



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DASAR HUKUM :

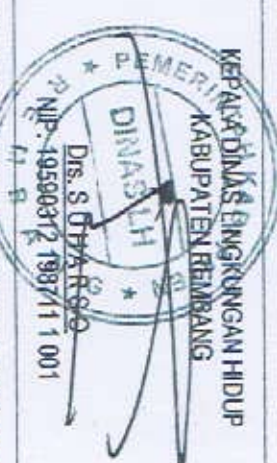
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun oleh Pemerintah Daerah.

KETERKAITAN :

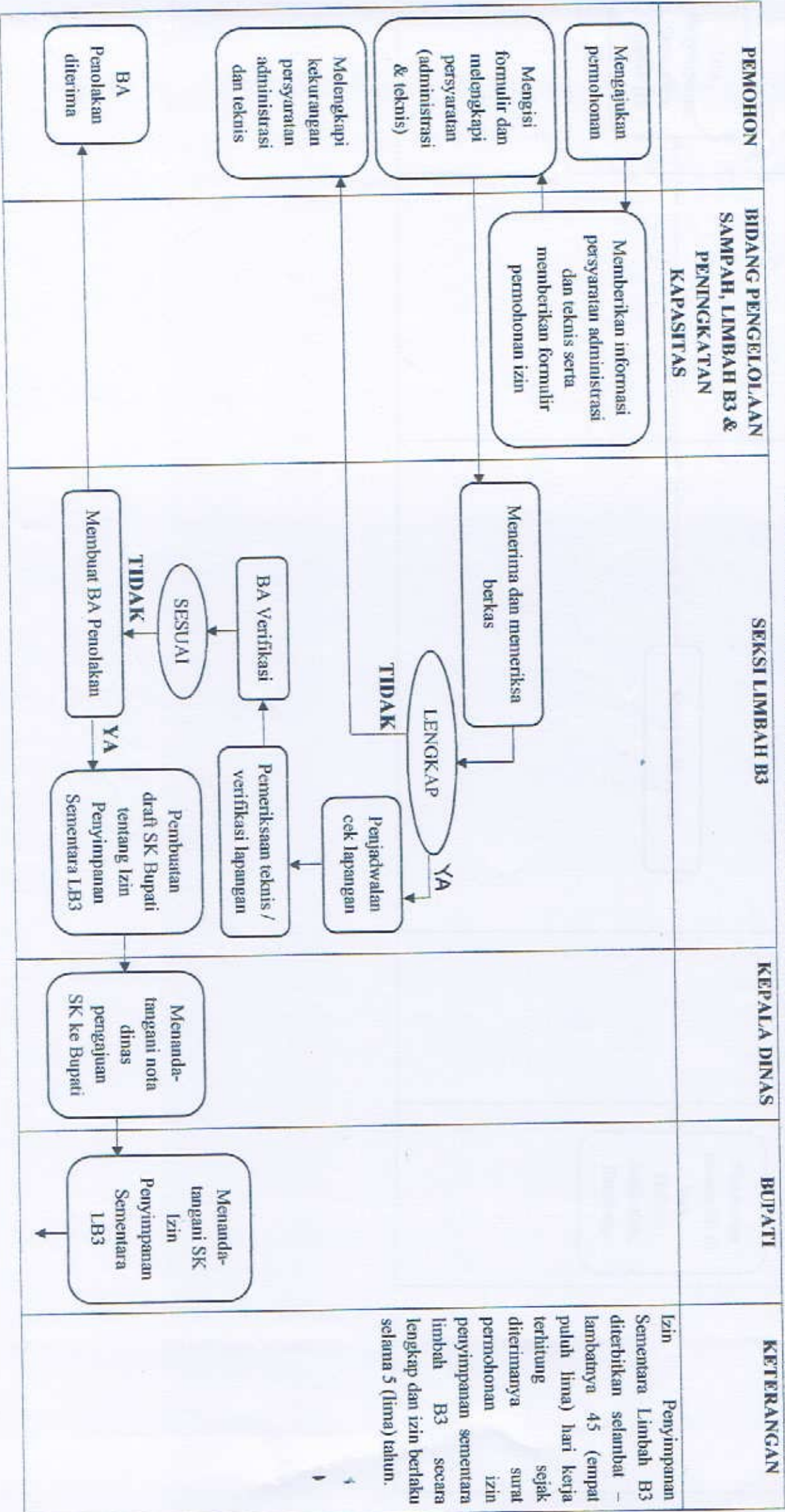
1. Pelaku Usaha/Perusahaan/Instansi yang menghasilkan limbah bahan berbahaya dan beracun.

PERINGATAN :

1. Memenuhi persyaratan administrasi dan teknis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Nomor SOP		DLH/SOP/PLB3.001/2018
Tanggal Pembuatan		12 Januari 2018
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		12 Januari 2018
Disahkan Tanggal		
Nama SOP		TATA LAKSANA PERIZINAN PENYIMPANAN LIMBAH B3
KUALIFIKASI PELAKSANA :		1. Sarjana Teknik Lingkungan/Teknik Kimia/Kimia; 2. Telah mengikuti pelatihan pengelolaan limbah B3; 3. Telah bekerja paling sedikit 2 (dua) tahun di bidang pengelolaan lingkungan hidup; 4. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1. Komputer/laptop 2. Form Kelengkapan/Ceklis Persyaratan Administrasi Izin Penyimpanan Limbah B3 3. Berita Acara Verifikasi Teknis Izin Penyimpanan Limbah B3		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Disimpan sebagai data 2. Arsip SK Izin Penyimpanan Limbah B3		

BAGAN ALUR TATA LAKSANA IZIN PENYIMPANAN LIMBAH B3





PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DASAR HUKUM :

1. UU No.32 Tahun 2009 tentang Penindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagai pengganti UU No. 23 Tahun 1997 tentang pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Surat Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.111 Tahun 2003 tentang pedoman mengenai syarat Tata Cara Perizinan serta Pedoman Kajian Penbuangan Buh Air Limbah ke air atau sumber air
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.5 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 10 tahun 2004 tentang Baku Mutu air Limbah
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No.5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah

KETERKAITAN :

1. Pelaku usaha dan / atau Kegiatan

Nomor SOP	DLH/SOP/Sek/IPLC-002/2018
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	03 Januari 2018
Disahkan Tanggal	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN REMBANG Drs. SUHARSO MIP. 19490312198711 1 001
Nama SOP	PROSES PENGAJUAN IPLC
KUALIFIKASI PELAKSANA :	

1. Sarjana Teknik Lingkungan, Kimia, Biologi.
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi berkas sesuai ketentuan yang berlaku
3. Memiliki tingkat keelitian yang baik
4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme penilaian IPLC
5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu
6. Memiliki kemampuan untuk menganalisa, berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Formulir Isian
2. Peta Lokasi penbuangan air limbah cair dan pengambilan sampel
3. Gambar denah drainase
4. Gambar desain teknis IPAL dengan dimensi
5. Deskripsi Metode Pengelolaan IPAL
6. SOP IPAL dan susunan Organisasi pengelolaan Lingkungan (IPAL)
7. SOP Penanganan kondisi darurat
8. Hasil Analisa swapanlau selamma 3 Bulan terakhir
9. Daftar Bahan baku dan bahan penolong beserta MSDS nya
10. Neraca aktual dan desain
11. Rekapitulasi pemakaian Air PAM / Air Tanah selama 1 Tahun
12. Diagram alir proses produksi
13. Rekapitulasi Pencatatan Debit harian selama 3 bulan terakhir
14. Foto copy akte pendirian perusahaan

	15. Foto Izin Usaha 16. Fotocopy IMB 17. Fotocopy izin lokasi/PR/AP 18. Fotocopy UUG/HO 19. Fotocopy izin lingkungan/Rekomendasi RKL/RPL atau UKL/UPL atau SPP 20. Fotocopy SIPA 21. Surat pernyataan kesanggupan untuk mentaati persyaratan yang berlaku 22. Surat Pernyataan tidak dalam sengketa lingkungan, mengetahui ketua RT, RW dan Lurah	
PERINGATAN : 1. Pelayanan maksimal 30 hari sejak berkas dinyatakan lengkap	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Disimpan sebagai data 2. Arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES PENGALUAN IPLC
SUB BAGIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN REMBANG

