



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN KALIMANTAN TIMUR**

BIDANG PENGELOLAAN DAS DAN RHL

Nomor SOP	000.9.3.3/3736/DK-IV/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2022
Tanggal Revisi	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003
Nama SOP	Pembangunan Kebun Bibit Rakyat

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman.
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indoneisa Nomor P.3/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020 Tentang Penyelenggaraan Perbenihan Tanaman Hutan.
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Kebun Bibit Rakyat.
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan
2. Kemampuan pengoperasian komputer
3. Memiliki kemampuan untuk budidaya tanaman kehutanan

Keterkaitan

1. SOP Pembangunan Kebun Bibit Rakyat
2. Renstra, Renja dan DPA

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan terkait
2. Komputer dan perlengkapannya
3. ATK

Peringatan

Apabila Pembangunan Kebun Bibit Rakyat di wilayah Kalimantan Timur tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui sejauh mana pemberdayaan masyarakat pada kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan di wilayah Kalimantan Timur.

Pencatatan dan pendataan

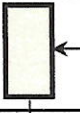
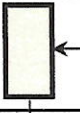
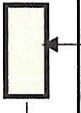
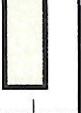
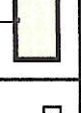
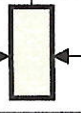
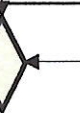
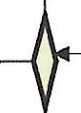
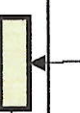
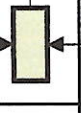
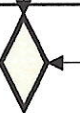
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

