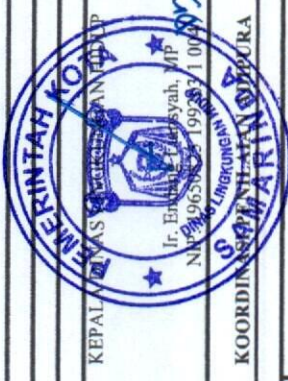
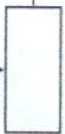
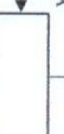
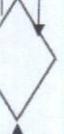


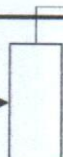
 PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA DINAS LINGKUNGAN HIDUP BIDANG PENAYATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP (SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP)	Nomor SOP	SOP/097/100.12
	Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03-Jan-24
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP Ir. Endang Harysah, M.P. NIP. 19630827 1993031 0040
Nama SOP	 KOORDINASI NILAIAN ADIPURA	
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 tentang Pedoman Pelaksanaan Reduce, Reuse dan Recycle Melalui Bank Sampah 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.76/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2019 Tentang Adipura 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah di Kota Samarinda		
Keterangan 1. SOP Penghargaan Adipura		
Peringatan - Apabila Kegiatan Koordinasi Penilaian Adipura terhambat akan mempengaruhi kesiapan lokasi pemantauan Adipura dan pencapaian target penghargaan		
Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memiliki kemampuan komunikasi verbal yang baik 3. Mampu menerapkan pola hidup bersih dan sehat 4. Memahami kriteria penilaian untuk mendapatkan penghargaan		
Peralatan dan Perlengkapan 1. Naskah dinas masuk 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan Printer 4. Kamera dan Kendaraan Operasional		
Pencatatan dan Pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Pelaksana	Kasi PKLH	Kabid PPKL	Sekretaris DLH	Kepala DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memantau kesiapan setiap lokasi titik pantau (seluruh tim memantau berdasarkan tanggung jawab masing-masing lokasi)						Bahan hasil rapat persiapan	7 hari	Bahan hasil rapat persiapan	-
2	Melaporkan hasil pemantauan kesiapan setiap lokasi titik pantau						Laporan hasil pemantauan	3 jam	Laporan hasil pemantauan	-
3	Melaksanakan koordinasi dengan DLH Propinsi/PPE Kalimantan terkait jadwal penilaian Adipura						Bahan hasil rapat persiapan	30 menit	Bahan hasil rapat persiapan	-
4	Menyusun dan melaporkan persiapan lokasi titik pantau Adipura dan hasil koordinasi dengan DLH Propinsi/PPE Kalimantan			tidak			Laporan hasil pemantauan	30 menit	Laporan hasil pemantauan	-
5	Mengecek laporan kesiapan lokasi pemantauan Adipura dan hasil koordinasi dengan DLH Propinsi/PPE Kalimantan. Jika lokasi titik penilaian sudah siap,		ya			tidak	Laporan hasil pemantauan	30 menit	Laporan hasil pemantauan	-
6	Mengecek laporan kesiapan lokasi pemantauan Adipura dan hasil koordinasi dengan DLH Propinsi/PPE Kalimantan. Jika lokasi titik penilaian sudah siap,				ya		Laporan hasil pemantauan	30 menit	Laporan hasil pemantauan	-
7	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan penilaian Adipura		tidak				Draft laporan hasil pelaksanaan penilaian	30 menit	Draft laporan hasil pelaksanaan penilaian	-
8	Memeriksa konsep laporan hasil pelaksanaan penilaian Adipura. Jika setuju memberikan paraf untuk diajukan ke Kepala DLH, jika tidak disetujui	ya					Draft laporan hasil pelaksanaan penilaian	30 menit	Draft laporan hasil pelaksanaan penilaian	-
9	Mendokumentasikan laporan hasil pelaksanaan penilaian Adipura						Laporan hasil pelaksanaan penilaian	15 menit	Laporan hasil pelaksanaan penilaian	-

 PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP SOP/098/100.12		 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP Iri. Panglima Samsyah NIP. 19640825 199303 004
	Tanggal Pembuatan	02-Jan-24	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	03-Jan-24	
	Disahkan Oleh		
BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP (SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP)		Nama SOP	PROGRAM ADIWiyATA TINGGAL NASIONAL DAN MANDIRI
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Bersama Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia dan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2010 dan Nomor 01 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Program Adiwiyata Tahun 2011 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2019 tentang Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Penghargaan Adiwiyata 6. Keputusan Bersama Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia dan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 07/MenLH/06/2005 dan Nomor 05/VI/KB/2005 tentang Pengembangan dan Pelaksanaan Pendidikan Lingkungan Hidup di Sekolah			
Keterangan 1. SOP Pembinaan Sekolah Adiwiyata			
Peralatan dan Perlengkapan 1. Naskah dinas masuk 2. Alat tulis kantor 3. EDS (Evaluasi Diri Sendiri) 4. Komputer dan Printer 5. Kamera dan Kendaraan Operasional			
Peringatan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual			

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Pelaksana	Kasi PKLH	Kabid PPKL	Sekretaris DLH	Kepala DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir daftar sekolah di Kota Samarinda yang telah ditetapkan sebagai Sekolah Adiwiyata Tingkat Kota						Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Adiwiyata	2 minggu	Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Adiwiyata	-
2	Membuat surat permohonan ke sekolah yang telah ditetapkan sebagai Sekolah Adiwiyata Tingkat Kota untuk diusulkan sebagai calon Sekolah Tingkat Provinsi dan atau Nasional dan atau Mandiri						Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Adiwiyata	30 menit	Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Adiwiyata	-
3	Memeriksa surat permohonan untuk diusulkan sebagai calon Sekolah Adiwiyata Tingkat Provinsi dan atau Nasional dan atau Mandiri, jika setuju memberikan paraf untuk diajukan ke Kepala DLH, jika tidak disetujui dikembalikan untuk sekolah						Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Adiwiyata	30 menit	Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Adiwiyata	-
4	Menandatangani surat permohonan untuk diusulkan sebagai Calon Sekolah Adiwiyata Tingkat Provinsi dan atau Nasional dan atau Mandiri untuk diperbanyak dan didistribusikan ke sekolah-sekolah yang dimaksud						Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Adiwiyata	10 menit	Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Adiwiyata	-
5	Mendistribusikan surat untuk diusulkan sebagai calon Sekolah Adiwiyata Tingkat Provinsi dan atau Nasional dan atau Mandiri ke sekolah-sekolah						Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	-
6	Menerima surat kesediaan untuk diusulkan sebagai Calon Sekolah Adiwiyata Tingkat Provinsi dan atau Nasional dan atau Mandiri dari sekolah						Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	-
7	Melakukan sosialisasi ke sekolah tentang program Adiwiyata						Surat permohonan	1 minggu	Surat permohonan	-
8	Menerima berkas EDS (Evaluasi Diri Sendiri) Program Adiwiyata dari sekolah						Berkas EDS sekolah (softcopy dan hardcopy)	1 hari	Berkas EDS sekolah (softcopy dan hardcopy)	-

9	Memeriksa EDS sekolah. Jika tidak lengkap, maka meminta ke sekolah untuk segera melengkapi kekurangan					Berkas EDS sekolah (softcopy dan hardcopy)	2 minggu	Berkas EDS sekolah (softcopy dan hardcopy)	-
10	Menyusun jadwal pembinaan Adiwiyata					Jadwal pembinaan	10 menit	Jadwal pembinaan	-
11	Memeriksa jadwal pembinaan Adiwiyata ke sekolah-sekolah dan melaporkan ke pimpinan					Jadwal pembinaan	10 menit	Jadwal pembinaan	-
12	Membuat surat perihal pembinaan Adiwiyata. Jika setuju memberikan paraf untuk diajukan ke Kepala DLH, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki					Jadwal pembinaan	10 menit	Jadwal pembinaan	-
13	Menandatangani surat perihal pembinaan Adiwiyata untuk diperbanyak dan didistribusikan ke sekolah-sekolah yang dimaksud					Surat perihal Pembinaan Adiwiyata	10 menit	Surat perihal Pembinaan Adiwiyata	-
14	Mendistribusikan surat pembinaan program Adiwiyata ke sekolah-sekolah					Surat perihal Pembinaan Adiwiyata	1 hari	Surat perihal Pembinaan Adiwiyata	-
15	Melakukan pembinaan sekaligus memeriksa kesesuaian sarana pasarana sebagaimana yang tertuang dalam EDS masing-masing sekolah					Surat perihal Pembinaan Adiwiyata dan berkas lainnya	1 minggu	Surat perihal Pembinaan Adiwiyata dan berkas lainnya	-
16	Berkoordinasi dengan pihak Provinsi dan atau KLHK mengenai jadwal verifikasi dalam rangka penilaian Adiwiyata Tingkat Provinsi dan atau Nasional dan atau Mandiri					Jadwal verifikasi	1 hari	Jadwal verifikasi	-
17	Melakukan verifikasi dalam rangka penilaian Adiwiyata Tingkat Provinsi dan atau Nasional dan atau Mandiri (sebagai pendamping)					Jadwal verifikasi	2 minggu	Jadwal verifikasi	-

