



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

| | | |
|--|--|---|
| | Nomor SOP | SOP/ /400.04 |
| | Tanggal Pembuatan | 04 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Camat,  <u>Yosua Laden S.STP, M.Si</u> Pembina, IV/a NIP. 19830525 200112 1 003 |
| Nama SOP | Penyusunan Data Sekolah | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan | 1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata laksana Tata Naskah Dinas | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1. Dinas Pendidikan Kota Samarinda 2. Tk/Paud, SD, SMP dan SMA/SMK | 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 tidak tersusun Data Sekolah | 1. Buku Register dan Mengarsipkan | |

SOP PENYUSUNAN DATA SEKOLAH
Nomor : SOP/ /400.04
Kecamatan Sambutan

| NO | AKTIVITAS/ KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|--|-----------------------|------------|------------------|-------|------------------------------|----------|--------------------------------|------------|
| | | PENGADMINISTRASI UMUM | KASI KESRA | SEKRETARIS CAMAT | CAMAT | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Pengadmitrasi Umum menerima data dari Kelurahan, menyiapkan bahan penyusunan data sekolah Tingkat Kecamatan. | | | | | Surat Masuk | 30 Menit | Data Kelurahan | |
| 2 | Kasi Kesra memeriksa bahan dan menyusun data Kecamatan | | | | | Data Kelurahan | 60 Menit | Draft Data Kecamatan | |
| 3 | Sekcam Mengoreksi data. Memberi paraf data Kecamatan | | | | | Draft Data Kecamatan | 10 Menit | Data Kecamatan | |
| 4 | Camat menandatangani data Kecamatan. | | | | | Data Kecamatan | 5 Menit | Data Kecamatan | |
| 5 | Pengadministrasi Umum menyerahkan data pada SKPD terkait. Mengarsip salinan data Kecamatan. | | | | | Buku Ekspedisi, Filing Arsip | 60 Menit | Data Sekolah Tingkat Kecamatan | |



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

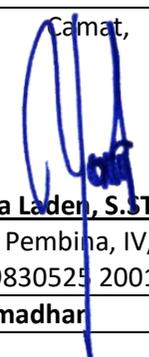
| | | |
|---|--|---|
| | Nomor SOP | SOP/ /400.04 |
| | Tanggal Pembuatan | 04 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Camat,  Yosua Laden, S.STP, M.Si Pembina, IV/a NIP. 19830525 200112 1 003 |
| Nama SOP | Penyusunan Data Sarana Puskesmas | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 19 Tahun 2006 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Kesehatan Lingkungan Bidang Higiene Sanitasi | 1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata laksana Tata Naskah Dinas | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1. Dinas Kesehatan Kota Samarinda 2. Puskesmas | 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 tidak tersusun Data Sarana Puskesmas | 1. Buku Register dan Mengarsipkan | |

SOP PENYUSUNAN DATA SARANA PUSKESMAS
Nomor : SOP/ /400.04
Kecamatan Sambutan

| NO | AKTIVITAS/ KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|--|-----------------------|------------|------------------|-------|------------------------------|----------|---|------------|
| | | PENGADMINISTRASI UMUM | KASI KESRA | SEKRETARIS CAMAT | CAMAT | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Pengadmitrasi Umum menerima data dari Kelurahan Menyiapkan bahan penyusunan data sarana puskesmas Tingkat Kecamatan. | | | | | Surat Masuk | 30 Menit | Kelurahan | |
| 2 | Kasi Kesra memeriksa bahan dan menyusun data Kecamatan | | | | | Data Kelurahan | 60 Menit | Draft Data Kecamatan | |
| 3 | Sekcam Mengoreksi data. Memberi paraf data Kecamatan | | | | | Draft Data Kecamatan | 10 Menit | Data Kecamatan | |
| 4 | Camat menandatangani data Kecamatan. | | | | | Data Kecamatan | 5 Menit | Data Kecamatan | |
| 5 | Pengadmitrasi Umum menyerahkan data pada SKPD terkait. Mengarsip salinan data Kecamatan. | | | | | Buku Ekspedisi, Filing Arsip | 60 Menit | Data Sarana Puskesmas Tingkat Kecamatan | |