No	UrutanProsedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Sekretariat Daerah dan Bupati	Pengusul IPLC	Waktu	Output	
1	Pemohonan Izin Pembuangan Air Limbah					Pemohonan Izin IPLC	1 hari	Berkas permohonan Izin IPLC yang sudah lengkap	
2	Kepala Dinas mendisposisikan surat permohonan Izin pembuangan Limbah ke Sekretaris	Disposisi permohonan Izin IPLC				Berkas permohonan Izin IPLC	1 hari	Berkas permohonan IPLC yang sudah lengkap	
3	Sekretaris Dinas Mendisposisikan ke Kabid Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan untuk di proses	Disposisi permohonan Izin IPLC				Berkas permohonan Izin IPLC	1 hari	Berkas kelengkapan IPLC yang telah didisposisi Kabid	
4	Kabid Mendisposisikan ke Kasi Pencemaran Lingkungan untuk di proses		Periksa Berkas Administrasi			Berkas kelengkapan permohonan Izin IPLC	1 hari	Berkas kelengkapan IPLC yang telah didisposisi Kasi	
5	Kasi Pencemaran Lingkungan melakukan verifikasi atas permohonan Izin IPLC		Verifikasi Lapangan			Surat izin IPLC yang telah didisposisi Kadin	5 hari	Berkas IPLC yang telah di verifikasi	
6	Sub Bidang Pencemaran Lingkungan membuat draft Izin IPLC dan Surat Pengantar untuk diajukan ke Sekretaris Daerah dan Bupati		Rekomendasi Dinas Pencemaran Izin A Surat Pengantar			Surat Izin IPLC, Surat Pengantar dan Kelengkapan Berkas	1 hari	Surat izin IPLC	
7	Kasi Pencemaran Lingkungan, Kabid Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan serta Kepala Dinas melakukan paraf atas Draft Izin dan Surat Pengantar IPLC	Fasilitasi Izin oleh Kadin		Pengendalian Izin oleh Kasi dan Kabid		Surat izin IPLC yang sudah diparaf Kasi Pencemaran Lingkungan, Kabid Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, dan Kadin Lingkungan Hidup	3 hari	Surat izin IPLC yang sudah diparaf Kasi, Kabid dan Kadin	
8	Sekretaris Daerah (bagian Hukum) melakukan verifikasi draft Izin IPLC				Verifikasi Draft Izin IPLC	Surat izin IPLC yang sudah diparaf Kasi Pencemaran Lingkungan, Kabid Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, dan Kadin Lingkungan Hidup	7 hari	Surat izin IPLC yang sudah diparaf Kasi, Kabid dan Kadin	

9	Bupati menaraf dan diserahkan ke Kepala Dinas				Penerimaan Izin oleh Bupati		Surat izin IPLC yang sudah diparaf Bupati kab. Rembang	3 hari	Surat izin IPLC yang sudah diparaf Bupati Rembang	
10	Kepala Dinas mendisposisi surat izin IPLC yang bersangkutan dan diserahkan ke Sekretaris;	Penyerahan Izin					Surat izin IPLC yang sudah diparaf Bupati dan izinkan Kadin	3 hari	Surat izin IPLC yang sudah diparaf Bupati Rembang	
11	Pengadministrasi surat mendaftari, memberi nomor dan member stempel				Pemberian nomor Stempel		Surat izin IPLC yang sudah di ttd Bupati distempel dan dicetak dibuku registrasi	1 hari	Surat izin IPLC yang sudah diregistrasi dan di stempel	
12	Pengadministrasi surat menyerahkan surat izin IPLC ke Pelaku usaha yang bersangkutan.				Penyerahan surat Izin IPLC		Surat izin IPLC yang sudah diregistrasi dan di stempel	1 hari	Pengusul IPLC menerima surat IPLC yang sudah di ttd dan diregistrasi dan di stempel	
13	Pengadministrasi surat mempersiapkan surat izin IPLC				Pengusapan surat Izin IPLC		Map Surat IPLC	1 hari	Surat izin IPLC terarsipkan dengan baik	



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

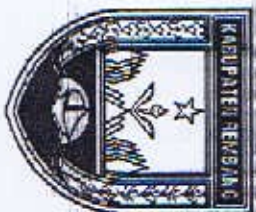
		Nomor SOP	DLH/SOP/Sek/Umpeg-004/2018
		Tanggal Pembuatan	12 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	12 Januari 2018
		Disahkan Tanggal	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN REMBANG Drs. SUHARSA NIP. 19590312-198711 1 001
DASAR HUKUM :		Nama SOP	SURAT MASUK
KUALIFIKASI PELAKSANA :			
1. Perwako Nomor 30 Tahun 2010 tentang Tata Naskah 2. Perwako Nomor 02 Tahun 2015 3. Buku Indeks 4. SK Mendagri No. 30 Th 1979 tentang Klasifikasi Kearsipan		1. Sarjana Sosial/Hukum/Administrasi/SLTA 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi surat masuk 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pengarsipan 5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 6. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Semua pengampu kepentingan		1. Surat Masuk 2. Kertas Disposisi 3. ATK 4. Komputer	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1.		1. FC, scanning 2. Map arsip, Box file, Lemari arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT MASUK

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN REMBANG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Ketertarikan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang Kepala UPT	Kasubag Umum	Pengadministrasian Umum				
1	Memeriksa surat masuk dari luar						Surat masuk dari luar	6 menit	Disposisi	
2	Mencatat surat masuk di Buku Register Surat Masuk						Surat masuk yang sudah diberi nomor/register dan lembar disposisi	5 menit	Surat edaran	
3	Menyerahkan surat masuk ke Sekretaris Dengan dilampiri Lembar Disposisi						Surat masuk yang sudah diberi nomor/register dan lembar disposisi	10 menit	Tanda Terima	
4	Sekretaris membaca dan menginformasikan surat dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	surat masuk yang telah didisposisikan dan diregistrasi	
5	Kepala Dinas mendisposisikan surat sesuai dengan perihal surat dan menyerahkan kepada Sekretaris						Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang telah di disposisi oleh Kadis	
6	Sekretaris menginformasikan surat kepada Bidang terkait						Surat masuk yang telah di disposisi oleh Kadis	5 menit	Surat masuk yang telah di disposisi oleh Kadis	
7	Kabid terkait menyerahkan surat masuk tersebut kepada fungsi terkait, dan mengambil lembar kedua Disposisi setelah diparaf oleh fungsi terkait sebagai tanda terima.						Surat masuk yang telah di disposisi oleh Kadis	5 menit	Surat masuk yang telah di disposisi oleh Kadis	
8	Fungsi terkait menindaklanjuti surat sesuai dengan isi surat dan mengarsipkan surat tersebut						Surat masuk yang telah di disposisi oleh Kadis	1 hari	Surat dilindak lanjuti dan diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

		Nomor SOP	DLH/SOP/Sek./Umpeg-005/2018
		Tanggal Pembuatan	12 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	12 Januari 2018
		Disahkan Tanggal	12 Januari 2018 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN REMBANG Drs. SUHARSO NIP. 19590312 198711 1 001
DASAR HUKUM :		Nama SOP	SURAT KELUAR
1. Perwako Nomor 30 Tahun 2010 tentang Tata Naskah 2. Perwako Nomor 02 Tahun 2015 3. Buku Indeks 4. SK Mendagri No. 30 Th 1979 tentang Klasifikasi Kearsipan		KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Sarjana Sosial/Hukum/Administrasi/SLTA 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi surat masuk 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pengarsipan 5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 6. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Bidang-bidang	1. Surat keluar		
2. Lintas Sektor	2. Kertas Disposisi		
	3. ATK/Amplop		
	4. Komputer		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1.	1.	1. FC, scanning	
	2.	Map arsip, Box file, Lemari arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT KELUAR