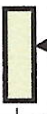
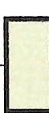
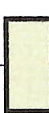
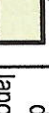
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Ka.Bidang PDAS dan RHL	PEH Ahli Muda	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang Pengelolaan DAS dan RHL untuk melaksanakan Kegiatan Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)					DPA	15 Menit	Disposisi	SOP Koordinasi dan Sosialisasi Calon Pemohon Kegiatan Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)
2	Persiapan kelengkapan administrasi dan penyusunan rencana kerja pelaksanaan Koordinasi dan Sosialisasi Calon Pemohon Kegiatan Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)					Konsep surat koordinasi dan sosialisasi calon pemohon kegiatan pembangunan KBR ke UPTD KPHP Lingkup Dishut Prov. Kaltim serta Nota Dinas koordinasi dan sosialisasi	30 Menit	Surat Koordinasi dan Sosialisasi serta Nota Dinas Koordinasi dan Sosialisasi	
3	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf. Jika tidak setuju, memerintahkan perbaikan					Surat Koordinasi dan Sosialisasi serta Nota Dinas Koordinasi dan Sosialisasi	120 Menit	Surat Koordinasi dan Sosialisasi serta Surat Perintah Tugas (SPT)	
4	Koordinasi dan Sosialisasi ke UPTD KPHP lingkup Dinas Kehutanan Prov. Kaltim terkait Calon Pemohon Kegiatan Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)					Surat Koordinasi dan Sosialisasi serta Surat Perintah Tugas (SPT)	5760 Menit	Proposal Pemohon Kegiatan Pembangunan KBR	
5	Pembuatan laporan hasil Koordinasi dan Sosialisasi Calon Pemohon Kegiatan Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)					Laporan Pelaksanaan Koordinasi dan Sosialisasi	2880 Menit	Laporan Hasil Koordinasi dan Sosialisasi Calon Pemohon	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		Kepala Dinas	Kabid PDAS dan RHL	PEH Ahli Muda	Analisis / Pengolah Data		Waktu	Output	
1.	Melaporkan kepada Kepala Dinas mengenai rencana kegiatan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)					DPA dan Renja	10 Menit	Nota Dinas	SOP Persiapan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)
2.	Memberikan arahan dan memerintahkan PEH Ahli Muda menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)					Nota Dinas	15 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Pengolah Data untuk menyiapkan Instrumen, Narasumber dan bahan kelengkapan kegiatan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)					Nota Dinas	15 Menit	Disposisi, Data	
4.	Menyiapkan Instrumen, Narasumber dan bahan kelengkapan kegiatan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR), kemudian menyerahkan kepada PEH Ahli Muda untuk dikoreksi					Disposisi, Data	120 Menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)	
5.	Memeriksa Instrumen, Narasumber dan bahan kelengkapan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR). Jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan Instrumen dan bahan kelengkapan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR). Jika tidak setuju, memerintahkan Pengelola Data untuk memperbaiki					Konsep Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)	30 Menit	Konsep Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)	
6.	Memeriksa instrumen, Narasumber dan bahan kelengkapan kegiatan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR). Jika setuju, membubuhkan tanda tangan, kemudian menyerahkan instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR) kepada PEH Ahli Muda/Analisis untuk dibawa pada saat pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR). Jika tidak setuju, memerintahkan Analisis untuk memperbaiki instrumen dan bahan kelengkapan.					Konsep Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)	30 Menit	Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)	
7.	Memerintahkan Analisis/Pengelola Data untuk menyiapkan instrumen, Narasumber beserta bahan kelengkapan kegiatan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR) untuk dibawa pada saat pelaksanaan.					Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)	30 Menit	Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)	
8.	Menyiapkan instrumen, Narasumber dan bahan kelengkapan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)					Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)	60 Menit	Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid PDAS dan RHL	PEH Ahli Muda	Analisis/ Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kepada Kepala Dinas mengenai koordinasi rencana pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR) ke pihak Desa/Kecamatan dan Pelaksana Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)	<pre> graph TD A[Kelembagaan] --> B([Kabid PDAS dan RHL]) B --> C[PEH Ahli Muda] C --> D[Analisis/ Pengelola Data] </pre>				Nota Dinas	10 menit	Disposisi	SOP Koordinasi Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)
2	Menguskan PEH Ahli Muda untuk melaksanakan Koordinasi Rencana Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR) ke pihak Desa/Kecamatan dan Pelaksana Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)					Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
3.	Menguskan Analis untuk menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan dan jadwal pelaksanaan sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)					Disposisi	10 menit	Instrumen, narasumber, bahan dan Jadwal Kegiatan	
4.	Melaksanakan Koordinasi rencana pelaksanaan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR) di pihak Desa/Kecamatan dan Pelaksana Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)					Instrumen, narasumber, bahan dan Jadwal Kegiatan	120 menit	Data	
5.	Menyusun konsep laporan hasil koordinasi rencana pelaksanaan sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR) di pihak Desa/Kecamatan dan Pelaksana Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)					Data	30 menit	Konsep Laporan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid PDAS dan RHL	PEH Ahli Muda	Analisis / Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kepada Kepala Dinas mengenai rencana pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR) ke pihak Desa/Kecamatan dan Pelaksana KBR berdasarkan hasil pelaksanaan koordinasi					Nota Dinas	15 menit	Disposisi	SOP Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)
2	Menugaskan Kabid PDAS dan RHL untuk melaksanakan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR) ke pihak Desa/Kecamatan dan Pelaksana KBR sesuai disposisi					Nota Dinas	15 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Analis untuk menyiapkan, instrumen, narasumber dan bahan kelengkapan kegiatan dan jadwal pelaksanaan sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)					Disposisi	15 menit	Instrumen, narasumber, bahan dan Jadwal Kegiatan	
4.	Melaksanakan Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR) di pihak Desa/Kecamatan dan Pelaksana KBR					Instrumen, narasumber, bahan dan Jadwal Kegiatan	2880 menit	Surat Perjanjian Kerjasama (SPKS)	
5.	Menyusun konsep laporan dan dokumentasi kegiatan hasil Sosialisasi Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR) di pihak Desa/Kecamatan dan Pelaksana KBR					Data	1440 menit	Konsep Laporan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana KBR	Kepala Dinas	Kabid PDAS dan RHL	PEH Ahli Muda	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan proposal Permohonan Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)						Data	10 Menit	Proposal, Data	SOP Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)
2	Memerintahkan Kepala Kabid PDAS dan RHL untuk memproses pengajuan proposal Permohonan Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR) dari Calon Pelaksana KBR						Proposal, Data	15 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan PEH Ahli Muda untuk melakukan verifikasi administrasi dan verifikasi teknis						Disposisi, Proposal, Data	15 Menit	Konsep rekomendasi	
4	Melakukan verifikasi administrasi dan verifikasi teknis terhadap proposal permohonan KBR. Jika memenuhi ketentuan, dalam hal hasil verifikasi administrasi dan teknis menyatakan kelayakan calon lokasi pembuatan Bibit dan calon lokasi penanaman Bibit maka disampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas untuk penetapan Kelompok Pengelola KBR. Jika dalam hal hasil verifikasi administrasi dan teknis dinyatakan ketidaklayakan calon lokasi pembuatan Bibit dan calon lokasi penanaman Bibit maka disampaikan surat penolakan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan						Disposisi, Proposal, Data	120 Menit	Konsep rekomendasi	
5	Memeriksa rekomendasi hasil verifikasi proposal Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR). Jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan rekomendasi. Jika tidak setuju, memerintahkan Analisis untuk meninjau ulang rekomendasi						Konsep rekomendasi	30 Menit	Rekomendasi	
6	Memeriksa rekomendasi hasil verifikasi proposal Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR). Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak setuju, memerintahkan Analisis untuk memperbaiki						Konsep rekomendasi	30 Menit	Rekomendasi	
7	Memerintahkan Analisis untuk menyiapkan Draft SK Penetapan Pelaksanaan Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)						Rekomendasi, data	30 Menit	Draft SK	
8	menyiapkan Draft SK Penetapan Pelaksanaan Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR), SK tim Pendamping Pembangunan KBR dan Draft SKPS.						Draft SK	60 Menit	SK Penetapan Pelaksanaan KBR	
9	Memeriksa draft SK Penetapan Pelaksanaan Pembangunan KBR, SK tim Pendamping Pembangunan KBR dan Draft SKPS.. Jika setuju, membubuhkan paraf. Jika tidak setuju, memerintahkan Analisis untuk memperbaiki						Draft SK	60 Menit	SK Penetapan Pelaksanaan KBR	

