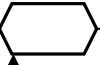
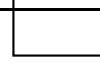
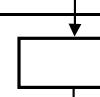




PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

| | |
|---|---|
| NOMOR POB : | |
| TGL. PEMBUATAN : | |
| TGL. REVISI : | |
| TGL. EFEKTIF : | |
| DISAHKAN OLEH : | <p>Kepala Dinas,  <u>Drs. MUSA, M.AP.</u> Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19680113 199703 1 007</p> |
| NAMA POB : | Permohonan Ijin Ikut Membuang Sampah ke TPA dengan PETIK LANGSAT |
| DASAR HUKUM : | DOKUMEN YANG DIPERLUKAN : |
| 1. Undang-Undang No 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga, 3. Peraturan Daerah Balangan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan Lingkungan | 1. Surat Permohonan 2. SK Bank Sampah Unit (Desa) 3. Foto Tampak Depan dan Belakang Angkutan Sampah 4. Surat Pernyataan Bersedia Bayar Retribusi Sampah (Badan Usaha) |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| | 1. Komputer/Printer/Scaner 2. Jaringan internet 3. Smartphone |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disimpan sebagai data elektronik |

SOP : Pembuatan Surat Keterangan Membuang Sampah ke TPA dengan PETIK SAMPAH

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | BAKU MUTU | | |
|----|---|---|--|---|--|----------|--|
| | | PEMOHON | VERIFIKATOR | ADMINISTRATOR | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Pemohon menyampaikan permohonan Surat Keterangan Membuang Sampah ke TPA melalui aplikasi |  |  | | Dokumen sesuai persyaratan | 30 menit | Berkas permohonan tersimpan dalam folder Email admin |
| 2 | Memeriksa kelengkapan berkas data dukung pemohon |  |  | | Berkas Permohonan | 10 menit | Diparaf verifikator |
| 3 | Mengetik Draf Surat Keterangan Membuang Sampah ke TPA | | |  | Nama Desa/Badan Usaha, No Polisi Angkutan Sampah | 5 menit | File Draf Surat Keterangan Membuang Sampah ke TPA |
| 4 | Melakukan Verifikasi/Paraf Draf Surat Keterangan oleh Kabid | |  | | File/Print Draf Surat Keterangan | 10 menit | Paraf/Tanda verifikasi pada File/Print Draf Surat Keterangan |
| 5 | Melakukan pengesahan Surat Keterangan Membuang Sampah ke TPA oleh Kepala Dinas (Manual)/Pemasangan Barcode Tanda Tangan Kepala Dinas (Otomatis) | |  | | Tanda Tangan/Barcode Tanda Tangan Kepala Dinas | 30 Menit | Surat Keterangan Membuang Sampah ke TPA Digital/Manual |
| 6 | Mengirim Surat Keterangan Membuang Sampah ke TPA ke Nomor HP/Alamat Email Pemohon | |  | | Nomor HP/Alamat Email Pemohon | 5 menit | Surat Keterangan Membuang Sampah ke TPA berupa file PDF |