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN REMBANG

No	UraianProsedur	Pelaksana					Keterangan
		KepalaDinas	Sekretaris	Kepala Bidang/ Kepala UPT	Kasubag Umum	Staf Subbag Umum	
1	Kasi membuat dan memaraf surat keluar sesuai dengan kebutuhan program dankegiatan untuk diserahkan kepada Kabid.						
2	Kabid melakukan koreksi terhadap suratkeluar yang diterima:						
3	Kabid memaraf surat keluar untuk diajukan kepada Sekretaris						
4	Sekretaris melakukan koreksi terhadapsurat keluar yang diterima:						
5	Sekretaris memaraf surat keluar untukdiajukan kepada Kepala Dinas						
6	Kepala Dinas menandatangani danmenyerahkan surat keluar kepada stafSubag Umum dan Kepegawaian.						
7	Staf Subag Umum dan Kepegawaianmenerima surat keluar di Buku Register Surat keluar						
8	Staf Subag Umum dan Kepegawaianmenyerahkan surat keluar ke Bidang terkait						
9	Kabid terkait menyerahkan surat keluar ke kasi terkait						
10	Kasi terkait menyerahkan surat keluarkepada Staf seksi terkait untukmenggandakan surat keluar sesuaikebutuhan, yang asli diserahkan ke tujuan						
11	Staf seksi terkait mengarsipkan salinansurat keluar						

Surat keluar yang sudah diparaf kasi

5 menit

Surat keluar yang sudah diparaf kasi

Surat yang sudah diparaf Kabid

10 menit

Surat yang sudah diparaf Kabid

Surat yang sudah diparaf Kabid

5 menit

Surat yang sudah diparaf Sekretaris

Surat yang sudah diparaf sekretaris

5 menit

Surat di tanda tangani Kadis

Surat yang sudah dilanda langani Kadis

5 menit

Surat diregister di buku surat keluar

Surat diserahkan di buku surat keluar

5 menit

Surat diserahkan ke bidang terkait

Surat diserahkan ke ka Sie terkait

5 menit

Surat diserahkan ke Staf terkait

Surat diserahkan ke Staf terkait

1 menit

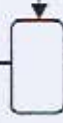
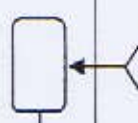
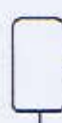
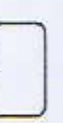
Surat diarsipkan



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

		Nomor SOP	DLH/SOP/Sek/Umpeg-003/2018
		Tanggal Pembuatan	12 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	12 Januari 2018
		Disahkan Tanggal	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN REMBANG DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN REMBANG NIP. 19590312 198711 1 001
		Nama SOP	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. DPA Dinas Lingkungan Hidup Kab. Rembang		1. Saijana Sosial/Hukum/Administrasi/SLTA 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi kerusakan kendaraan 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim 6.	
KETERKALATAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. Pengguna kendaraan dinas		1. Surat permohonan servis 2. Surat memo 3. Daftar kendaraan dinas	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Pengajuan servis kendaraan		1. Disimpan sebagai data 2. Arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN REMBANG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Materi Baku	Output	Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid/UPT	Kasubag Umum	Koordinator Kendaraan			
1	Kabid/Kasub/Kasubag dan UPT mengajukan surat permohonan servis ke Kepala Dinas dan mendisposisikannya ke Ka,Sub bag Umum						Surat permohonan servis	Surat permohonan servis yang sah di disposisi	
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan evaluasi kendaraan tersebut bersama dengan koordinator kendaraan						Surat permohonan servis	Surat permohonan servis yang sah di disposisi	
3	Jika kendaraan belum waktunya untuk diservis atau tidak ada kerusakan proses berhenti								
4	Koordinator kendaraan membuat memo service kendaraan ke bengkel yang sudah ditunjuk kemudian diajukan ke Ka,Sub,Bag Umum dan Kepegawaian untuk ditanda tangani						Surat memo ke bengkel Servis	Memo servis yang sudah ditanda tangani	
5	Ka,Sub,Bag Umum dan Kepegawaian menandatangani memo service kendaraan kemudian diserahkan ke koordinator untuk ditanda tangani						Memo servis yang sudah ditanda tangani	Memo servis yang sudah ditanda tangani	
6	Koordinator kendaraan menyerahkan memo service kendaraan ke sopir untuk dibawa ke bengkel						Bengkel	Bengkel	
7	Sopir melakukan perbaikan kendaraan di bengkel yang sudah ditunjuk						Memo Servis,Kendaraan yang akan diservis	Kendaraan yang akan diservis	
8	Koordinator menerima bukti servis dari bengkel yang Ditunjuk						Bukti Servis	Kendaraan yang sudah di servis	
9	Koordinator membuat kuitansi pembayaran sesuai dengan bukti servis dari bengkel dan kemudian diserahkan ke Bendahara untuk proses pembayaran						Faktur, Kuitansi	Kelengkapan Kuitansi servis	
10	Koordinator kendaraan mengarsipkan kuitansi Pembayaran						Berkas kuitansi Servis	Berkas kuitansi Servis	

SOP

(Standar Operasional Prosedur)

FASILITAS OPERASIONAL



UPT PENGELOLAAN SAMPAH

DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN REMBANG

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: PENGEMUDI TRUK PENGANGKUT TANAH PENUTUP	NOMOR :	1.G.32/SOP/TPA/bulan/tahun
JUDUL KERJA	: MEMELIHARA & MENGOPERASIKAN TRUK PENGANGKUT TANAH PENUTUP	REVISI KE : 0	BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun
		HALAMAN : 1 dari 8	

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Pengemudi Truk Pengangkut Tanah Penutup
2. Kepala TPA

II. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai acuan Pengemudi Truk Pengangkut Tanah Penutup dalam memelihara dan mengoperasikan Truk Pengangkut Tanah Penutup.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup aktivitas yang harus dilakukan Pengemudi Truk Pengangkut Tanah Penutup dalam memelihara dan mengoperasikan Truk Pengangkut Tanah Penutup

IV. REFERENSI

Permen PU No. 03/PRT/M/2013 Tentang Penyelenggaraan Prasarana Dan Sarana Persampahan Dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga Dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: PENGEMUDI TRUK PENGANGKUT TANAH PENUTUP	NOMOR :	1.G.32/SOP/TPA/bulan/tahun
JUDUL KERJA	: MEMELIHARA & MENGOPERASIKAN TRUK PENGANGKUT TANAH PENUTUP	REVISI KE : 0	BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun
		HALAMAN : 2 dari 8	

V. PERALATAN DAN BAHAN

1. BBM
2. Oli
3. Alat Pelindung Kepala/Helmet
4. Alat pelindung Pernafasan/Masker
5. Alat Pelindung Mata/Kacamata
6. Alat Pelindung Tangan/Sarung Tangan
7. Alat Pelindung Kaki/Sepatu Boot
8. Jas Hujan

VI. PROSEDUR

A. PENGECEKAN RUTIN SEBELUM KENDARAAN DIOPERASIKAN

1. Pengemudi memeriksa isi oli dan melakukan penambahan oli apabila diperlukan atau melakukan penggantian oli secara berkala setiap 5.000 atau 10.000 km (tergantung pemakaian).
2. Pengemudi memeriksa air accudan melakukan penambahan atau pengisian air accu apabila diperlukan.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: PENGEMUDI TRUK PENGANGKUT TANAH PENUTUP	NOMOR : 1.G.32/SOP/TPA/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 3 dari 8	
JUDUL KERJA	: MEMELIHARA & MENGOPERASIKAN TRUK PENGANGKUT TANAH PENUTUP		

3. Pengemudi memeriksa tekanan angin pada ban, kondisi dan ketebalan ban. Apabila diperlukan, petugas melakukan penambahan angin dan penggantian ban.
4. Pengemudi memeriksa isi bahan bakar dan melakukan pengisian apabila bahan bakar hampir habis.
5. Pengemudi memeriksa kelengkapan dan fungsi peralatan serta instrument kendaraan .
6. Pengemudi memberikan pelumasan *Bearing* Roda apabila diperlukan.

