












 <p><b>PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG</b></p>	Nomor SOP	900/ /SOP/KLH-PP/2016
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2016
	Tanggal Revisi	Oktober 2016
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang</b>  <b>ERWINA AGRENI, SSi.MSi</b> <b>NIP. 19740802 200003 2 004</b>
<b>KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KOTA PADANG PANJANG</b>		
<b>SEKSI PEMULIHAN LINGKUNGAN</b>	Judul SOP	Penunjukkan Narasumber Sosialisasi

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Perda Nomor 16 Tahun 2010 Perwako Nomor 36 Tahun 2010	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

	Buku register
	Log book

### Penunjukkan Narasumber Sosialisasi








No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Fungsional Umum	Kasi Pemulihan Lingkungan	Kasubag Tata Usaha	Kepala Kantor					
1	Menyusun konsep pelaksanaan sosialisasi dan calon narasumber yang akan memberikan materi pada sosialisasi serta menugaskan fungsional umum untuk mengetik konsep tersebut.						1 jam		Draf konsep pelaksanaan sosialisasi dan calon narasumber	
2	mengetik konsep pelaksanaan sosialisasi dan calon narasumber yang akan memberikan materi pada sosialisasi dan menyerahkan ke Kasi						20 menit		Draf konsep pelaksanaan sosialisasi dan calon narasumber	
3	memeriksa konsep, jika disetujui diberi paraf dan diteruskan untuk disetujui Kepala Kantor melalui Kasubag Tata Usaha. Jika tidak, dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.						10 menit		Draf konsep pelaksanaan sosialisasi dan calon narasumber	
4	Memeriksa, menyetujui dan memberi paraf kemudian diteruskan ke Kepala Kantor. Jika tidak, dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki.						10 menit		Draf konsep pelaksanaan sosialisasi dan calon narasumber	
5	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani konsep. Selanjutnya memerintahkan Kasi untuk menindaklanjuti konsep tersebut.						15 menit		Konsep yang telah ditandatangani	
6	Menugaskan fungsional umum mengetik konsep surat permintaan narasumber.						10 menit		Konsep surat permintaan narasumber	
7	Mengetik konsep surat permintaan narasumber dan menyerahkan ke kasi						15 menit		Konsep surat permintaan narasumber	
8	memeriksa konsep surat permintaan narasumber, jika disetujui diberi paraf dan diteruskan untuk disetujui Kepala Kantor melalui Kasubag Tata Usaha. Jika tidak, dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.						10 menit		Konsep surat permintaan narasumber	
9	memeriksa, menyetujui dan memberi paraf kemudian diteruskan ke Kepala Kantor. Jika tidak, dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki.						10 menit		Konsep surat permintaan narasumber	
10	memeriksa, menyetujui dan menandatangani surat permintaan narasumber dan menyerahkan ke kasi						15 menit		Surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani	
11	menugaskan fungsional umum untuk memberi nomor surat, membubuhi stempel dan mengirimkan surat tersebut kepada calon narasumber yang dilengkapi dengan tanda terima.						1 jam		Surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani	
12	mendokumentasikan tanda terima dan arsip surat.						10 menit		Surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani	
Total waktu yang dibutuhkan			4 jam, 5 menit							

 <p><b>PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG</b></p>	Nomor SOP	660/12 /SOP/KLH-PP/2016		
	Tanggal Pembuatan	23	Agustus	2017
	Tanggal Revisi	3	Oktober	2017 (rencana)
	Tanggal Efektif	23	November	2017
<b>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA PADANG PANJANG</b>	Disahkan oleh	<b>Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang</b>  <b>WITA DESI SUSANTI</b> <b>NIP. 19741223 200212 2 003</b>		
<b>SEKSI OPERASIONAL PERSAMPAHAN</b>	Judul SOP	pengumpulan dan pengangkutan sampah		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 PP Nomor 81 Tahun 2012 Perda Nomor 8 Tahun 2013	memahami teknis dan tata cara pengumpulan dan pengangkutan sampah
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyusunan SK SOP Pengawas SOP Pekerja kebersihan SOP Penyimpanan Arsip	Komputer alat kebersihan SK, SPK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pengumpulan dan pengangkutan sampah tidak berjalan dengan efisien	Laporan pengawas Buku kendali kegiatan



## Pengumpulan dan pengangkutan sampah

No.	Kegiatan	Pekerja harian lepas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Kasi Op. Persampahan	Kabid Persampahan	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Perjanjian Kerja (SPK) Pegawai Harian Lepas Kebersihan dan SK Pengawas dan menetapkan lokasi pekerjaan untuk pekerjaan penyapuan jalan, penyapuan pasar, pekerja angkutan sampah							Komputer	2 hari	SK,SPK	SOP SK
2	Melaksanakan pekerjaan penyapuan jalan, penyapuan pasar, pekerja angkutan sampah dan pekerja saluran berdasarkan uraian tugas di SPK							Alat kebersihan, alat angkut sampah, SPK	4 jam,	SK	SOP Pekerja kebersihan
3	Menerima SK Pengawas, melakukan pengawasan terhadap pekerjaan pekerja kebersihan di lapangan dan membuat laporan pengawasan dan meneruskan ke Kasi untuk dievaluasi							SK	1 jam	laporan pengawas	SOP Pengawas
4	Menerima laporan dari pengawas, mengevaluasi dan meneruskan kepada Kabid							Laporan pengawas	30 menit	laporan pengawas	
5	Menerima laporan pengawasan dari Kasi, memeriksa, mengevaluasi dan memerintahkan kepada kasi untuk menindaklanjuti jika ada permasalahan di lapangan, dan meneruskan ke kepala melalui sekretaris							laporan pengawas	30 menit	laporan pengawas	
6	Menerima laporan dari Kabid, memeriksa dan membubuhkan paraf persetujuan dan meneruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani							Laporan pengawas	15 menit	laporan pengawas yang telah diparaf	
7	Menerima laporan pengawasan dan memerintahkan kepada kabid melalui sekretaris untuk ditindaklanjuti dan didokumentasikan							laporan pengawas yang telah diparaf	20 menit	laporan pengawas yang telah ditandatangani	SOP Penyimpanan arsip
Total waktu yang dibutuhkan			2 hari, 13 jam, 35 menit								