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

| | | |
|---|--|--|
| | Nomor SOP | SOP/ /400.04 |
| | Tanggal Pembuatan | 04 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | <p>Camat,</p>  <p><u>Yosua Lader, S.STP, M.Si</u> Pembina, IV/a NIP. 19830529 200112 1 003</p> |
| Nama SOP | Fasilitasi Kegiatan Safari Ramadhan | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan | 1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata laksana Tata Naskah Dinas | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1. Kelurahan 2. Rukun Tetangga 3. Tokoh Agama | 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 tidak terlaksananya Kegiatan Safari Ramadhan | 1. Buku Register dan Mengarsipkan | |

SOP FASILITASI KEGIATAN SAFARI RAMADHAN
Nomor : SOP/ /400.04
Kecamatan Sambutan

| NO | AKTIVITAS/ KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|--|---|--|---|---|--|-----------|--|------------|
| | | CAMAT | SEKRETARIS CAMAT | KASI KESRA | PENGADMINISTRASI UMUM | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Camat menerima jadwal pelaksanaan Safari Ramadhan Tingkat Kecamatan. Menugaskan Kasi Kesra melaksanakan fasilitasi kegiatan Safari Ramadhan. |  | | | | Surat Masuk | 10 Menit | Disposisi | |
| 2 | Kasi Kesra, menugaskan Pengadminitrasi Umum membuat surat rapat persiapan Safari Ramadhan. | | |  | | Surat Masuk | 3 Jam | Hasil keputusan rapat | |
| 3 | Pengadminitrasi Umum membuat surat rapat persiapan Safari Ramadhan. | | | |  | Instruksi | 15 Menit | Draft Surat Keluar | |
| 4 | Kasi Kesra mengoreksi surat rapat persiapan Safari Ramadhan. | | |  | | Draft Surat Keluar | 10 Menit | Draft Surat Keluar | |
| 5 | Sekcam memberi paraf surat rapat persiapan Safari Ramadhan. | |  | | | Draft Surat Keluar | 5 Menit | Surat Keluar | |
| 6 | Camat menandatangani surat rapat Safari Ramadhan. |  | | | | Surat Keluar | 5 Menit | Surat Keluar | |
| 7 | Pengadminitrasi Umum mengantar surat rapat Safari Ramadhan kepada Lurah, para Ka. UPTD, para Kepala Sekolah dan Tokoh masyarakat. | | | |  | Surat Keluar, Buku Ekspedisi | 60 Menit | Surat Keluar | |
| 8 | Kasi Kesra memimpin rapat persiapan pelaksanaan kegiatan Safari Ramadhan Tingkat Kecamatan. | | |  | | Juknis kegiatan, rincian anggaran kegiatan, daftar hadir | 180 Menit | Persiapan pelaksanaan kegiatan Safari Ramadhan | |



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>Camat,</p>  <u>Yosua Laden, S.STP, M.Si</u> Pembina, IV/a NIP. 19830525 200112 1 003 |
| Nama SOP | Penyusunan Data Kesehatan Lingkungan | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan3. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 19 Tahun 2006 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Kesehatan Lingkungan Bidang Higiene Sanitasi | <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 Kesehatan Kota Samarinda2. Dinas Lingkungan Hidup3. Puskesmas | <ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer2. Buku Register3. Ruang Kerja | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas2. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka tidak tersusun Data Kesehatan Luingkungan | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Register dan Mengarsipkan | |