B. PENGOPERASIAN TRUK

1. Pengemudi menghidupkan mesin kendaraan hingga mencapai suhu operasi.
2. Pengemudimenuju lokasi sumber Tanah Penutup
3. Pengemudi menghentikan kendaraan pada tempat yang rata dan keras.
4. Pengemudi mematikan mesin Trukpada saat pemuatanTanah Penutup ke dalam Truk sehingga mampu menghemat bahan bakar.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR
UNIT KERJA	: PENGEMUDI TRUK PENGANGKUT TANAH PENUTUP	NOMOR : 1.G.32/SOP/TPA/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 4 dari 8
JUDUL KERJA	: MEMELIHARA & MENGOPERASIKAN TRUK PENGANGKUT TANAH PENUTUP	

- Setelah selesai pemuatan Tanah Penutup, Pengemudi mengoperasikan Truk ke Sel Kerja yang telah ditentukan atau ke Lokasi Tempat cadangan Tanah Penutup diletakkan untuk stok saat terjadi hujan.
- Selama operasi berlangsung, Pengemudi tidak menginjak pedal gas kendaraan secara berlebihan.

C. PEMELIHARAAN

- Pengemudi mengajukan kepada Kepala TPA untuk *service* dan mengganti oli secara berkala setiap 5.000 km atau 10.000 km (tergantung pemakaian).
- Pengemudi mengisi bahan bakar apabila bahan bakar hampir habis.
- Pengemudi memberikan pelumasan *Bearing* Roda apabila diperlukan.
- Petugas memeriksa Truk apabila mengalami kerusakan.
- Petugas melaporkan kepada Kepala UPTD Pengelolaan Sampah apabila Truk mengalami kerusakan.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: PENGEMUDI TRUK PENGANGKUT TANAH PENUTUP	NOMOR :	1.G.32/SOP/TPA/bulan/tahun
JUDUL KERJA	: MEMELIHARA & MENGOPERASIKAN TRUK PENGANGKUT TANAH PENUTUP	REVISI KE : 0	BERLAKU : Tanggal-Bulan-Tahun
		HALAMAN : 5 dari 8	

6. Kepala UPTD Pengelolaan Sampah mengusulkan anggaran perbaikan/penggantian Truk.

VII. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

Truk Pengangkut Tanah Penutup selalu dalam keadaan baik dan stabil setiap saat dioperasikan.

VIII. LAMPIRAN

Diagram Alir Prosedur Memelihara dan mengoperasikan Truk Pengangkut Tanah Penutup.

Disahkan Oleh
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Rembang

Drs. Suharso
Pembina Utama Muda
NIP. 19590312 198711 1001

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR
UNIT KERJA	: OPERATOR ALAT BERAT	NOMOR : 1.G.33/SOP/TPA/bulan/tahun
JUDUL KERJA	: MEMELIHARA & MENGOPERASIKAN ALAT BERAT DI TPA	REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 1 dari 7

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Operator Alat Berat
2. Kepala TPA

II. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai acuan Operator Alat Berat dalam memelihara dan mengoperasikan Alat Berat.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup aktivitas yang harus dilakukan Operator Alat Berat dalam memelihara dan mengoperasikan Alat Berat.

IV. REFERENSI

Permen PU No. 03/PRT/M/2013 Tentang Penyelenggaraan Prasarana Dan Sarana Persampahan Dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga Dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga

V. PERALATAN DAN BAHAN

1. BBM
2. Oli
3. Alat Pelindung Kepala/Helmet

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR
UNIT KERJA	: OPERATOR ALAT BERAT	NOMOR : 1.G.33/SOP/TPA/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 2 dari 7
JUDUL KERJA	: MEMELIHARA & MENGOPERASIKAN ALAT BERAT DI TPA	

4. Alat pelindung Pernafasan/Masker
5. Alat Pelindung Mata/Kacamata
6. Alat Pelindung Tangan/Sarung Tangan
7. Alat Pelindung Kaki/Sepatu Boot
8. Jas Hujan

VI. PROSEDUR

A. PENGECEKAN RUTIN SEBELUM ALAT BERAT DIOPERASIKAN

1. Operator Alat Berat memeriksa isi oli dan melakukan penambahan oli apabila diperlukan atau melakukan penggantian oli secara berkala setiap 5.000 atau 10.000 km (tergantung pemakaian).
2. Operator Alat Berat memeriksa air accu dan melakukan penambahan atau pengisian air accu apabila diperlukan.
3. Operator Alat Berat memeriksa mur baut pada roda
4. Operator Alat Berat memeriksa isi bahan bakar dan melakukan pengisian apabila bahan bakar hampir habis.
5. Operator Alat Berat memeriksa kelengkapan dan fungsi peralatan serta instrument kendaraan.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: OPERATOR ALAT BERAT	NOMOR : 1.G.33/SOP/TPA/bulan/tahun	
JUDUL KERJA	: MEMELIHARA & MENGOPERASIKAN ALAT BERAT DI TPA	REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 3 dari 7	

6. Operator Alat Berat memberikan pelumasan *Bearing* Roda apabila diperlukan.

B. PENGOPERASIAN ALAT BERAT

1. Operator Alat Berat menghidupkan mesin kendaraan hingga mencapai suhu operasi.
2. Operator Alat Berat menuju lokasi Sel Kerja yang telah ditentukan
3. Operator Alat Berat mengoperasikan Alat Berat sesuai ketentuan.
4. Operator Alat Berat memastikan Alat Berat sudah dibersihkan sebelum kembali masuk Hanggar.

C. PEMELIHARAAN

1. Operator Alat Berat mengajukan kepada Kepala TPA untuk *service* dan mengganti oli secara berkala setiap 5.000 km atau 10.000 km (tergantung pemakaian).
2. Operator Alat Berat mengisi bahan bakar apabila bahan bakar hampir habis.
3. Operator Alat Berat memberikan pelumasan *Bearing* Roda apabila diperlukan.
4. Operator Alat Berat memeriksa Alat Berat apabila mengalami kerusakan.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: OPERATOR ALAT BERAT	NOMOR : 1.G.33/SOP/TPA/bulan/tahun	
JUDUL KERJA	: MEMELIHARA & MENGOPERASIKAN ALAT BERAT DI TPA	REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 4 dari 7	

5. Operator Alat Berat melaporkan kepada Kepala UPTD Pengelolaan Sampah apabila Alat Berat mengalami kerusakan.
6. Kepala UPTD Pengelolaan Sampah mengusulkan anggaran perbaikan/penggantian Alat Berat

VII. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

Alat Berat selalu dalam keadaan baik dan stabil setiap saat dioperasikan.

VIII. LAMPIRAN

Diagram Alir Prosedur Memelihara dan Mengoperasikan Alat Berat di TPA.

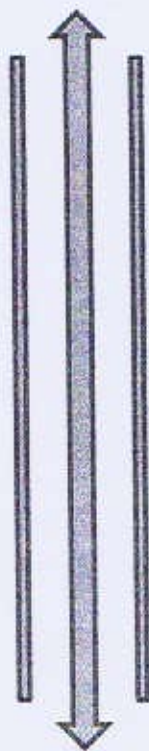
Disahkan Oleh
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Rembang

Drs. Suharso
Pembina Utama Muda
NIP. 19590312 198711 1001

SOP

(Standar Operasional Prosedur)

TU



UPT PENGELOLAAN SAMPAH

DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN REMBANG

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR : A.1/SOP/ADM/bulan/tahun	
JUDUL KERJA	: MENYUSUN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DI SPA	REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan-Tahun HALAMAN : 1 dari 4	

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Tim Kerja (Ad Hoc)
2. Administrasi Umum
3. Tata Usaha
4. Ka UPTD Pengelolaan Sampah
5. Ka Dinas Lingkungan Hidup

II. TUJUAN

Memberikan panduan langkah-langkah yang harus ditempuh kepada Unit Kompetensi terkait di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran.