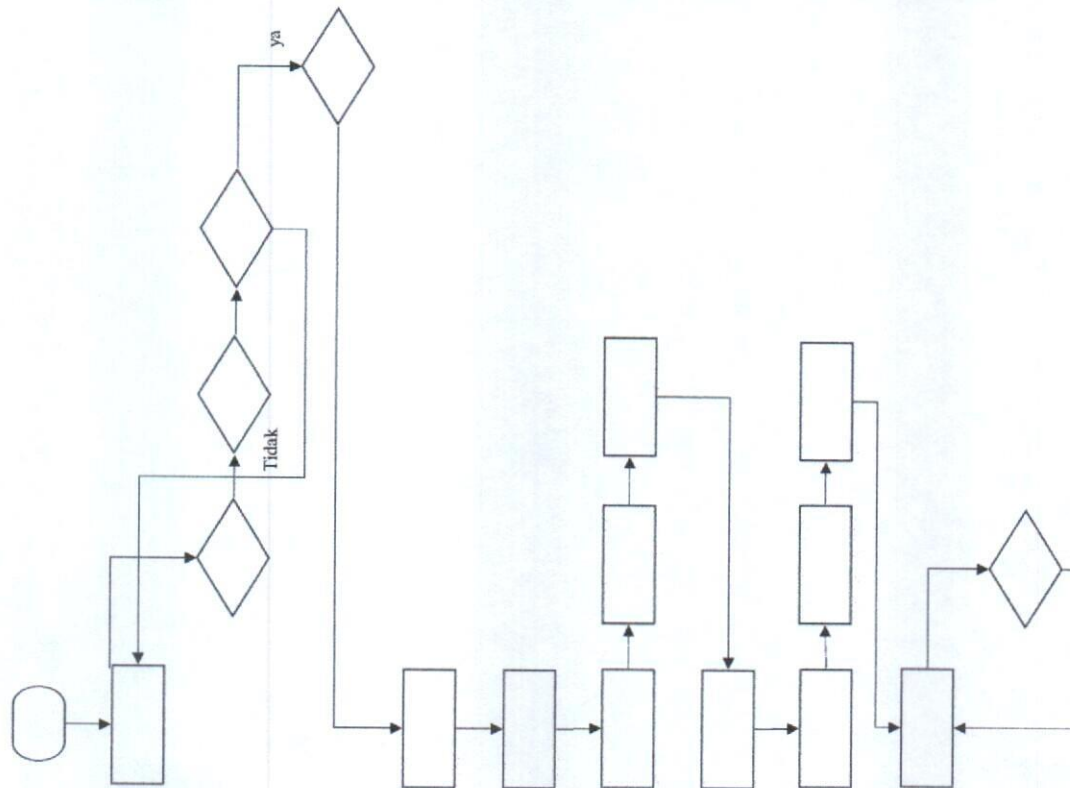
18	Berkoordinasi dengan pihak Provinsi dan atau KLHK mengenai hasil verifikasi dalam rangka penilaian Adiwiyata Tingkat Provinsi dan atau Nasional dan atau Mandiri				Hasil verifikasi dan EDS	1 hari	Hasil verifikasi dan EDS	-
19	Melaporkan hasil koordinasi dengan pihak Provinsi dan atau KLHK mengenai hasil verifikasi ke pimpinan.				Hasil verifikasi dan EDS	10 menit	Hasil verifikasi dan EDS	-
20	Membuat laporan akhir Program Adiwiyata untuk disampaikan ke pimpinan				Hasil verifikasi dan EDS dan SK	3 jam	Hasil verifikasi dan EDS dan SK	-

 PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA DINAS LINGKUNGAN HIDUP		Nomor SOP	SOP/099/100.12	
		Tanggal Pembuatan	02-Jan-24	
		Tanggal Revisi	-	
		Tanggal Efektif	03-Jan-24	
Disahkan Oleh		 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP I. Endang Gunawan, MP NIP. 980822339-203 8004		
BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP (SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP)		Nama SOP	PROGRAM KEMAMPUAN PENGELOLAAN DATA	

