



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

	Nomor SOP	SOP/ /400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat,  Yosua Laden, S.STP, M.Si Pembina IV/a NIP. 19830525 200112 1 003
Nama SOP	INVENTARISASI KEANEKARAGAMAN HAYATI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati Dan Ekosistemnya 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 20015 Tentang Keamanan Hayati Produk Rekayasa Genetik 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pedoman Konservasi Keanekaragaman Hayati Di Daerah	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata laksana Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda 2. Kelurahan	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas 2. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Tugas dan Fungsi tidak berjalan	1. Buku Register dan Mengarsipkan	

SOP INVENTARISASI KEANEKARAGAMAN HAYATI

Nomor : SOP/ /400.04

Kecamatan Sambutan

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASI UMUM	KASI LINGKUNGAN	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan Administrasi Inventarisasi Keanekaragaman Hayati	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kasi{Kasi Lingkungan} Kasi --> Sekre{Sekretaris Camat} Sekre --> Camat[Camat] Camat --> Admin[Pengadministrasi Umum] Admin --> Start </pre>				Surat Masuk	600 menit	Administrasi Inventarisasi	
2	Mengkoordinir, Memfasilitasi Tim Inventarisasi Keanekaragaman Hayati dan Melaksanakan Inventarisasi Keanekaragaman Hayati					Administrasi Inventarisasi telah siap	18,000 menit	Administrasi Inventarisasi Formulir Supervisi terfasilitasi	
3	Mensupervisi Pelaksanaan Inventarisasi Keanekaragaman Hayati					Administrasi Inventarisasi Formulir Supervisi terfasilitasi	18.000 menit	Inventarisasi telah disupervisi	
4	Camat Menerima Laporan Inventarisasi Keanekaragaman Hayati					Inventarisasi telah disupervisi	120 menit	Data Inventarisasi Keanekaragaman Hayati	
5	Pengadmitrasi Umum menyerahkan data pada SKPD terkait dan mengarsipkan salinan data.					Buku Ekspedisi, Filing Arsip	60 menit	Laporan Inventarisasi Keanekaragaman Hayati	



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

 KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMBUTAN	Nomor SOP	SOP/ /400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat,  <u>Yosua Lader, S.STP, M.Si</u> Pembina, IV/a NIP. 19830525 200112 1 003
Nama SOP	PENANGANAN PROGRAM KAMPUNG IKLIM	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Persetujuan Paris atas Konvensi Kerangka Kerja Perserikatan Bangsa Bangsa Mengenai Perubahan Iklim 2. Peraturan Menteri LHK Nomor P.84/MenLHK-Setjen/Kum.1/11/2016 Tentang Program Kampung Iklim 3. Peraturan Dirjen Pengendalian Perubahan Iklim Nomor P1./PPI/SET/KUM.1/2/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Program Kampung Iklim	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata laksana Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda 2. Kelurahan 3. Pengurus Kampung Iklim Kelurahan	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas 2. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Tugas dan Fungsi tidak berjalan	1. Buku Register dan Mengarsipkan	

SOP PENANGANAN PROGRAM KAMPUNG IKLIM

Nomor : SOP/ /400.04

Kecamatan Sambutan

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASI UMUM	KASI LINGKUNGAN	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan Administrasi Program Kampung Iklim					Surat Masuk & ATK	600 menit	Administrasi program kampung iklim	
2	Menyusun Rencana pelaksanaan, mengkoordinir dan memfasilitasi program kampung iklim					Administrasi program kampung iklim telah siap	18,000 menit	Administrasi program kampung iklim menunggu difasilitasi	
3	Mensupervisi pelaksanaan program kampung iklim					Administrasi program kampung iklim terfasilitasi	18.000 menit	Pelaksanaan program kampung iklim	
4	Camat Menerima Laporan program kampung iklim					program kampung iklim terlaksana	300 menit	Laporan Pelaksanaan program kampung iklim	
5	Pengadminitrasi Umum menyerahkan laporan program kampung iklim pada SKPD terkait dan mengarsipkan salinan data.					Laporan Pelaksanaan program kampung iklim	60 menit	Buku Ekspedisi, Filing Arsip.	



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

 KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMBUTAN	Nomor SOP	SOP/ /400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Camat,  <u>Yosua Laden, S.STP, M.Si</u> Pembina, IV/a NIP. 19830525 200112 1 003</p>
Nama SOP	LAPORAN PERIODIK PENGELOLAAN SAMPAH DAN JENGRINDA	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga Dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga ;4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SMU Sederajat2. Menguasai Penggunaan Komputer3. Memahami Tata laksana Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda2. Kelurahan	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer2. Map Order3. Ruang Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas2. Apabila data tidak lengkap, maka Tugas dan Fungsi tidak berjalan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register dan Mengarsipkan	

SOP LAPORAN PERIODIK PENGELOLAAN SAMPAH DAN JENGRINDA

Nomor : SOP/ /400.04

Kecamatan Sambutan

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASI UMUM	KASI LINGKUNGAN	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengadministrasi Umum menerima, memverifikasi dan mengagenda surat masuk permintaan laporan					Surat Masuk	600 menit	Mengumpulkan data laporan pengelolaan sampah dan Jengrinda dari Kelurahan	
2	Menghimpun dan menyusun draft laporan pengelolaan sampah dan Jengrinda					Inventarisasi data telah siap	18,000 menit	Data pengelolaan sampah dan Jengrinda	
3	Memverifikasi Draft Laporan pengelolaan sampah dan Jengrinda					Data pengelolaan sampah dan Jengrinda dalam bentuk	18.000 menit	Laporan pengelolaan sampah dan Jengrinda	
4	Menandatangani laporan pengelolaan sampah dan Jengrinda					Laporan pengelolaan sampah dan Jengrinda telah disupervisi	120 menit	Laporan pengelolaan sampah dan Jengrinda	
5	Mendistribusikan dan Mengarsipkan laporan pengelolaan sampah dan Jengrinda.					Buku Ekspedisi, Filing Arsip	60 menit	Laporan pengelolaan sampah dan Jengrinda dikirim dan diarsipkan.	