III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi langkah penyiapan & pemberitahuan kepada seluruh Unit Kompetensi di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah melalui pengarahannya Pimpinan dan pemberitahuan/perintah tertulis, pembentukan Tim Kerja, proses penyusunan Rencana Kerja & Anggaran oleh Tim Kerja dan proses persetujuan Ka Dinas Lingkungan Hidup.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR : A.1/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan-Tahun HALAMAN : 2 dari 4	
JUDUL KERJA	: MENYUSUN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DI SPA		

IV. PROSEDUR

1. Ka UPTD Pengelolaan Sampah memberikan arahan kepada Unit-Unit Kompetensi di UPTD Pengelolaan Sampah untuk menyusun Rencana Kerja & Anggaran sesuai Renstra Dinas Lingkungan Hidup dan memerintahkan Tata Usaha untuk menyiapkan Konsep Surat Perintah Penyusunan.
2. Tata Usaha menyiapkan Konsep Surat Perintah Penyusunan Usulan Rencana Kerja & Anggaran UPTD Pengelolaan Sampah dan menyerahkan ke Ka UPTD Pengelolaan Sampah.
3. Ka UPTD Pengelolaan Sampah meneliti Konsep Surat. Bila perlu perbaikan, Konsep Surat dikembalikan ke Tata Usaha. Bila sudah setuju dgn usulan, maka Ka UPTD Pengelolaan Sampah menandatangani Surat Perintah Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran UPTD Pengelolaan Sampah dan menyerahkannya kepada Tata Usaha.
4. Tata Usaha menerima Surat Perintah Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran UPTD Pengelolaan Sampah yg sudah ditanda tangani Ka UPTD Pengelolaan Sampah untuk didistribusikan ke Administrasi Umum.
5. Administrasi Umum mendistribusikan Surat Perintah Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran UPTD Pengelolaan Sampah kepada Tim Kerja.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR :	A.1/SOP/ADM/bulan/tahun
JUDUL KERJA	: MENYUSUN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DI SPA	REVISI KE : 0	BERLAKU : Tanggal-Bulan-Tahun
		HALAMAN :	3 dari 4

6. Tim Kerja menerima Surat Perintah Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Ka UPTD Pengelolaan Sampah dari Administrasi Umum dan menyusun Draft Usulan Rencana Kerja & Anggaran mengacu pada Usulan Program-Program Teknis yang diterima dari Unit Kompetensi yang ada di UPTD Pengelolaan Sampah.
7. Ka UPTD Pengelolaan Sampah memeriksa dan memproses persetujuan Draft Usulan Rencana Kerja & Anggaran. Bila masih diperlukan perbaikan, maka Draft Usulan akan dikembalikan ke Tim Kerja untuk dikoreksi. Bila Draft Usulan sudah dianggap baik, maka Ka UPTD Pengelolaan Sampah menyetujui dengan menanda tangani Usulan Rencana Kerja & Anggaran UPTD Pengelolaan Sampah.
8. Ka UPTD Pengelolaan Sampah menyerahkan Usulan Rencana Kerja & Anggaran UPTD Pengelolaan Sampah kepada Ka Dinas Lingkungan Hidup.
9. Ka Dinas Lingkungan Hidup Induk menerima Usulan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD Pengelolaan Sampah. Bila masih memerlukan perbaikan, maka Berkas Usulan dikembalikan ke Ka UPTD Pengelolaan Sampah. Bila disetujui, maka akan diproses pada tahapan berikutnya.
10. Proses pengusulan RK&A UPTD selesai.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR : A.1/SOP/ADM/bulan/tahun	
JUDUL KERJA	: MENYUSUN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DI SPA	REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan-Tahun HALAMAN : 3 dari 4	

V. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

Proses penyusunan & pengusulan Rencana Kerja & Anggaran tepat waktu.

VI. LAMPIRAN

Diagram Alir Prosedur Menyusun Rencana Kerja & Anggaran UPTD Pengelolaan Sampah.

Disahkan Oleh
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Rembang

Drs. Suharso
Pembina Utama Muda
NIP. 19590312 198711 1001

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR : A.2/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan-Tahun HALAMAN : 1 dari 5	
JUDUL KERJA	: MENYUSUN LAPORAN KINERJA TRIWULANAN		

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Tim Kerja (ad Hoc)
2. Administrasi Umum
3. Tata Usaha
4. Ka UPTD Pengelolaan Sampah
5. Ka Dinas Lingkungan Hidup

II. TUJUAN

1. Memberikan panduan kepada Unit Kompetensi terkait yang terlibat dalam kegiatan menyusun Laporan Triwulanan agar dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Kegiatan penyusunan Laporan Triwulanan terselenggara tepat waktu.

III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi langkah penyiapan & pemberitahuan kepada seluruh Unit Kompetensi di Lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah melalui pengarahan Pimpinan dan pemberitahuan/perintah tertulis, pembentukan Tim Kerja, Proses Penyusunan Laporan Triwulanan oleh Tim Kerja dan Proses Persetujuan Ka Dinas Lingkungan Hidup.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR : A.2/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan-Tahun HALAMAN : 2 dari 5	
JUDUL KERJA	: MENYUSUN LAPORAN KINERJA TRIWULANAN		

IV. PROSEDUR

1. Ka. UPTD Pengelolaan Sampah memberikan arahan kepada Unit-Unit kompetensi di UPTD Pengelolaan Sampah agar menyusun Laporan Kinerja UPTD Pengelolaan Sampah dan memerintahkan Kepala Tata Usaha untuk menyiapkan Konsep Surat Perintah dari Ka UPTD Pengelolaan Sampah.
2. Tata Usaha menerima perintah menyiapkan Konsep Surat Perintah Menyusun Laporan Kinerja Triwulanan dan SK Pembentukan Tim Kerja dari Ka UPTD Pengelolaan Sampah.
3. Tata Usaha menyerahkan Konsep Surat Perintah menyusun Laporan Kinerja Triwulanan UPTD Pengelolaan Sampah dan Konsep SK Tim Kerja
4. Ka UPTD meneliti Konsep Surat Perintah menyusun Laporan Kinerja Triwulanan dan Konsep SK Tim. Bila perlu perbaikan, Konsep Surat dikembalikan ke Tata Usaha. Bila sudah setuju dengan Draft, maka Ka UPTD Pengelolaan Sampah menandatangani Surat Perintah Menyusun Laporan Kinerja UPTD Pengelolaan Sampah dan SK Tim Penyusun.
5. Tata Usaha menerima Surat Perintah Menyusun Laporan Kinerja Triwulanan UPTD Pengelolaan Sampah dan SK Tim Penyusun yg sudah ditandatangani Ka UPTD Pengelolaan Sampah untuk didistribusikan.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR : A.2/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan-Tahun HALAMAN : 3 dari 5
JUDUL KERJA	: MENYUSUN LAPORAN KINERJA TRIWULANAN	

6. Administrasi Umum mendistribusikan Surat Perintah Menyusun Laporan Kinerja Triwulanan UPTD Pengelolaan Sampah dan SK Tim kepada seluruh Anggota Tim Kerja.
7. Tim Kerja menerima Surat Perintah Menyusun Laporan Kinerja Triwulanan UPTD Pengelolaan Sampah dari Administrasi Umum dan menyusun Draft Usulan Laporan Kinerja Triwulanan UPTD Pengelolaan Sampah mengacu pada Laporan Kinerja dari setiap Unit Kompetensi yang ada di UPTD Pengelolaan Sampah.
8. Ka UPTD Pengelolaan Sampah memeriksa dan memproses persetujuan Draft Laporan Kinerja UPTD Pengelolaan Sampah. Bila masih diperlukan perbaikan, maka Draft Laporan Kinerja akan dikembalikan ke Tim Kerja untuk dikoreksi. Bila Draft Laporan Kinerja sudah dianggap baik, maka Ka UPTD Pengelolaan Sampah menyetujui dengan menanda tangani Laporan Kinerja UPTD Pengelolaan Sampah.
9. Ka UPTD Pengelolaan Sampah menyerahkan Laporan Kinerja UPTD Pengelolaan Sampah kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
10. Ka Dinas Lingkungan Hidup menerima Laporan Kinerja UPTD Pengelolaan Sampah. Bila masih memerlukan perbaikan, maka Berkas Usulan dikembalikan ke Ka UPTD Pengelolaan Sampah.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR : A.2/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan-Tahun HALAMAN : 4 dari 5	
JUDUL KERJA	: MENYUSUN LAPORAN KINERJA TRIWULANAN		

Bila disetujui, maka akan diproses pada tahapan berikutnya.

