



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JATIYOSO

**KEPALA SEKSI
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

KODE SOP	: 000.8.3.3/037.19 Tahun 2024
----------	-------------------------------

TANGGAL PEMBUATAN	: 02/01/2024
-------------------	--------------

TANGGAL REVISI	: 31/10/2024
----------------	--------------

TANGGAL EFEKTIF	: 31/10/2024
-----------------	--------------

DISAHKAN OLEH	:	Pit. CAMAT JATIJOSO
---------------	---	---------------------

MAHMUD AZIS ARIFIN. S.K.M.,M.M.

NIP.19731210 199803 1 008

JUDUL SOP	: IZIN GANGGUAN
-----------	-----------------

DASAR HUKUM :

1. Permendagri No. 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;
2. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No. 1 Tahun 2012 tentang Izin Gangguan;
4. Perbup Karanganyar No. 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
5. Perda Kabupaten Karanganyar No. 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami aturan/perundang undangan yang berlaku
2. Mampu berkoordinasi, menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait
3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Izin Gangguan

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Publik.
2. SOP Legalisasi.
3. SOP Penanganan Surat Keluar.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

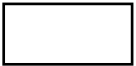
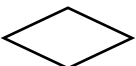
1. Komputer PC, printer
2. ATK
3. Buku Register

PERINGATAN :

1. Apabila kegiatan/prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka terbitnya Izin Gangguan akan mengalami keterlambatan waktu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Izin Gangguan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Staf Trantib	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1. Menerima persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (verifikasi),pengetikan draft rekomendasi izin gangguan dan melaporkan ke Kasi					Berkas permohonan izin gangguan	30 Menit	1 (satu) berkas permohonan, draft rekomendasi	SOP Pelayanan Publik
2. Memeriksa kelengkapan berkas, memaraf dan melaporkan draft rekomendasi izin gangguan kepada Sekcam					1 (satu) berkas permohonan, draft rekomendasi	15 Menit	berkas permohonan, draft rekomendasi yang sudah diparaf	
3. Memeriksa , memaraf dan menyerahkan draft rekomendasi izin gangguan ke Kasi untuk minta persetujuan dan tandatangan Camat					berkas permohonan, draft rekomendasi yang sudah diparaf	5 Menit	berkas permohonan, draft rekomendasi yang sudah diparaf	
4. Melaporkan, menyerahkan dan minta tandatangan draft rekomendasi izin gangguan kepada Camat					berkas permohonan, draft rekomendasi yang sudah diparaf	5 Menit	berkas permohonan, draft rekomendasi yang sudah diparaf	
5. Memeriksa, menandatangani rekomendasi izin gangguan menyerahkan kepada Kasi					berkas permohonan, draft rekomendasi yang sudah diparaf	5 Menit	Rekomendasi, Disposisi	
6. Menyerahkan berkas rekomendasi kepada Staf Tantib untuk diserahkan kepada pemohon dan mendokumentasikan					Rekomendasi	2 Menit	Rekomendasi, buku register	SOP Penanganan Surat Keluar
7. Menyerahkan berkas rekomendasi kepada Pemohon dan mendokumentasikan					Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi, Bukti Dokumentasi/ buku register	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JATIYOSO

**KEPALA SEKSI
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

KODE SOP	: 000.8.3.3/037.20 Tahun 2024
----------	-------------------------------

TANGGAL PEMBUATAN	: 02/01/2024
-------------------	--------------

TANGGAL REVISI	: 31/10/2024
----------------	--------------

TANGGAL EFEKTIF	: 31/10/2024
-----------------	--------------

DISAHKAN OLEH	:	Plt. CAMAT JATİYOSO
---------------	---	---------------------

MAHMUD AZIS ARIFIN. S.K.M.,M.M.

NIP.19731210 199803 1 008

JUDUL SOP	: PEMBINAAN LINMAS DAN POSKAMLING
-----------	-----------------------------------

DASAR HUKUM :

1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;
2. Permendagri No. 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
3. Permendagri No. 11 Tahun 2023 tentang Saranan dan Prasarana Bagi Satgas Linmas dan Satlinmas;
4. Perda Kab. Karanganyar No. 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Perda Kab. Karanganyar No. 11 Tahun 2015 tentang Lembaga Kemasyarakatan desa;
5. Perbup Karanganyar No. 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami aturan/perundang undangan yang berlaku
2. Mampu berkoordinasi, menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait
3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Pembinaan Linmas dan Pos Kamling