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Bersama Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia dan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2010 dan Nomor 01 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Program Adiwiyata Tahun 2011 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2019 tentang Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Penghargaan Adiwiyata 6. Keputusan Bersama Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia dan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 07/MenLH/06/2005 dan Nomor 05/VI/KB/2005 tentang Pengembangan dan Pelaksanaan Pendidikan Lingkungan Hidup di Sekolah		Keterkaitan 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memiliki kemampuan komunikasi verbal yang baik 3. Mampu menerapkan pola hidup bersih dan sehat, khususnya di lingkungan sekolah
Peralatan dan Perlengkapan Naskah dinas masuk Alat tulis kantor EDS (Evaluasi Diri Sendiri) Komputer dan Printer Kamera dan Kendaraan Operasional		
Pencatatan dan Pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Staf / Pelaksana	Kasi PKLH	Kabid PPKL	Sekretaris DLH	Kepala DLH	

1	Menginventarisir daftar sekolah di Kota Samarinda yang belum mengikuti Program Adiwiyata Tingkat Kota
2	Membuat surat permohonan ke sekolah yang ada di Kota Samarinda untuk mengikuti Program Adiwiyata Tingkat Kota
3	Memeriksa surat permohonan mengikuti Program Adiwiyata Tingkat Kota, jika setuju memberikan paraf untuk diajukan ke Kepala DLH, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki
4	Menandatangani surat permohonan mengikuti Program Adiwiyata Tingkat Kota untuk diperbanyak dan didistribusikan ke sekolah-sekolah yang dimaksud
5	Mendistribusikan surat permohonan mengikuti Program Adiwiyata Tingkat Kota ke sekolah-sekolah
6	Menerima surat kesediaan mengikuti program Adiwiyata Tingkat Kota dari sekolah
7	Melakukan sosialisasi ke sekolah tentang program Adiwiyata
8	Menerima berkas EDS (Evaluasi Diri Sendiri) Program Adiwiyata dari sekolah
9	Memeriksa EDS sekolah. Jika tidak lengkap, maka meminta ke sekolah untuk segera melengkapi kekurangan
10	Menyusun jadwal pembinaan Adiwiyata
11	Memeriksa jadwal pembinaan Adiwiyata ke sekolah-sekolah dan melaporkan ke pimpinan

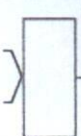
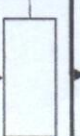
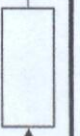
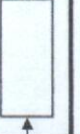
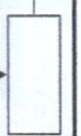
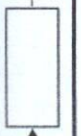


Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Adiwiyata	2 minggu	Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Adiwiyata	-
Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Adiwiyata	30 menit	Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Adiwiyata	-
Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Adiwiyata	30 menit	Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Adiwiyata	-
Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Adiwiyata	10 menit	Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Adiwiyata	-
Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	-
Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	-
Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Adiwiyata	1 minggu	Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Adiwiyata	-
Berkas EDS sekolah (softcopy dan hardcopy)	1 hari	Berkas EDS sekolah (softcopy dan hardcopy)	-
Berkas EDS sekolah (softcopy dan hardcopy)	2 minggu	Berkas EDS sekolah (softcopy dan hardcopy)	-
Jadwal pembinaan	10 menit	Jadwal pembinaan	-
Jadwal pembinaan	10 menit	Jadwal pembinaan	-

23	Membuat surat undangan ke sekolah untuk menghadiri acara penerimaan sertifikat (plakat dan uang pembinaan jika anggaran tersedia) Program Adiwiyata Tingkat Kota	<pre>graph LR; A[] --> B{ }; B --> C{ }; C --> D{ }; D --> E[]; E --> F[]; F --> G([]);</pre>	Draft Undangan	30 menit	Draft Undangan	-
24	Memeriksa surat undangan. Jika setuju memberikan pamflet untuk diajukan ke Kepala DLH, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki	<pre>graph LR; A[] --> B{ }; B --> C{ }; C --> D{ }; D --> E[]; E --> F[]; F --> G([]);</pre>	Draft Undangan	10 menit	Draft Undangan	-
25	Memandatangan surat undangan untuk diperbanyak dan didistribusikan ke sekolah-sekolah yang dimaksud	<pre>graph LR; A[] --> B{ }; B --> C{ }; C --> D{ }; D --> E[]; E --> F[]; F --> G([]);</pre>	Draft Undangan	10 menit	Draft Undangan	-
26	Mendistribusikan undangan ke sekolah-sekolah	<pre>graph LR; A[] --> B{ }; B --> C{ }; C --> D{ }; D --> E[]; E --> F[]; F --> G([]);</pre>	Undangan	1 hari	Undangan	-
27	Membuat laporan akhir Program Adiwiyata untuk disampaikan ke pimpinan	<pre>graph LR; A[] --> B{ }; B --> C{ }; C --> D{ }; D --> E[]; E --> F[]; F --> G([]);</pre>	Hasil verifikasi, EDS dan SK	3 jam	Hasil verifikasi, EDS dan SK	-

 PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA DINAS LINGKUNGAN HIDUP		Nomor SOP	SOP/100/100.12
		Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	03-Jan-24
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  Ir. Endang H. M.P. NIP. 196305011982031004		PROGRAM SATUAN KARYA PRAMUKA KOTA SAMARINDA	
		Nama SOP	
BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP (SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP)			
Dasar Hukum			
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka 5. Surat Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 148 Tahun 2014 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Satuan Karya Pramuka Kalpataru			
Keterangan			
1. SOP Pembinaan Satuan Karya Pramuka (Saka) Kalpataru		Peralatan dan Perlengkapan 1. Naskah dinas masuk 2. Alat tulis kantor 3. Perlengkapan Kegiatan Pramuka 4. Komputer dan Printer 5. Kamera dan Kendaraan Operasional	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku			Keterangan
		Staf / Pelaksana	Kasi PKLH	Kabid PPKL	Sekretaris DLH	Kepala DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir daftar sekolah di Kota Samarinda yang belum mengikuti Program Saka Kalpataru						Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Saka Kalpataru	2 minggu	Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Saka Kalpataru	-
2	Membuat surat permohonan ke sekolah yang ada di Kota Samarinda untuk mengikuti Program Saka Kalpataru						Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Saka Kalpataru	30 menit	Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Saka Kalpataru	-
3	Memeriksa surat permohonan mengikuti Program Saka Kalpataru, jika setuju memberikan paraf untuk diajukan ke Kepala DLH, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki						Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Saka Kalpataru	30 menit	Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Saka Kalpataru	-
4	Menandatangani surat permohonan mengikuti Program Saka Kalpataru untuk diperbanyak dan didistribusikan ke sekolah-sekolah						Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Saka Kalpataru	10 menit	Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Saka Kalpataru	-
5	Mendistribusikan surat permohonan mengikuti program Saka Kalpataru ke sekolah-sekolah						Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	-
6	Menerima surat kesediaan mengikuti program Saka Kalpataru dari sekolah						Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	-
7	Melakukan sosialisasi ke sekolah tentang program Saka Kalpataru						Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Saka Kalpataru	1 minggu	Daftar sekolah yang belum mengikuti Program Saka Kalpataru	-
8	Menyusun jadwal pembinaan Saka kalpataru						Jadwal pembinaan	10 menit	Jadwal pembinaan	-
9	Memeriksa jadwal pembinaan Saka Kalpataru ke sekolah-sekolah dan melaporkan ke pimpinan						Jadwal pembinaan	10 menit	Jadwal pembinaan	-
10	Membuat surat perihal pembinaan Saka kalpataru. Jika setuju memberikan paraf untuk diajukan ke Kepala DLH, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki						Jadwal pembinaan	10 menit	Jadwal pembinaan	-
11	Menandatangani surat perihal pembinaan Saka kalpataru untuk diperbanyak dan didistribusikan ke sekolah-sekolah yang dimaksud						Surat perihal Pembinaan Saka kalpataru	10 menit	Surat perihal Pembinaan Saka kalpataru	-

12	Mendistribusikan surat pembinaan program Saka Kalpataru ke sekolah-sekolah								Surat perihal Pembinaan Saka Kalpataru	1 hari	Surat perihal Pembinaan Saka Kalpataru	-
13	Melakukan pembinaan Saka Kalpataru ke sekolah-sekolah								Surat perihal Pembinaan Saka Kalpataru	1 minggu	Surat perihal Pembinaan Saka Kalpataru	-
14	Membuat laporan akhir Program Saka Kalpataru untuk disampaikan ke pimpinan								Hasil kegiatan pembinaan Saka Kalpataru berupa dokumentasi dan data	3 jam	Laporan Saka Kalpataru	-