11. Proses menyusun Laporan Kinerja Triwulanan selesai.

V. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

Penyerahan Laporan Kinerja Triwulanan dapat dilakukantepat waktu.

VI. LAMPIRAN

Diagram Alir Prosedur Menyusun Laporan Triwulanan

Disahkan Oleh
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Rembang

Drs. Suharso
Pembina Utama Muda
NIP. 19590312 198711 1001

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR : A.3/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 1 dari 6
JUDUL KERJA	: MEMONITORING DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN UPTD PERSAMPAHAN	

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Tata Usaha
2. Tim Monitoring dan Evaluasi
3. Ka UPTD Pengelolaan Sampah
4. Ka Dinas Lingkungan Hidup

II. TUJUAN

1. Prosedur ini dibuat sebagai panduan dalam menyelenggarakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi terhadap penyelenggaraan pengelolaan UPTD Pengelolaan Sampah.
2. Untuk memastikan bahwa tata kelola yang dilakukan di UPTD Pengelolaan Sampah diselenggarakan dengan prinsip efektif dan efisien
3. Untuk memastikan :
 - a. Kesesuaian kegiatan dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku.
 - b. Pencapaian target dalam konteks rencana tahunan
4. Perbaikan sistem dapat dilakukan secara berkelanjutan dan dapat dilaksanakan sesuai rekomendasi Monitoring dan Evaluasi.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR : A.3/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan-Tahun HALAMAN : 2 dari 6
JUDUL KERJA	: MEMONITORING DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN UPTD PERSAMPAHAN	

III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup semua tahapan kegiatan Monitoring dan Evaluasi mulai dari penyusunan Program Monev termasuk indikatornya, penetapan Anggota Tim, pelaksanaan Kegiatan Monev dan pembuatan laporan serta pemantauan tindak lanjut hasil temuan

IV. PROSEDUR

1. Ka Dinas Lingkungan Hidup memerintahkan Pelaksanaan Monev ke Ka UPTD Pengelolaan Sampah dengan indikator yang sudah ditentukan, beserta usulan Anggota Tim.
2. Ka UPTD Pengelolaan Sampah menerima perintah pelaksanaan kegiatan Monev dari Ka Dinas Lingkungan Hidup dan memerintahkan Fungsi Bagian TU untuk mempersiapkan Pelaksanaan Program Monitoring & Evaluasi dengan membuat Draft SK Tim beserta juklak juknisnya.
3. Tata Usaha membuat Draft SK Tim dengan indikator yang akan diperiksa tertuang dalam SK Tim, dilengkapi dengan Juklak & Juknis pelaksanaan Monev.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR : A.3/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 3 dari 6
JUDUL KERJA	: MEMONITORING DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN UPTD PERSAMPAHAN	

4. Ka UPTD Pengelolaan Sampah memeriksa dan meneliti Draft SK Tim, bila masih ada kekurangan akan dikembalikan ke Fungsi Bagian TU. Bila sudah setuju, maka Ka UPTD Pengelolaan Sampah akan memaraf Draft SK Tim Monev dan menyerahkannya ke Dinas Lingkungan Hidup.
5. Ka Dinas Lingkungan Hidup Induk memeriksa dan meneliti Draft SK Tim, bila masih ada kekurangan akan dikembalikan ke Ka UPTD Pengelolaan Sampah. Bila sudah setuju, maka diproses selanjutnya.
6. Ka Dinas Lingkungan Hidup menerbitkan/menanda tangani SK Pembentukan Tim Monev.
7. Tim Monev melakukan pertemuan pengenalan dengan Unit- Unit kompetensi UPTD Pengelolaan Sampah.
8. Tim Monev melaksanakan Kegiatan Monev sesuai Surat Tugas dan Indikator yang mau diperiksa.
9. Tim Monev melakukan analisa kesesuaian pelaksanaan prosedur (Juklak & Juknis Kegiatan Monev serta Peraturan, Pedoman, SOP, TKI yang berlaku di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah) dan pencapaian hasil

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR : A.3/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 4 dari 6
JUDUL KERJA	: MEMONITORING DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN UPTD PERSAMPAHAN	

10. Monitoring Evaluasi dibandingkan dengan Rencana Tahunan UPTD Pengelolaan Sampah.
11. Tim Monev mempelajari hasil analisa. Bila diperlukan verifikasi, maka Tim Monev membuat dan menyerahkan Laporan Temuan Awal kepada UPTD dan memberikan waktu kepada pihak UPTD Pengelolaan Sampah untuk memberikan klarifikasi/ penjelasan kepada Tim Monev. Bila tidak diperlukan verifikasi, maka langsung menuju proses penyusunan Laporan Hasil Temuan (LHP).
12. Ka UPTD Pengelolaan Sampah menerima Laporan Temuan Awal dan Rekomendasi.
13. Ka UPTD Pengelolaan Sampah menindak lanjuti Laporan Temuan Awal dan Rekomendasi dengan melakukan tindakan koreksi dan klarifikasi kepada Tim Monev, sebelum Penyusunan Laporan Hasil Monitoring & Evaluasi difinalkan.
14. Tim Monev menyusun hasil temuan final ke dalam LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Ka Dinas Lingkungan Hidup dengan tembusan disampaikan kepada Ka UPTD Pengelolaan Sampah.
15. Ka Dinas Lingkungan Hidup memeriksa Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Tim Monev. Bila tidak setuju dengan LHP, Dinas Lingkungan Hidup akan mengembalikan Laporan ke Tim

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR : A.3/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 5 dari 6	
JUDUL KERJA	: MEMONITORING DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN UPTD PERSAMPAHAN		

Monev, bila setuju dengan LHP, Pelaksanaan Monev selesai.

16. Pelaksanaan Monitoring & Evaluasi selesai

V. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

Tim Monev dapat menemukan hasil temuan yang dapat dijadikan acuan dalam upaya pembenahan pengelolaan berkesinambungan.

VI. LAMPIRAN

Diagram Alir Prosedur Monitoring dan Evaluasi.

Disahkan Oleh
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Rembang

Drs. Suharso
Pembina Utama Muda
NIP. 19590312 198711 1001

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR : A.4/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 1 dari 4	
JUDUL KERJA	: MENERIMA SURAT MASUK		

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Tata Usaha Dinas Lingkungan Hidup
2. Petugas Administrasi UPTD
3. Ka. UPTD Pengelolaan Sampah
4. Kepala Dinas Lingkungan Hidup

II. TUJUAN

Prosedur ini merupakan pedoman dalam Proses Penerimaan Surat Masuk ke Dinas Lingkungan Hidup dan diteruskan ke UPTD Pengelolaan Sampah.

III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup aktivitas proses menerima surat masuk sampai kepada pendistribusian dan pendelegasian untuk menindak lanjuti surat masuk tersebut.