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan DPA dan DPA Perubahan
2. SOP Penanganan Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

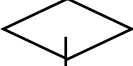
1. Lembar Kerja/Lembar RKA
2. Komputer PC, printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Ruang Rapat

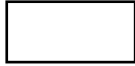
PERINGATAN :

1. Apabila kegiatan/prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka tugas fungsi Linmas dan kegiatan Pos Kamling kurang optimal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pembinaan Linmas dan Pos Kamling	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Staf Trantib	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1. Menugaskan Staf Trantib mempersiapkan undangan, daftar hadir Pembinaan, menyiapkan tempat.					Alat Tulis Kantor.	45 Menit	Disposisi	
2. Mengonsep undangan dan menyerahkan kepada Kasi Trantib					Disposisi	10 Menit	konsep undangan, daftar hadir	
3. Memeriksa, memaraf konsep undangan dan menyerahkan kepada Sekcam.					Konsep undangan, daftar hadir	5 Menit	Konsep undangan, daftar hadir, yang sudah diparaf	SOP Penanganan Surat Keluar
4. Memeriksa, memaraf konsep undangan dan menyerahkan kepada Kasi Trantib untuk minta persetujuan kepada Camat.					Konsep undangan, daftar hadir yang sudah diparaf	5 Menit	Draf undangan, daftar hadir	
5. Menyerahkan draf undangan, melaporkan dan minta persetujuan Camat.					Draf undangan, daftar hadir	5 Menit	Draf undangan, daftar hadir	
6. Memeriksa, menandatangani draf undangan, menyerahkan kepada Kasi Trantib dan persiapan memberikan pembinaan Linmas/Pos Kamling.					Draf undangan, daftar hadir	30 Menit	undangan, daftar hadir, materi pembinaan	
7. Melaksanakan pembinaan Linmas/Pos Kamling bersama Bhabinkamtibmas, Babinsa dan Kasi Trantib					Materi Pembinaan	120 Menit	Inventarisasi permasalahan Linmas dan Pos Kamling	
								

								
8. Membuat Laporan Hasil Kegiatan Pembinaan dan melaporkan ke Camat.					Inventarisasi permasalahan Linmas dan Pos Kamling	30 Menit	Laporan hasil kegiatan Pembinaan	
9. Memeriksa Laporan Hasil Kegiatan Pembinaan dan menyerahkan ke Kasi Trantib untuk didokumentasikan.					Laporan hasil kegiatan Pembinaan	15 Menit	Laporan kegiatan Pembinaan, buku register	
10. Menerima dan mengarsipkan Laporan Hasil Kegiatan Pembinaan Linmas dan Pos Kamling.					Menginventarisasi permasalahan Linmas dan Pos Kamling	5 Menit	Laporan Pembinaan	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JATIYOSO

**KEPALA SEKSI
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

KODE SOP	: 000.8.3.3/037.21 Tahun 2024
----------	-------------------------------

TANGGAL PEMBUATAN	: 02/01/2024
-------------------	--------------

TANGGAL REVISI	: 31/10/2024
----------------	--------------

TANGGAL EFEKTIF	: 31/10/2024
-----------------	--------------

DISAHKAN OLEH	:	Pit. CAMAT JATIJOSO
---------------	---	---------------------

MAHMUD AZIS ARIFIN. S.K.M.,M.M.

NIP.19731210 199803 1 008

JUDUL SOP	: PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT
-----------	------------------------------------

DASAR HUKUM :

1. Permenpan Nomor: PER/05/M.PAN/04/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
2. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;
3. Perda Kab. Karanganyar No. 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami aturan/perundang undangan yang berlaku
2. Mampu berkoordinasi, menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait
3. Memahami tugas dan fungsi dalam Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

KETERKAITAN :