SOP PENYUSUNAN DATA KESEHATAN LINGKUNGAN
Nomor : SOP/ /400.04
Kecamatan Sambutan

| NO | AKTIVITAS/ KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|--|---|--|--|---|------------------------------|----------|---|------------|
| | | PENGADMINISTRASI UMUM | KASI KESRA | SEKRETARIS CAMAT | CAMAT | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Pengadminitrasi Umum menerima data dari UPTD Puskesmas. Menyiapkan bahan penyusunan data Kesehatan Lingkungan Tingkat Kecamatan. |  | | | | Surat Masuk | 30 Menit | Data UPTD Puskesmas | |
| 2 | Kasi Kesra memeriksa bahan dan menyusun data Kecamatan | |  | | | Data UPTD Puskesmas | 60 Menit | Draft Data Kecamatan | |
| 3 | Sekcam Mengoreksi data. Memberi paraf data Kecamatan | | |  | | Draft Data Kecamatan | 10 Menit | Data Kecamatan | |
| 4 | Camat menandatangani data Kecamatan. | | | |  | Data Kecamatan | 5 Menit | Data Kecamatan | |
| 5 | Pengadminitrasi Umum menyerahkan data pada SKPD terkait. Mengarsip salinan data Kecamatan. |  | | | | Buku Ekspedisi, Filing Arsip | 60 Menit | Data angka Kesehatan Lingkungan Tingkat Kecamatan | |



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 Laden, S.STP, M.Si</u> Pembina, IV/a NIP. 19830525 200112 1 003 |
| Nama SOP | Penyusunan Data Tokoh Agama | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2019 tentang Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan | 1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata laksana Tata Naskah Dinas | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1. Kelurahan 2. Rukun Tetangga | 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 tidak tersusun Data Tokoh Agama | 1. Buku Register dan Mengarsipkan | |

SOP PENYUSUNAN DATA TOKOH AGAMA
Nomor : SOP/ /400.04
Kecamatan Sambutan

| NO | AKTIVITAS/ KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|--|---|--|---|---|------------------------------|----------|------------------------------------|------------|
| | | PENGADMINISTRASI UMUM | KASI KESRA | SEKRETARIS CAMAT | CAMAT | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Pengadmitrasi Umum menerima data dari Kelurahan, menyiapkan bahan penyusunan data Tokoh Agama Tingkat Kecamatan. |  | | | | Surat Masuk | 30 Menit | Data Kelurahan | |
| 2 | Kasi Kesra memeriksa bahan dan menyusun data Kecamatan | |  | | | Data Kelurahan | 60 Menit | Draft Data Kecamatan | |
| 3 | Sekcam Mengoreksi data. Memberi paraf data Kecamatan | | |  | | Draft Data Kecamatan | 10 Menit | Data Kecamatan | |
| 4 | Camat menandatangani data Kecamatan. | | | |  | Data Kecamatan | 5 Menit | Data Kecamatan | |
| 5 | Pengadmitrasi Umum menyerahkan data pada SKPD terkait. Mengarsip salinan data Kecamatan. |  | | | | Buku Ekspedisi, Filing Arsip | 60 Menit | Data Tokoh Agama Tingkat Kecamatan | |



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

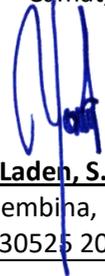
| | | |
|---|---|--|
| | Nomor SOP | SOP/ /400.04 |
| | Tanggal Pembuatan | 04 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Camat,  <u>Yosua Laden, S.STP, M.Si</u> Pembina, IV/a NIP. 19830525 200112 1 003 |
| Nama SOP | Penyusunan Data Rumah Ibadah | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang KecamatanPeraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja KecamatanPeraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Agama No. 8 dan 9 tahun 2006 tentang FKUB dan Pendirian Rumah Ibadah”. | <ol style="list-style-type: none">Minimal SMU SederajatMenguasai Penggunaan KomputerMemahami Tata laksana Tata Naskah Dinas | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none">KelurahanRukun TetanggaPengurus Rumah Ibadah | <ol style="list-style-type: none">Seperangkat KomputerBuku RegisterRuang Kerja | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| <ol style="list-style-type: none">Memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan IkhlasApabila persyaratan tidak lengkap, maka tidak tersusun Data Rumah Ibadah | <ol style="list-style-type: none">Buku Register dan Mengarsipkan | |

