan	Ketengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Seksi memberikan tugas kepada korlap untuk membagi tugas lapangan angkatan bernir parti.					Pengisian	10 Menit	Tindakan	
2	Korlap memberikan tugas langsung kepada petugaw angkatan bernir parti					Pengisian	20 Menit	Tindakan	
3	Pengawas Memberi Arahan dan Absensi Korlap lapangan sesuai dengan program kerja dan SPK (Surat Perintah Kerja)					Arahan, program kerja, SPK dan lembar absen	30 menit	Laporan absen, program kerja & SPK	
4	Petugas Lapangan Melakukan pemeriksaan Awal Persiapan Kendaraan					Armada (Dump Truck)	15 menit	Beroperasiannya armada	
5	Petugas lapangan meninjau lokasi untuk mengangkut sampah dari lokasi program kerja (SPK)					Peralat kerja petugas lapangan	3 jam	Tugasnya sampai parti di pinggir jalan	
6	Pengawas memantau pengangkutan sampah parti yang dilakukan petugas lapangan parti					Memantau pengangkutan sampah parti petugas lapangan	1 jam	Terpantau titik - titik pengambilan sesuai program kerja (SPK)	
7	Petugas lapangan mengangkut dan menaruh muatan sampah parti ke dalam bak armada					Armada dan volume sampah	30 menit	Muat sampah parti	
8	Petugas lapangan menuju lokasi TPA untuk membongkar muatan sampah parti dari pinggir jalan ke TPA					Armada dan volume sampah	30 menit	Bongkar muatan sampah di TPA	
9	Petugas Lapangan meninjau dan memeriksa keadaan dan memastikan lokasi dengan rapi kemudian memberikan laporan kepada Pengawas					Surat Penunjukan Kendaraan	30 menit	Kondisi kendaraan bersih dan siap pakai kembali	
10	Pengawas membuat laporan angkutan sampah parti untuk disampaikan kepada korlap					Laporan harian petugas lapangan	1 jam	Laporan harian	
11	Korlap menerima hasil laporan angkutan sampah parti untuk disampaikan kepada Kepala Seksi					Laporan harian petugas lapangan	15 menit	Laporan harian	
12	Kepala Seksi menerima hasil pekerjaan petugaw angkutan sampah parti kepada Kepala Bidang sebagai bukti laporan pengawas.					Laporan harian petugas lapangan	15 menit	Laporan harian	



Dasar Hukum

1. UU No. 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah
2. Perwali No. 16 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Sampah
3. Perda No. 2 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Sampah
4. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum

Keterkaitan

1. Internal di DLH kota Samarinda

Peringatan

1. Jika tidak dikerjakan maka akan mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Jika tidak dikerjakan maka kota akan terlihat kotor, udara menjadi tidak segar dan mempengaruhi keindahan kota

Nomor SOP	SOP/085/100.12
-----------	----------------

Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
-------------------	-----------

Tunggal Revisi

Tanggal Efektif 03-Jan-24

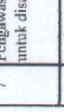
Disahkan Oleh

Nama SOP

1. Memahami peraturan yang berlaku
2. Mampu berkoordinasi internal dan eksternal terkait proses Penanganan Sampah

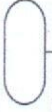
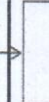
Peralatan dan Perlengkapan

1. Sarung Kerja dan atribut
2. Sapu
3. Karung
4. Serok
5. Sarung Tangan dan masker
6. Tenggat Hasil Sapuan (Krisbow)
7. Peralihan lain yang menunjang pekerjaan

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Lapangan	Pengawas	Korlap	Kasi Penanganan Sampah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Seksi memberikan tugas kepada Korlap untuk membagi tugas lapangan pembersih jalan					Pengusiran	10 Menit	Tindakan	
2	Korlap memberikan tugas langsung kepada pengawas pembersih jalan					Pengusiran	10 Menit	Tindakan	
3	Pengawas Memberi Arahan dan Absensi Ke petugas lapangan Sesuai dengan tugasnya					Arahan dan lembar absen	30 menit	Laporan Absensi pekerja lapangan	
4	Petugas lapangan menuju lokasi yang telah ditentukan dan melaksanakan pekerjaan					Peralat kerja petugas lapangan	2 jam	Menyapu jalanan sesuai lokasi	
5	Pengawas mengawasi petugas lapangan di lokasi					Memantau pekerjaan petugas lapangan	1 jam	Terlaksananya target pekerjaan penyapuan jalan di lokasi	
6	Pengawas mengecek tumpukan sampah di titik median jalan yang akan diangkut angkutan berm pasir					Memantau tumpukan sampah petugas lapangan	1 jam	Lokasi bersih	
7	Pengawas membuat laporan pembersih jalan untuk disampaikan kepada korlap					Laporan harian petugas lapangan	1 jam	Laporan harian	
8	Korlap menerima hasil laporan pembersih jalan untuk disampaikan kepada Kepala Seksi					Laporan harian petugas lapangan	15 menit	Laporan harian	
9	Kepala Seksi melaporkan hasil pekerjaan pengawas pembersih jalan kepada Kepala Bidang sebagai bukti laporan pengawas.					Laporan harian petugas lapangan	15 menit	Laporan harian	

 PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	SOP/086/100.12
	Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03-Jan-24
Disahkan Oleh		 Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Nama SOP		
BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (SEKSI PENANGANAN SAMPAH)		
Dasar Hukum		
1. UU No. 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah 2. Perwali No. 16 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Sampah 3. Perda No. 2 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Sampah 4. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum		
Ketertarikan		
1. Internal di DLH kota Samarinda		
Peralatan dan Perlengkapan		
1. Sarung Kerja dan atribut 2. Armada Sweeper 3. Air Bersih 4. Jas Hujan 5. Skop 6. Garuk 7. Kaca Mata Pelindung 8. Helm Proyek		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Laporan Absensi 2. Laporan Harian 3. Program Kerja		
Peringatan		
1. Jika tidak dikerjakan maka akan mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Jika tidak dikerjakan maka jalanan akan terlihat kotor akibat kotoran berupa pasir dan sampah daun		



No	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku		Keterangan
		Petugas Lapangan	Pengawas	Korlap	Kasi Penanganan Sampah	Kelengkapan	Waktu	
1	Kepala Seksi memberikan tugas kepada pengawas untuk membuat program kerja penyedot debu (sweeper)					Pengawasan	5 Menit	Tindakan
2	Pengawas memberikan tugas langsung kepada operator (petugas lapangan) sesuai program kerja dan SPK (Surat Perintah Kerja)					Pengawasan	5 Menit	Tindakan
3	Pengawas Memberi Arahan dan Absensi Kepetugas Lapangan Sesuai dengan tugasnya					Arahan, program kerja, SPK dan lembar absen lapangan	10 menit	Laporan Absensi dan program kerja pekerja lapangan
4	Petugas Lapangan Melakukan pemeriksaan Awal Persiapan Kendaraan					Armada Sweeper	15 menit	Memastikan armada layak dioperasikan
5	Petugas lapangan menuju lokasi yang telah ditentukan dan melaksanakan pekerjaan					Peralat kerja petugas lapangan	2 jam	Pembersihan jalan oleh sweeper sesuai kapasitas bak armada dan ketersediaan air dalam tangki air sweeper
6	Pengawas mengawasi petugas lapangan di lokasi					Memantau pekerjaan petugas lapangan	1 jam	Tertugasannya target pekerjaan sweeper di lokasi
7	Pengawas mengecek hasil sodolan sweeper sesuai kapasitas tangki dan ketersediaan penampungan tangki air sweeper					Memastikan sampah yang tersedot dari mobil sweeper oleh petugas lapangan	5 Menit	Tertugasannya target pekerjaan sweeper di lokasi
8	Pengawas mengarahkan operator (petugas lapangan) untuk membuang hasil sodolan sweeper sesuai tempat yang tersedia					Memastikan hasil buangan sweeper kelampat yang telah ditentukan	5 Menit	Lokasi bersih
9	Petugas lapangan membersihkan dan mencuci kendaraan dan memaukkan kegarasi dengan rapi kemudian memberikan laporan kepada Pengawas					Sarana Pencucian Kendaraan	1 jam	Kondisi kendaraan bersih dan siap pakai kembali
10	Pengawas membuat laporan penyedot debu (sweeper) untuk disampaikan kepada Kasi					Laporan harian petugas lapangan	30 menit	Laporan harian
11	Kepala Seksi melaporkan hasil pekerjaan pengawas penyedot debu (sweeper) kepada Kepala Bidang bukti laporan pengawas.					Laporan harian petugas lapangan	15 menit	Laporan harian

 PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA DINAS LINGKUNGAN HIDUP						Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Dibuatkan Oleh		
BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (SEKSI PENANGANAN SAMPAH)						Nama SOP		
Dasar Hukum						Kualifikasi Penanganan		
1. UU No. 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah						1. Memahami peraturan yang berlaku		
2. Perwali No. 16 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Sampah						2. Mampu berkoordinasi internal dan eksternal terkait proses Penanganan Sampah		
3. Perda No. 2 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Sampah								
4. Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum								
Ketertarikan						Peralatan dan Perkembangan		
1. Internal di DLH kota Samarinda						1. Sopir		
						2. Seragam Kerja dan atribut		
						3. Masker		
Peringatan						Pencatatan dan Pendataan		
1. Jika tidak dibarengi maka akan mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku						1. Laporan Absensi		
						2. Laporan Harian		
						3. Program Kerja		
No	Kegiatan	Sopir Cadangan	Pengawas	Kasir Penanganan Sampah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Seksi memberikan tugas kepada pengawas untuk melaksanakan penyediaan sopir cadangan				Pengawasan	10 Menit	Tindakan	
2	Pengawas melaksanakan tugas dalam menyediakan sopir cadangan sesuai permohonan pengawas yang membawahi armada penanganan sampah dan melaksanakan tugas sesuai perintah atasan langsung				Pengawasan	45 Menit	Tindakan	
3	Pengawas Memberi Anjuran ke sopir cadangan sesuai permohonan				Anjuran	15 Menit	Tindakan	
4	Pengawas menertibkan SPK (Surat Perintah Kerja) pada sopir sesuai permohonan				Lembar SPK	5 menit	Beroperasinya armada	
5	Sopir Cadangan melaksanakan tugas sesuai SPK dari pengawas				Sopir siap melaksanakan tugas sesuai SPK	3 jam	Beroperasinya armada	
6	Pengawas lapangan berkoordinasi dengan pengawas yang membawahi armada penanganan sampah				Koordinasi	30 menit	Terlaksana tugas	
7	Pengawas membuat abstrak kehadiran dan laporan penanganan sopir cadangan untuk disampaikan kepada Kasir				Lembar absensi dan laporan	45 menit	Laporan harian	
8	Kepala Seksi melaporkan hasil pekerjaan pengawas lapangan kepada Kepala Bidang sebagai bukti laporan pengawas				Laporan harian tugas lapangan	16 menit	Laporan harian	