- ## 1. SOP Pelayanan Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

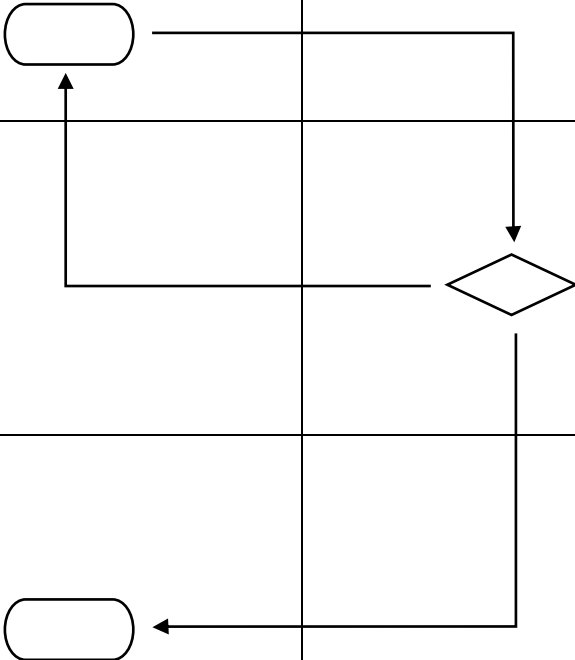
1. Komputer PC, printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Buku Register/Pengaduan Masyarakat

PERINGATAN :

1. Apabila Pengelolaan Pengaduan Masyarakat tidak dikelola dengan cepat dan baik maka akan muncul permasalahan di lingkungan masyarakat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Staf Trantib	Tim Pengaduan Masyarakat	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1. Menerima, mencatat pengaduan dari masyarakat (pemohon) dan menyerahkan kepada Tim Pengaduan Masyarakat			Identitas pemohon, Buku register	10 Menit	Catatan pengaduan masyarakat	SOP Pelayanan Publik
2. Menerima, mengidentifikasi klasifikasi pengaduan, berkoordinasi untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan menyerahkan hasil koordinasi kepada staf untuk disampaikan kepada masyarakat (pemohon) dan didokumentasikan			Catatan pengaduan masyarakat	60 Menit	Solusi/jawaban mengatasi permasalahan yang harus ditindaklanjuti	
3. Menerima, mencatat hasil koordinasi Tim Pengaduan Masyarakat dalam penyelesaian masalah dan memberi jawaban/menginformasikan kepada masyarakat (pemohon). Jika pemohon tidak setuju mengembalikan kepada Tim Pengaduan Masyarakat. Jika pemohon setuju selesai dan didokumentasikan.			Solusi/jawaban mengatasi permasalahan yang harus ditindaklanjuti	5 Menit	Masyarakat (pemohon) menerima solusi/jawaban, didokumentasikan	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JATIYOSO

**KEPALA SEKSI
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

KODE SOP	: 000.8.3.3/037.22 Tahun 2024
----------	-------------------------------

TANGGAL PEMBUATAN	: 02/01/2024
-------------------	--------------

TANGGAL REVISI	: 31/10/2024
----------------	--------------

TANGGAL EFEKTIF	: 31/10/2024
-----------------	--------------

DISAHKAN OLEH	:	Plt. CAMAT JATİYOSO
---------------	---	---------------------

MAHMUD AZIS ARIFIN. S.K.M.,M.M.

NIP.19731210 199803 1 008

JUDUL SOP	: LAPORAN REKAPITULASI KEJADIAN
-----------	---------------------------------

DASAR HUKUM :

1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;
2. Permendagri No. 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
3. Perbug Karanganyar No. 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
4. Perda Kab. Karanganyar No. 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami aturan/perundang undangan yang berlaku
2. Mampu berkoordinasi, menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait
3. Memahami tugas dan fungsi dalam menindaklanjuti laporan kejadian

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Publik
2. SOP Penanganan Surat Masuk/Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

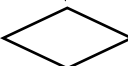
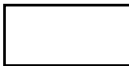
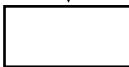
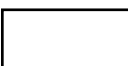
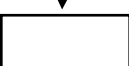
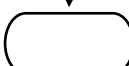
1. Komputer PC, printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Buku Register/Laporan Kejadian
4. Sarana Pendukung Lainnya

PERINGATAN :

1. Apabila Laporan Kejadian tidak dikelola dengan cepat dan baik maka akan berpotensi terjadi keterlambatan laporan dan penanganan kejadian .

