

	Nomor SOP	065/355/416-318/2025
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2020
	Tgl Revisi	24 Maret 2025
	Tgl Efektif	24 Maret 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOANYAR Jalan Sultan Agung Nomor 1 Mojokerto Telepon (0321)3399770 Laman http://www.mojoganyar.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	Plt. CAMAT MOJOANYAR  <u>ARIFATUR ROZIQ, S.STP., M.M.</u> Penata Tingkat I (III/d) NIP 198607302006021001
SEKSI PEMBANGUNAN	Nama SOP	PEMBINAAN KEPADA MASYARAKAT MENGENAI PENANGANAN DAN PENGELOLAAN SAMPAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Sampah 4. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat	1. Memahami konsep penanganan dan pengelolaan sampah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. DLH	1. Alat tulis kantor 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel dan power point) 3. Proyektor 4. Pengeras Suara 5. Lasser Point 6. Alat Peraga
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka kesadaran masyarakat atas kebersihan dan sampah tergolong rendah	Dicatat dalam Register

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

URAIAN PROSEDUR PEMBINAAN KEPADA MASYARAKAT MENGENAI PENANGANAN DAN PENGELOLAAN SAMPAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKSI PEMBANGUNAN	SUBAG KEUANGAN	SEKRETARIS KECAMATAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Seksi Pembangunan mengajukan rencana pelaksanaan pembinaan tentang pengelolaan sampah dilampiri konsep undangan peserta dan permohonan narasumber	1				Konsep Undangan, Pemilihan Narasumber yang tepat	3 Menit	Berkas Lengkap	
2	Memverifikasi Kematangan Rencana Pelaksanaan Pembinaan			2		Cek naskah dinas, jadwal kegiatan	5 Menit	Kelengkapan keakuratan data pengajuan serta bukti pendukung	
3	Menandatangani berkas secara e-office				3	e-office	5 Menit	Tanda tangan	
4	1. Menyampaikan Undangan ke Pemerintah Desa 2. Mengajukan Permohonan Narasumber kepada DLH	4				Mengirim surat sesuai dengan tujuan	3 Menit	Buku register tanda terima surat	
5	Pelaksanaan Kegiatan	5				Daftar hadir, notulensi, mamin, speaker	120 menit	Tambahan Wawasan	
6	Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan kepada Camat				6	Tanda bukti pembayaran	10 Menit	SPJ	
7	Ganti Uang		7			Terima uang sesuai pengeluaran dari bendahara pengeluaran	10 menit	Penggantian Uang	

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".