IV. PROSEDUR

1. Tata Usaha Dinas Lingkungan Hidup menerima surat dan mencatat masuk yang berkaitan dengan tupoksi UPTD Pengelolaan Sampah.
2. Tata Usaha Dinas Lingkungan Hidup menyerahkan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR : A.4/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 2 dari 4	
JUDUL KERJA	: MENERIMA SURAT MASUK		

3. Kepala Dinas Lingkungan Hidup mendisposisikan surat tersebut kepada Kepala UPTD Pengelolaan Sampah
4. Tata Usaha Dinas Lingkungan Hidup menerima dan mencatat surat masuk tersebut dan menyampaikan surat tersebut kepada Petugas Administrasi UPTD Pengelolaan Sampah.
5. Petugas Administrasi UPTD menyerahkan Surat tersebut kepada Kepala UPTD Pengelolaan Sampah.
6. Kepala UPTD Pengelolaan Sampah menindaklanjuti isi surat tersebut sesuai tupoksi dan disposisi dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

V. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Seluruh Surat Masuk dipastikan sampai, direspon dengan baik dan tepat.
2. Tidak ada komplain dari Stake Holder terkait respon terhadap materi/substansi termaktub dalam Surat Masuk.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR :	A.4/SOP/ADM/bulan/tahun
JUDUL KERJA	: MENERIMA SURAT MASUK	REVISI KE : 0	BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun
		HALAMAN :	3 dari 4

VI. LAMPIRAN

Diagram Alir Prosedur Menerima Surat Masuk

Disahkan Oleh
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Rembang

Drs. Suharso
Pembina Utama Muda
NIP. 19590312 198711 1001

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR : A.5/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan-Tahun HALAMAN : 1 dari 4	
JUDUL KERJA	: MENYIAPKAN SURAT KELUAR		

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Petugas Administrasi UPTD Pengelolaan Sampah
2. Tata Usaha Dinas Lingkungan Hidup
3. Ka. UPTD Pengelolaan Sampah
4. Kepala Dinas Lingkungan Hidup

II. TUJUAN

Prosedur ini merupakan pedoman dalam Proses Penerimaan Surat Keluar ke UPTD Pengelolaan Sampah.

III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup aktivitas proses menyiapkan Surat Keluar, dari pembuatan Draft Surat Keluar oleh Unit Kompetensi Terkait atau Tata Usaha sampai Surat ditanda tangani oleh Ka UPTD Pengelolaan Sampah. Pendistribusian Surat Keluar diatur dalam Instruksi Kerja tersendiri.

IV. PROSEDUR

1. Kepala UPTD Pengelolaan Sampah memerintahkan Petugas Administrasi UPTD Pengelolaan Sampah untuk menyiapkan Konsep Surat Keluar.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR : A.5/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 2 dari 4	
JUDUL KERJA	: MENYIAPKAN SURAT KELUAR		

2. Petugas Administrasimenerima disposisi dari Ka UPTD Pengelolaan Sampahuntuk mengkonsep Draft Surat.
3. Jika Konsep surat telah siap, Kepala UPTD Pengelolaan Sampahmemaraf Konsep Surat tersebut.
4. Kepala UPTD Pengelolaan Sampah menyerahkan Konsep Surat yang telah diparaf kepada Petugas Administrasi UPTD Pengelolaan Sampah untuk diserahkan ke Tata Usaha Dinas Lingkungan Hidup.
5. Petugas Administrasi menyerahkan Konsep Surat kepada Tata Usaha Dinas Lingkungan Hidup.
6. Tata Usaha Dinas Lingkungan Hidup menyerahkan Surat tersebut kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup
7. Kepala Dinas Lingkungan Hidup mengecek surat, jika sudah sesuai, maka Kepala Dinas Lingkungan Hidup menandatangani Surat tersebut.
8. Tata Usaha mengarsipkan dan mengirim Surat Keluar.

V. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Seluruh Draft Surat Keluar dari Ka UPTD dapat ditindaklanjuti oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: TATA USAHA	NOMOR : A.5/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 3 dari 4	
JUDUL KERJA	: MENYIAPKAN SURAT KELUAR		

2. Tidak ada keluhan dari Stake Holder terkait respon terhadap materi/substansi termaktub dalam Surat Keluar.

VI. LAMPIRAN

Diagram Alir Prosedur Penerimaan Surat Keluar

Disahkan Oleh
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Rembang

Drs. Suharso
Pembina Utama Muda
NIP. 19590312 198711 1001

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR
UNIT KERJA	: PETUGAS ADMINISTRASI	NOMOR : A.6/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 1 dari 4
JUDUL KERJA	: MENGUSULKAN MEMELIHARA GEDUNG DAN KANTOR	

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Petugas Kebersihan dan Keamanan
2. Petugas Administrasi UPTD Pengelolaan Sampah
3. Tata Usaha Dinas Lingkungan Hidup
4. Ka UPTD Pengelolaan Sampah
5. Kepala Dinas Lingkungan Hidup

II. TUJUAN

Memberikan panduan kepada Unit Kompetensi terkait dalam kegiatan pengusulan Pemeliharaan/perawatan Gedung & Kantor oleh UPTD Pengelolaan Sampah kepada Dinas Lingkungan Hidup.

III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pengusulan kegiatan, validasi kebenaran usulan, persetujuan usulan, hingga pencairan biaya pelaksanaan perawatan/pemeliharaan Gedung.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: PETUGAS ADMINISTRASI	NOMOR : A.6/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 2 dari 4	
JUDUL KERJA	: MENGUSULKAN MEMELIHARA GEDUNG DAN KANTOR		

IV. PROSEDUR

1. Petugas Kebersihan dan Keamanan melaporkan secara tertulis usulan anggaran biaya memelihara
2. Gedung dan Kantor kepada Petugas Administrasi UPTD Pengelolaan Sampah.
3. Petugas Administrasi menyerahkan berkas usulan tersebut kepada Kepala UPTD Pengelolaan Sampah.
4. Kepala UPTD Pengelolaan Sampah mengecek dan memerintahkan kepada Petugas Administrasi UPTD Pengelolaan Sampah untuk menyusun konsep Surat pengusulan anggaran kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
5. Petugas Administrasi UPTD Pengelolaan Sampah menyerahkan Konsep Surat pengusulan anggaran memelihara Gedung dan Kantor yang sudah diparaf Kepala UPTD Pengelolaan Sampah kepada Tata Usaha Dinas Lingkungan Hidup.
6. Tata Usaha Dinas Lingkungan Hidup menyerahkan Konsep surat tersebut kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup
7. Kepala Dinas Lingkungan Hidup mengecek dan mengevaluasi Konsep surat tersebut dan menyerahkan kepada Bendahara Dinas Lingkungan Hidup untuk ditindaklanjuti.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: PETUGAS ADMINISTRASI	NOMOR : A.6/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 3 dari 4	
JUDUL KERJA	: MENGUSULKAN MEMELIHARA GEDUNG DAN KANTOR		

V. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

1. Proses administrasi pengajuan pemeliharaan/perawatan gedung dan kantor berlangsung dengan tertib, lancar, efektif dan efisien.
2. Kerusakan Gedung & Kantor dapat diminimalisir dengan program perawatan berkala dan rutin.
3. Umur pakai Sarana dan Prasarana UPTD dapat dicapai secara optimum.

VI. LAMPIRAN

1. Diagram Alir Prosedur Mengajukan Usulan Pemeliharaan Gedung & Kantor.

Disahkan Oleh
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Rembang

Drs. Suharso
Pembina Utama Muda
NIP. 19590312 198711 1001

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: PETUGAS ADMINISTRASI	NOMOR : A.7/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 1 dari 4	
JUDUL KERJA	: MENGUSULKAN MEMELIHARA KENDARAAN DINAS		

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Bagian Mekanik
2. Petugas Administrasi
3. Tata Usaha
4. Ka UPTD Pengelolaan Sampah
5. Kepala Dinas Lingkungan Hidup

II. TUJUAN

Memberikan panduan kepada Unit Kompetensi terkait dalam kegiatan pengusulan pemeliharaan/perawatan Kendaraan Dinas.