10	Memeriksa draft SK Penetapan Pelaksanaan Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR), SK tim Pendamping Pembangunan KBR dan Draft SKPS. jika setuju, membutuhkan tanda tangan. jika tidak setuju, memerintahkan Analis untuk memperbaiki							Draft SK	60 Menit	SK Penetapan Pelaksanaan KBR	
11	Menetapkan Pelaksanaan Pembangunan KBR dan Tim Pendamping Pelaksanaan Pembangunan KBR							SK	60 Menit	Surat Perjanjian Kerjasama (SPKS)	
12	Melaksanakan Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)							Bantuan Bahan, Peralatan, Benih dan	60 Menit	Persamaan dan Bibit 30.000 batang	
13	Menerima laporan perkembangan proses pekerjaan pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR) dan memerintahkan PEH Ahli Muda/Analis untuk melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pendampingan hingga selesai semua tahap pekerjaan oleh pelaksana Pembangunan KBR							Absen pekerja, dokumentasi dan laporan perkembangan tahapan pekerjaan	30 Menit	Laporan proses pekerjaan	
14	Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pendampingan hingga selesai semua tahap pekerjaan oleh pelaksana Pembangunan KBR							Absen pekerja, dokumentasi dan laporan perkembangan tahapan pekerjaan	30 Menit	Laporan proses pekerjaan	
15	Menyusun konsep laporan dan dokumentasi kegiatan hasil Pembangunan Kebun Bibit Rakyat (KBR)							Laporan proses pekerjaan	Menit	Laporan pelaksanaan KBR	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENGELOLAAN DAS DAN RHL

Nomor SOP	000.9.3.3/ 3937/DK-IV/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2022
Tanggal Revisi	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	1 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan,  <u>H. Joko Istanto, S.P., M.Si.</u> NIP 197508072000031003
Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Penyediaan Benih/Bibit Tanaman Hutan di Wilayah Kalimantan Timur

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya.
- 2 Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman.
- 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indoneisa Nomor P.3/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020 Tentang Penyelenggaraan Perbenihan Tanaman Hutan.

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer aplikasi microsoft word dan excel
2. Menguasai kegiatan Perbenihan Tanaman Hutan
3. Menguasai ketentuan dan peraturan perundang-undangan

Keterkaitan

1. SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas
2. SOP Permintaan Tanda Tangan Naskah Dinas

Peralatan/perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel
3. Alat dokumentasi

Peringatan

Apabila pelaksanaan Penyediaan Benih/Bibit Tanaman Hutan di wilayah Kalimantan Timur tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui sejauh mana perkembangan pelaksanaan Penyediaan Benih/BibitTanaman Hutan diwilayah Kalimantan Timur

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PEH Ahli Muda	Kabid PDAS & RHL	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kepada Kabid PDAS & RHL mengenai rencana kegiatan.							