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Laporan Rekapitulasi Kejadian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Staf Trantib	Kasi Trantib	Camat	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1. Menerima dan meneruskan informasi/laporan kejadian kepada Kasi Trantib				Informasi/Laporan kejadian	5 Menit	Informasi/Laporan kejadian	SOP Pelayanan Publik
2. Menyampaikan informasi kejadian kepada Camat				Informasi/Laporan kejadian	3 Menit	Informasi/Laporan kejadian	
3. Menerima, memberi tugas kepada Kasi Trantib menuju lokasi kejadian dan berkoordinasi dengan pihak desa / Instansi Terkait				Informasi/Laporan kejadian	5 Menit	Penugasan/tindaklanjut laporan kejadian	
4. Membantu penanganan kejadian, berkoordinasi dengan pihak desa / Instansi Terakit dan mengumpulkan data kejadian				Penugasan/tindaklanjut laporan kejadian	Tergantung sikon, jenis kejadian	Pelaksanaan penanganan kejadian	
5. Membuat, menyerahkan draf Laporan Kejadian, melaporkan dan minta persetujuan Camat				Pelaksanaan penanganan kejadian	60 Menit	Draf Laporan Kejadian	
6. Memeriksa, menandatangani draf Laporan Kejadian, menyerahkan kepada Kasi Trantib dan untuk mengirim laporan kejadian ke pihak-pihak terkait, didokumentasikan				Draf Laporan Kejadian	5 Menit	Laporan Kejadian', Disposisi	
7. Menyerahkan Laporan Kejadian kepada Staf Tantib untuk dikirim kepada pihak-pihak terkait dan mendokumentasikan				Laporan Kejadian', Disposisi	3 Menit	Laporan Kejadian	SOP Penanganan Surat Keluar
8. Mengirim Laporan Kejadian dan mengarsipkan				Laporan Kejadian	30 Menit	Dokumentasi Laporan Kejadian	



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JATIIYOSO**

**KEPALA SEKSI
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

KODE SOP : 000.8.3.3/037.22 Tahun 2024

TANGGAL PEMBUATAN : 02/01/2024

TANGGAL REVISI : 31/10/2024

TANGGAL EFEKTIF : 31/10/2024

DISAHKAN OLEH : Pit. CAMAT JATIIYOSO

MAHMUD AZIS ARIFIN, S.K.M., M.M.

NIP.19731210 199803 1 008

JUDUL SOP : PENGELOLAAN SAMPAH KANTOR

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. Perda No. 14 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Sampah;
4. Perbup No. 15 Tahun 2021 tentang Kebijakan dan strategi daerah pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga tahun 2018-2025;
5. Surat Edaran Bupati Karanganyar No. 050/2.094.21 Tahun 2019 tentang Tuntas Sampah di Desa/Kelurahan dalam Mewujudkan Peningkatan Akses Sanitasi Menyeluruh dan Berkelanjutan;
6. SE Bupati Karanganyar No. 660.1/823.9 tentang pengelolaan sampah hasil kegiatan usaha mikro dan pedagang kaki lima;
7. SE Bupati Karanganyar No. 660.1/824.9 tentang pengelolaan sampah RT dan sampah sejenis sampah rumah tangga => pemilahan sampah di sumber;
8. SE Bupati Karanganyar No. 660.1/825.9 tentang pembentukan bank sampah => di setiap instansi, RT/RW/Desa;
9. Instruksi Bupati Karanganyar No. 600.4/6 Tahun 2025 tentang Pengurangan dan Penanganan Sampah di Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Tata Cara Pengelolaan Sampah;
2. Memahami Jenis-Jenis Sampah;
3. Semua Pegawai Kecamatan Jatiyoso.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Bak Sampah;
2. Sarung Tangan;
3. Alat Kebersihan.

PERINGATAN :

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan sampah tidak dapat terlaksana.

AREA BERLAKU :

1. Lingkungan Kecamatan Jatiyoso Kabupaten Karanganyar.

SOP Pengelolaan Sampah Kantor	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Camat	Pengawas Rapat	Peserta Rapat	Karyawan	Petugas Kebersihan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan Pengelolaan Sampah.									
2. Menyediakan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah.						Tersedianya alat-alat kebersihan dan 3 bak sampah.			
3. Memerintahkan dan melakukan pembinaan terkait pengelolaan sampah kepada seluruh Pegawai Kecamatan Jatiyoso.						Tersedianya bahan edukasi terkait pembinaan pengelolaan sampah di lingkungan kantor.		Setiap pegawai memahami tata cara pengelolaan sampah di lingkungan kantor.	
4. Setiap Pegawai membuang sampah pada bak sampah secara terpilah sesuai tempat yang tersedia.						Setiap pegawai membuang sampah pada tempatnya.	1 Hari	Sampah dibuang pada tempat dan sesuai jenisnya.	
5. Mengumpulkan sampah disetiap ruangan menuju tempat penampungan sementara dan memastikan sampah telah terpilah sesuai dengan jenisnya.						1. Tersedia media pengomposan; 2. Tersedia penampungan sementara sampah B3; 3. Tersedia Penampungan sementara sampah an organic.	1 Hari	1. Kompos; 2. Sampah terpilah dengan baik sesuai dengan jenis dan terletak pada tempatnya.	
6. Sampah Anorganik dan Limbah B3 diangkut ke TPA.							1 Jam		Sampah daur ulang dapat dimanfaatkan Kembali atau bisa diambil oleh masyarakat.
7. Melaporkan hasil pengelolaan sampah secara berkala.							1 Bulan Sekali	Lingkungan Kantor Menjadi Bersih.	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JATIYOSO