III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pengusulan kegiatan, validasi kebenaran usulan, persetujuan usulan, hingga pencairan biaya pelaksanaan perawatan/pemeliharaan Kendaraan Dinas

IV. PROSEDUR

1. Petugas Mekanik melaporkan secara tertulis usulan anggaran biaya memelihara Kendaraan Dinas kepada Petugas Administrasi UPTD Pengelolaan Sampah.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR
UNIT KERJA	: PETUGAS ADMINISTRASI	NOMOR : A.7/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 2 dari 4
JUDUL KERJA	: MENGUSULKAN MEMELIHARA KENDARAAN DINAS	

2. Petugas Administrasi menyerahkan berkas usulan tersebut kepada Kepala UPTD Pengelolaan Sampah.
3. Kepala UPTD Pengelolaan Sampah mengecek dan memerintahkan kepada Petugas Administrasi UPTD Pengelolaan Sampah untuk menyusun konsep Surat pengusulan anggaran kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
4. Petugas Administrasi UPTD Pengelolaan Sampah menyerahkan Konsep Surat pengusulan anggaran memelihara kendaraan Dinas yang sudah diparaf Kepala UPTD Pengelolaan Sampah kepada Tata Usaha Dinas Lingkungan Hidup.
5. Tata Usaha Dinas Lingkungan Hidup menyerahkan Konsep surat tersebut kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup
6. Kepala Dinas Lingkungan Hidup mengecek dan mengevaluasi Konsep surat tersebut dan menyerahkan kepada Bendahara Dinas Lingkungan Hidup untuk ditindaklanjuti.

7. **INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN**

1. Proses administrasi pemeliharaan/perawatan Kendaraan Dinas berlangsung dengan tertib, lancar, efektif dan efisien.
2. Kerusakan Kendaraan Dinas dapat diminimalisir dengan program perawatan berkala dan rutin

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: PETUGAS ADMINISTRASI	NOMOR : A.7/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 3 dari 4	
JUDUL KERJA	: MENGUSULKAN MEMELIHARA KENDARAAN DINAS		

3. Umur pakai Kendaraan Dinas dapat dicapai secara optimal

8. LAMPIRAN

Diagram Alir SOP Mengusulkan Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Disahkan Oleh
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Rembang

Drs. Suharso
Pembina Utama Muda
NIP. 19590312 198711 1001

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR
UNIT KERJA	: PETUGAS ADMINISTRASI	NOMOR : A.8/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 1 dari 4
JUDUL KERJA	: MENGAJUKAN UANG MUKA KERJA	

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Operator Pemeliharaan
2. Operator TPA
3. Pelayanan Teknis
4. Kas & Pembukuan
5. Tata Usaha
6. Ka UPTD Pengelolaan Sampah

II. TUJUAN

Memberikan panduan proses yang harus ditempuh kepada Unit Kompetensi terkait dalam pengusulan Uang Muka Kerja Kegiatan

III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pengusulan kegiatan, validasi kebenaran usulan, persetujuan usulan, hingga Pembayaran Uang Muka Kerja untuk biaya pelaksanaan kegiatan.

IV. PROSEDUR

1. Operator Pemeliharaan/Operator TPA menyiapkan berkas dan mengisi berkas usulan Pengajuan Uang Muka Kerja.

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR
UNIT KERJA	: PETUGAS ADMINISTRASI	NOMOR : A.8/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 2 dari 4
JUDUL KERJA	: MENGAJUKAN UANG MUKA KERJA	

2. Petugas Administrasi memeriksa kelengkapan Berkas Usulan. Bila masih ada kekurangan/ perlu perbaikan berkas dikembalikan. Bila Berkas sudah lengkap, maka Petugas Administrasi menyerahkan kepada kepala UPTD Pengelolaan Sampah.
3. Kepala UPTD menandatangani usulan jika sudah sesuai dengan ketentuan
4. Petugas Administrasi UPTD Pengelolaan Sampah menyerahkan Berkas Kepada Tata Usaha Dinas Lingkungan Hidup.
5. Tata Usaha menyerahkan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
6. Jika Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyetujui , maka Berkas tersebut ditandatangani dan diserahkan kepada Bendara untuk ditindaklanjuti.

V. INDIKATOR KEBERHASILAN

Terjaganya jadwal pencairan biaya kegiatan sesuai kemajuan (Uang Muka sebagai bagian dari rencana tahapan kegiatan)

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR
UNIT KERJA	: PETUGAS ADMINISTRASI	NOMOR : A.8/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 3 dari 4
JUDUL KERJA	: MENGAJUKAN UANG MUKA KERJA	

VI. LAMPIRAN

Diagram Alir Prosedur Pengajuan Uang Muka Kerja

Disahkan Oleh
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Rembang

Drs. Suharso
Pembina Utama Muda
NIP. 19590312 198711 1001

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR
UNIT KERJA	: PETUGAS ADMINISTRASI	NOMOR : A.9/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 1 dari 4
JUDUL KERJA	: MENGAJUKAN PEMBAYARAN KE PIHAK KE-3	

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Pihak Ke-3
2. Petugas Administrasi UPTD Pengelolaan Sampah
3. Tata Usaha
4. Ka UPTD Pengelolaan Sampah
5. Kepala Dinas Lingkungan Hidup

II. TUJUAN

Memberikan panduan kepada Pihak Ke-3 dan Unit Kompetensi Internal terkait dalam proses pembayaran Tagihan Pihak ke-3

III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pengajuan penagihan, validasi kebenaran pengajuan sesuai dokumen kontrak yang syah, persetujuan pembayaran, hingga pencairan Tagihan.

IV. PROSEDUR

1. Pihak Ke-3 mengajukan penagihan kepada Ka Dinas Lingkungan Hidup
2. Ka Dinas Lingkungan Hidup menerima Tagihan dari Pihak Ke-3, meneliti dan mendisposisikan

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR
UNIT KERJA	: PETUGAS ADMINISTRASI	NOMOR : A.9/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 2 dari 4
JUDUL KERJA	: MENGAJUKAN PEMBAYARAN KE PIHAK KE-3	

3. kepada Ka UPTD Pengelolaan Sampah untuk pemrosesan berikutnya.
4. Tata Usaha memeriksa kelengkapan berkas penagihan dan kesesuaian antara Usulan dengan jadwal pencairan dalam Kontrak. Bila ada catatan/ketidak sesuaian antara berkas penagihan dengan isi kontrak maka Tata Usaha melampirkan catatan rekomendasi penangguhan/penolakan proses.
5. Tata Usaha menyerahkan berkas tagiha tersebut kepada Ka UPTD Pengelolaan Sampah untuk diperiksa.
6. Kepala UPTD Pengelolaan Sampah memeriksa berkas tagihan. Jika sudah benar, maka Ka UPTD menandatangani Berkas tersebut dan mengembalikan kepada Tata Usaha.
7. Tata Usaha menyampaikan Berkah kepada Kaepala Dinas Lingkungan Hidup.
8. Jika setuju, Kepala Dinas Lingkungan Hidup menandatangani dan Berkas disampaikan ke Bendahara untuk ditindaklanjuti.

V. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Proses pengajuan Administrasi Tagihan berlangsung tertib dan dapat dipertanggung jawabkan

LOGO UPTD PENGELOLAAN SAMPAH		PROSEDUR	
UNIT KERJA	: PETUGAS ADMINISTRASI	NOMOR : A.9/SOP/ADM/bulan/tahun REVISI KE : 0 BERLAKU : Tanggal-Bulan- Tahun HALAMAN : 3 dari 4	
JUDUL KERJA	: MENGAJUKAN PEMBAYARAN KE PIHAK KE-3		

2. Waktu penyelesaian kewajiban kepada Pihak ke-3 berlangsung secara optimal

VI. LAMPIRAN

Diagram Alir SOP Pembayaran kepada Pihak ke-3

Disahkan Oleh
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Rembang

Drs. Suharso
Pembina Utama Muda
NIP. 19590312 198711 1001