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PEH Ahli Muda	Kabid PDAS & RHL	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kepada Kabid PDAS & RHL mengenai rencana kegiatan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } P1 --> P2[] D1 --> P3[] P2 --> D2{ } D2 --> P4[] D2 --> End([End]) P3 --> Out1[] P4 --> Out2[] D1 --> W1[] D2 --> W2[] </pre>			DPA	30 menit	Nota Dinas	SOP Persiapan Pelaksanaan Pengedaran Benih/ bibit tanaman Hutan di wilayah Kalimantan Timur
2.	Memberikan arahan, dan memerintahkan PEH Ahli Muda menyiapkan kelengkapan kegiatan.				Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
3.	Mengusulkan Analis untuk menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan.				Nota Dinas	10 menit	Disposisi, Data	
4.	Menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan, kemudian menyerahkan kepada PEH Ahli Muda untuk dikoreksi.				Disposisi, Data	60 menit	Konsep Bahan Kelengkapan kegiatan	
5.	Memeriksa bahan kelengkapan kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkannya kepada Kabid PDAS & RHL. Jika tidak setuju, memerintahkan Analis untuk memperbaiki.				Konsep Bahan Kelengkapan kegiatan	20 menit	Konsep Bahan Kelengkapan kegiatan	
6.	Memeriksa bahan kelengkapan kegiatan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan, kemudian menyerahkannya kepada PEH Ahli Muda untuk dibawa pada saat pelaksanaan kegiatan. Jika tidak setuju, memerintahkan PEH Ahli Muda untuk memperbaiki				Konsep Bahan Kelengkapan kegiatan	20 menit	Bahan Kelengkapan kegiatan	
7.	Memerintahkan Analis untuk menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan untuk dibawa pada saat pelaksanaan kegiatan.				Bahan Kelengkapan kegiatan	5 menit	Bahan Kelengkapan kegiatan	
8.	Menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan.				Kelengkapan kegiatan	30 menit	Bahan Kelengkapan kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENGELOLAAN DAS DAN RHL

SEKSI PERBENIHAN TANAMAN HUTAN

Nomor SOP	000.9.3.3/ 3738 /DK-IV/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2022
Tanggal Revisi	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	1 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan,  <u>H. Joko Istanto, S.P., M.Si.</u> NIP 197508072000031003
Nama SOP	Persiapan pelaksanaan, Pembinaan dan pengawasan Benih/Bibit Tanaman Hutan di wilayah Kalimantan Timur

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya.
- 2 Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman.
- 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.3/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020 Tentang Penyelenggaraan Perbenihan Tanaman Hutan.

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer aplikasi microsoft word dan excel
2. Menguasai kegiatan Perbenihan Tanaman Hutan
3. Menguasai ketentuan dan peraturan perundang-undangan

Keterkaitan

1. SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas
2. SOP Permintaan Tanda Tangan Naskah Dinas

Peralatan/perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel
3. Alat dokumentasi

Peringatan

Apabila pelaksanaan, Pembinaan dan pengawasan PTH di wilayah Kalimantan Timur tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui sejauh mana perkembangan pelaksanaan PTH di wilayah Kalimantan Timur