SOP PENYUSUNAN DATA RUMAH IBADAH
Nomor : SOP/ /400.04
Kecamatan Sambutan

| NO | AKTIVITAS/ KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|--|---|--|--|---|----------------------|----------|-------------------------------------|------------|
| | | PENGADMINISTRASI UMUM | KASI KESRA | SEKRETARIS CAMAT | CAMAT | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Pengadministrasi Umum menerima data dari Kelurahan. Menyiapkan bahan penyusunan data Rumah Ibadah Tingkat Kecamatan. |  | | | | Surat Masuk | 30 Menit | Data Kelurahan | |
| 2 | Kasi Kesra memeriksa bahan dan menyusun data Kecamatan | |  | | | Data Desa/Kel | 60 Menit | Draft Data Kecamatan | |
| 3 | Sekcam Mengoreksi data. Memberi paraf data Kecamatan | | |  | | Draft Data Kecamatan | 10 Menit | Data Kecamatan | |
| 4 | Camat menandatangani data Kecamatan. | | | |  | Data Kecamatan | 5 Menit | Data Kecamatan | |
| 5 | Pengadministrasi Umum menyerahkan data pada SKPD terkait. Mengarsip salinan data Kecamatan. |  | | | | | 60 Menit | Data Rumah ibadah tingkat Kecamatan | |



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

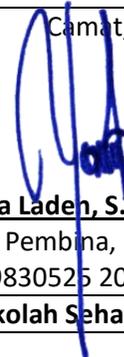
| | | |
|--|--|---|
| | Nomor SOP | SOP/ /400.04 |
| | Tanggal Pembuatan | 04 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Camat,  Yosua Laden, S.STP, M.Si Pembina, IV/a NIP. 19830525 200112 1 003 |
| Nama SOP | Fasilitas Kegiatan MTQ | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kota Samarinda No. 08 Tahun 2013 tentang Baca Baca Tulis Al-Qur'an Bagi Murid Muslim pada satuan Pendidikan SD, SMP dan SMA/SMKPeraturan Walikota Samarinda Nomor 07 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Baca Tulis Al-Qur'an Bagi Murid Muslim pada satuan Pendidikan SD dan SMP | <ol style="list-style-type: none">Minimal SMU SederajatMenguasai Penggunaan KomputerMemahami Tata laksana Tata Naskah DinasMemahami Tata Laksana kegiatan MTQ | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none">Kabag Kesra Sekretariat Kota SamarindaBPKAD Kota SamarindaKUA Kecamatan SambutanSekolah- Sekolah | <ol style="list-style-type: none">Seperangkat KomputerBuku RegisterRuang Kerja | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| <ol style="list-style-type: none">Memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan IkhlasApabila persyaratan tidak lengkap, maka Kegiatan MTQ tidak dapat terlaksana | <ol style="list-style-type: none">Buku Register dan Mengarsipkan | |

SOP FASILITASI KEGIATAN MTQ
Nomor : SOP/ /400.04
Kecamatan Sambutan

| NO | AKTIVITAS/ KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|--|---|---|--|-----------------------|---------------------------------|-----------|--|------------|
| | | CAMAT | KASI KESRA | Ka. KUA KECAMATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Camat menerima jadwal pelaksanaan kegiatan keagamaan dari Kabag Administrasi Kemasyarakatan dan Kesra. Menugaskan Kasi Kesra mengikuti rapat persiapan pelaksanaan kegiatan keagamaan Tingkat Kabupaten. |  | | | | Surat Masuk | 10 Menit | Disposisi | |
| 2 | Kasi Kesra menghadiri rapat persiapan pelaksanaan kegiatan keagamaan Tingkat Kabupaten. Mengkoordinasikan hasil keputusan rapat bersama ka. KUA Kecamatan. | |  | | | Surat Masuk | 180 Menit | Hasil keputusan rapat | |
| 3 | Ka. KUA Kecamatan menyampaikan daftar peserta dan cabang lomba yang akan diikuti kepada Kasi Kesra. | | |  | | Daftar peserta dan cabang lomba | 30 Menit | Data Peserta dan cabang lomba | |
| 4 | Kasi Kesra melaksanakan kunjungan lapangan terkait lokasi pemondokan kafilah Kecamatan. Melaporkan persiapan kegiatan MTQ kepada Camat. | |  | | | sarana prasarana pemondokan | 300 Menit | Persiapan kegiatan | |
| 5 | Camat menerima laporan dari Kasi Kesra menugaskan Kasi Kesra menyusun SK kegiatan MTQ, membuat rincian anggaran kegiatan, dan rapat persiapan kegiatan MTQ. |  | | | | Persiapan kegiatan | 30 Menit | Persiapan kegiatan MTQ Tingkat Kecamatan | |



