









**PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENETAPAN STANDAR ADMINISTRASI TENTANG PENGAWASAN PENGANGKUTAN SAMPAH ISTIMEWA
SEKSI PENANGANAN SAMPAH**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Kabid	Kasie	Staf	Masyarakat (PT, CV, Persero)	Bendahara Penerima DLHP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Permohonan menandatangani Kepala Seksi untuk mengajukan permohonan pengangkutan sampah, kemudian Kepala Seksi menawarkan untuk membuat kesepakatan (MOU) dilanjutkan dengan tinjau ke TPS untuk melihat besarnya volume sampah yg dihasilkan							Nota Kesepakatan (MOU)	15 menit	Disposisi	SOP Pengumpulan Data
2	Berdasarkan volume sampah yang dihasilkan ,kasie melaporkan hasil tinjauan pada kabid.maka Kabid membuat konsep Kesepakatan (MOU) konsep diberikan kepada perusahaan untuk dipelajari					Tidak		Bahan Permintaan sesuai aturan disposisi	15 menit	Bahan Laporan disposisi	SOP Pelayanan Publik
3	Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabid,kalau setuju diteruskan kepada Staf untuk mengetik konsep dan dibubuhi paraf oleh Kasie dan Kabid							Bahan Permintaan sesuai aturan disposisi	15 menit		
4	Berdasarkan Kesepakatan antara perusahaan dan Kabid maka staf dapat mengetik konsep (MOU) dan selanjutnya staf memberikan Nota Kesepakatan untuk Kepala Dinas bersama Perusahaan menandatangani Nota Kesepakatan (MOU) diatas meterai							Konsep Permintaan sesuai Aturan disposisi	10 Menit		
5	Staf dapat memberikan Nota Kesepakatan pada Subag Umum memberikan Penomoran dan Cap							Konsep Permintaan sesuai Aturan disposisi	5 Menit	Pengesahan Surat sesuai Aturan disposisi	
6	Pembayaran Retribusi Pengangkutan Sampah Istimewa pada Bendahara Penerima							Laporan	15 Menit	Disposisi	SOP Pendukung