**KEPALA SEKSI
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

KODE SOP	: 000.8.3.3/037.22 Tahun 2024
----------	-------------------------------

TANGGAL PEMBUATAN	: 02/01/2024
-------------------	--------------

TANGGAL REVISI	: 31/10/2024
----------------	--------------

TANGGAL EFEKTIF	: 31/10/2024
-----------------	--------------

DISAHKAN OLEH	:	Plt. CAMAT JATYOSO
---------------	---	--------------------

MAHMUD AZIS ARIFIN, S.K.M., M.M.

NIP.19731210 199803 1 008

JUDUL SOP	: PENGELOLAAN SAMPAH RAPAT
-----------	----------------------------

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. Perda No. 14 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Sampah;
4. Perbup No. 15 Tahun 2021 tentang Kebijakan dan strategi daerah pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga tahun 2018-2025;
5. Surat Edaran Bupati Karanganyar No. 050/2.094.21 Tahun 2019 tentang Tuntas Sampah di Desa/Kelurahan dalam Mewujudkan Peningkatan Akses Sanitasi Menyeluruh dan Berkelanjutan;
6. SE Bupati Karanganyar No. 660.1/823.9 tentang pengelolaan sampah hasil kegiatan usaha mikro dan pedagang kaki lima;
7. SE Bupati Karanganyar No. 660.1/824.9 tentang pengelolaan sampah RT dan sampah sejenis sampah rumah tangga => pemilahan sampah di sumber;
8. SE Bupati Karanganyar No. 660.1/825.9 tentang pembentukan bank sampah => di setiap instansi, RT/RW/Desa;
9. Instruksi Bupati Karanganyar No. 600.4/6 Tahun 2025 tentang Pengurangan dan Penanganan Sampah di Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Tata Cara Pengelolaan Sampah;
2. Memahami Jenis-Jenis Sampah;
3. Semua Pegawai Kecamatan Jatiyoso.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Bak Sampah;
2. Sarung Tangan;
3. Alat Kebersihan.

PERINGATAN :

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan sampah tidak dapat terlaksana.

AREA BERLAKU :

1. Lingkungan Kecamatan Jatiyoso Kabupaten Karanganyar.

SOP Pengelolaan Sampah Rapat	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Camat	Pengawas Rapat	Peserta Rapat	Karyawan	Petugas Kebersihan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan Pengelolaan Sampah.									
2. Menyediakan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah.						Tersedianya alat-alat kebersihan dan 3 bak sampah.			
3. Memerintahkan dan melakukan pembinaan terkait pengelolaan sampah kepada seluruh Pegawai dan Peserta Rapat.						Tersedianya bahan edukasi terkait pembinaan pengelolaan sampah rapat di lingkungan kantor.		Setiap pegawai dan peserta rapat memahami tata cara pengelolaan sampah rapat di lingkungan kantor.	
4. Setiap Peserta Rapat membuang sampah pada bak sampah secara terpilah sesuai tempat yang tersedia.						Setiap Peserta Rapat membuang sampah pada tempatnya.	Setelah Rapat	Sampah dibuang pada tempat dan sesuai jenisnya.	
5. Mengumpulkan sampah di setiap ruangan rapat menuju tempat penampungan sementara dan memastikan sampah telah terpilah sesuai dengan jenisnya.						1. Tersedia media pengomposan; 2. Tersedia penampungan sementara sampah B3; 3. Tersedia Penampungan sementara sampah an organic.	Setelah Rapat	1. Kompos; 2. Sampah terpilah dengan baik sesuai dengan jenis dan terletak pada tempatnya.	
6. Sampah Anorganik dan Limbah B3 diangkut ke tempat penampungan sampah sementara.							Setelah Rapat		Sampah daur ulang dapat dimanfaatkan Kembali..
7. Melaporkan hasil pengelolaan sampah rapat.							Setelah acara rapat selesai.	Ruangan Rapat Menjadi Bersih Kembali.	