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PEH Ahli Muda	Kabid PDAS & RHL	Analisis PTH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kepada Kabid PDAS & RHL mengenai rencana kegiatan.	<pre> graph TD Start([PEH Ahli Muda]) --> R1[] R1 --> D1{ } D1 --> R2[] R2 --> D2{ } D2 --> R3[] R3 --> D3{ } D3 --> R4[] R4 --> End([]) </pre>			DPA	30 menit	Nota Dinas	SOP Persiapan Pelaksanaan, Pembinaan dan Pengawasan Benih/ Bibit Tanaman Hutan di wilayah Kalimantan Timur
2.	Memberikan arahan, dan memerintahkan PEH Ahli Muda menyiapkan kelengkapan kegiatan.				Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
3.	Menguskan Analisis PTH untuk menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan.				Nota Dinas	10 menit	Disposisi, Data	
4.	Menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan, kemudian menyerahkan kepada PEH Ahli Muda untuk dikoreksi.				Disposisi, Data	60 menit	Konsep Bahan Kelengkapan kegiatan	
5.	Memeriksa bahan kelengkapan kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkannya kepada Kabid PDAS & RHL. Jika tidak setuju, memerintahkan Analis PTH untuk memperbaiki.				Konsep Bahan Kelengkapan kegiatan	20 menit	Konsep Bahan Kelengkapan kegiatan	
6.	Memeriksa bahan kelengkapan kegiatan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan, kemudian menyerahkannya kepada PEH Ahli Muda untuk dibawa pada saat pelaksanaan kegiatan. Jika tidak setuju, memerintahkan PEH Ahli Muda untuk memperbaiki				Konsep Bahan Kelengkapan kegiatan	20 menit	Bahan Kelengkapan kegiatan	
7.	Memerintahkan Analis PTH untuk menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan untuk dibawa pada saat pelaksanaan kegiatan.				Bahan Kelengkapan kegiatan	5 menit	Bahan Kelengkapan kegiatan	
8.	Menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan.				Bahan Kelengkapan kegiatan	30 menit	Bahan Kelengkapan kegiatan	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR		Nomor SOP000.9.3.31-29 IDK-IV/2024 Tanggal Pembuatan1 Desember 2022 Tanggal Revisi3 Juni 2024 Tanggal Efektif1 Januari 2025 Disahkan olehKepala Dinas Kehutanan,  H. Joko Istianto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003	
BIDANG PENGELOLAAN DAS DAN RHL		Nama SOP	Sertifikasi Perbenihan Tanaman Hutan
SEKSI PERBENIHAN TANAMAN HUTAN			
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya. 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman. 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.3/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020 Tentang Penyelenggaraan Perbenihan Tanaman Hutan.		Kualifikasi pelaksana 1. Mampu mengoperasikan komputer aplikasi microsoft word dan excel 2. Menguasai ketentuan dan peraturan perundang-undangan	
Keterkaitan 1. SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas 2. SOP Permintaan Tanda Tangan Naskah Dinas 3. SOP Penyusunan Laporan 4. SOP Pengajuan Pejalanan Dinas		Peralatan/perengkapan 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Alat dokumentasi	
Peringatan Apabila pelaksanaan Sertifikasi Benih/Bibit Tanaman Hutan di wilayah Kalimantan Timur tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui sejauh mana perkembangan pelaksanaan Sertifikasi Benih/Bibit Tanaman Hutan di wilayah Kalimantan Timur.		Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.	
		Kepala Dinas	Kabid PTH	PEH Ahli Muda	Analisis PTH	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima disposisi Kadishut pada surat usulan staf, rencana dan atau surat masuk					Nota Dinas	10 ment	Disposisi	SOP Sertifikasiperbenihan Tanaman Hutan
2.	Pembahasan dan pengajuan Surat Perintah Tugas untuk peninjauan Lokasi Kawasan					Disposisi	10 ment	Bahan Kelengkapan kegiatan dan jadwal Kegiatan	
3.	Pelaksanaan identifikasi ke lapangan Sesuai Petunjuk Teknis					Disposisi	10 ment	Bahan Kelengkapan kegiatan dan jadwal Kegiatan	
4.	Surat keluar hasil Identifikasi lapangan serta Klarifikasi Balai Perbenihan Tanaman Hutan / BPDASHLMB Samarinda					Disposisi	10 ment	Bahan Kelengkapan kegiatan dan jadwal Kegiatan	
3.	Melaksanakan kegiatan dalam mengidentifikasi, mengumpulkan data/Informasi tentang pemenuhan persyaratan yang harus dipenuhi sesuai perundang-undangan					Bahan Kelengkapan kegiatan dan jadwal Kegiatan	1500 ment	Kelengkapan Data	
4.	Mengumpulkan bahan informasi / data dari tim lapangan yang menentukan diterima atau ditolaknya oleh Balai Perbenihan Tanaman Hutan Wilayah 1 di Palembang.					Data	30 ment	Sertifikat	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	000.9.3.3/3746/DK-IV/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2022
Tanggal Revisi	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	1 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si NIP 197508072000031003

BIDANG PENGELOLAAN DAS DAN RHL

SEKSI PERBENIHAN TANAMAN HUTAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman.
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.3/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020 Tentang Penyelenggaraan Perbenihan Tanaman Hutan.