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | SOP/ /400.04 |
| Tanggal Pembuatan | 04 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | <p>Camat,</p>  <p><u>Yosua Laden, S.STP, M.Si</u> Pembina, IV/a NIP. 19830525 200112 1 003</p> |
| Nama SOP | Pelaksanaan Pembinaan Sekolah Sehat |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Pasal 79 Ayat (1) tentang KesehatanKementerian Kesehatan, Kementerian Pendidikan, Kementerian Agama, Kementerian Dalam Negeri (Bagian Kesra Setdako) Nomor 6/X/PB/2014; Nomor 73 Tahun 2014; Nomor 41 Tahun 2014; tanggal 17 Oktober 2014 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKS/M) | <ol style="list-style-type: none">Minimal SMU SederajatMenguasai Penggunaan KomputerMemahami Tata laksana Tata Naskah DinasMemahami masalah Kebersihan dan Kesehatan lingkungan |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">Dinas Kesehatan Kota SamarindaTk/Paud, SD, SMP dan SMA/SMK | <ol style="list-style-type: none">Seperangkat KomputerBuku RegisterRuang KerjaPeralatan KebersihanKelengkapan P3K |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">Memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan IkhlasApabila persyaratan tidak lengkap, maka tidak akan terwujud Sekolah Sehat | <ol style="list-style-type: none">Buku Register dan Mengarsipkan |

SOP PELAKSANAAN PEMBINAAN SEKOLAH SEHAT
Nomor : SOP/ /400.04
Kecamatan Sambutan

| NO | AKTIVITAS/ KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | |
|----|--|---|--|---|---|-----------------|-------------------------------------|------------|
| | | CAMAT | KASI KESRA | PENGADMINISTRASI UMUM | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Camat menugaskan Kasi Kesra Melaksanakan Pembinaan Sekolah Sehat. |  | | | Rencana Kegiatan | 15 Menit | Instruksi | |
| 2 | Kasi Kesra menugaskan Pengadmitrasi Umum menyiapkan bahan pembinaan Sekolah Sehat. | |  | | Instruksi | 10 Menit | Instruksi | |
| 3 | Pengadmitrasi Umum menyiapkan bahan pembinaan Sekolah Sehat | | |  | Data, Laporan, Dokumentasi, Data Pendukung | 900 Menit | Kelengkapan Bahan Pembinaan | |
| 4 | Kasi Kesra memeriksa dan menyusun bahan pembinaan Sekolah Sehat. Mengkoordinasikan jadwal dan kesiapan pelaksanaan pembinaan kepada Camat. | |  | | Draft Bahan Pembinaan, Sarana Prasana Pembinaan dan Jadwal Kegiatan | 1500 Menit | Bahan Pembinaan | |
| 5 | Camat merekomendasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan Sekolah Sehat. |  | | | Bahan Pembinaan | 30 Menit | Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan | |
| 6 | Kasi Kesra melaksanakan kegiatan pembinaan Sekolah Sehat Tingkat Kecamatan. | |  | | LCD Proyektor, Peralatan dokumentasi, Narasumber dari SKPD terkait | 300 - 600 Menit | Pelaksanaan pembinaan Sekolah Sehat | |