Keterkaitan

1. SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas
2. SOP Permintaan Tanda Tangan Naskah Dinas

Kualifikasi pelaksana

1. Alat tulis kantor
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word & Excel

Peralatan/perengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word & Excel

Peringatan

Apabila pelaksanaan Pengedaran, Penyediaan, Pembinaan dan pengawasan Benih/Bibit Tanaman Hutan di wilayah Kalimantan Timur tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui sejauh mana perkembangan pelaksanaan Pengedaran, Penyediaan, Pembinaan dan pengawasan Benih/Bibit Tanaman Hutan di wilayah Kalimantan Timur.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Ket
		PEH Ahli Muda	Analisis PTH	Kabid PDAS & RHL	Kelengkapan	Waktu		
1.	Menyusun konsep laporan, kemudian mengugaskan Analis PTH untuk mengetiknya.	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 --> PEH1[PEH Ahli Muda] D1 --> Kabid1[Kabid PDAS & RHL] PEH1 --> Anal1[Analisis PTH] Anal1 --> D2{ } D2 --> PEH2[PEH Ahli Muda] D2 --> Kabid2[Kabid PDAS & RHL] PEH2 --> Anal2[Analisis PTH] Kabid2 --> D3{ } D3 --> PEH3[PEH Ahli Muda] D3 --> Kabid3[Kabid PDAS & RHL] PEH3 --> Anal3[Analisis PTH] Kabid3 --> End([End])</pre>	disposisi, catatan disposisi, konsep laporan konsep laporan konsep laporan	30 menit 15 menit 10 menit 10 menit	disposisi, konsep laporan konsep laporan konsep laporan konsep laporan	SOP Penyusunan Laporan		
2.	Mengetik konsep laporan, kemudian menyampaikan kepada PEH Ahli Muda							
3.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabid untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analis PTH untuk diperbaiki.							
4.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, mengugaskan kepada Kasi RHL untuk mencetak final laporan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada PEH Ahli Muda untuk diperbaiki.							
6.	Mengugaskan PEH Ahli Muda untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.							
7.	Mengugaskan Analis PTH untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.							
8.	Mencetak final laporan dan menyerahkan kepada PEH Ahli Muda untuk mendapatkan paraf.							
9.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kabid PDAS & RHL untuk mendapatkan tanda tangan.							
12.	Mengugaskan PEH Ahli Muda untuk mengarsipkan laporan.							
13.	Mengugaskan Analis PTH untuk mengarsipkan laporan.							



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN

Nomor SOP	000.9.3.3/3791 /DK-IV/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2022
Tanggal Revisi	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	1 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan,  <u>H. Joko Istanto, S.P., M.Si.</u> NIP 197508072000031003
Nama SOP	Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik untuk Pengadaan dan Pengederaan Benih dan/atau Bibit

BIDANG PENGELOLAAN DAS DAN RHL

SEKSI PERBENIHAN TANAMAN HUTAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman.
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indoneisa Nomor P.3/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020 Tentang Penyelenggaraan Perbenihan Tanaman Hutan.
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.5/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementrian Lingungan Hidup dan Kehutanan.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan
2. Kemampuan pengoperasian komputer

Keterkaitan

1. SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas
2. SOP Permintaan Tanda Tangan Naskah Dinas

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan terkait
2. Komputer dan perlengkapannya
3. ATK

Peringatan

Apabila Pembangunan Kebun Bibit Rakyat di wilayah Kalimantan Timur tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui sejauh mana pemberdayaan masyarakat pada kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan di wilayah Kalimantan Timur.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

BIDANG PENGELOLAAN DAS DAN RHL

SEKSI PENGELOLAAN DAS

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 jo. Undang-Undang Republik Indonesia No. 19 Tahun 2004 Tentang Kehutanan
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air
3. Undang-undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang
4. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 76 Tahun 2008 Tentang Rehabilitasi Dan Reklamasi Hutan
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
9. Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P. 4/Menhut-II/2011 Tentang Pedoman Reklamasi Hutan
10. Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P. 61/Menhut-II/2014 Tentang Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P. 89/MenlitK/SejenK/um. 1/11/2016 Tentang Pedoman Penanaman Bagi Pemegang Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan Dalam Rangka Rehabilitasi Daerah Aliran Sungai
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P. 14/MenlitK/SejenK/um. 1/8/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan
13. Peraturan Gubernur Nomor : 51 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word dan M. Excel
2. Mengetahui hirarki struktur organisasi
3. Mengasasi kegiatan identifikasi dan Analisis Masalah tentang DAS
4. Menguasai Bidang Ilmu Pengdaan DAS
5. Mampu Mengopresikan Piranti Lunak Sistem Informasi Geogrefts
6. Kemampuan menguasai keteluteraan dan peraturan

Kelengkapan administrasi

1. Surat masuk dan keluar
2. Company profile :
 - a. Perusahaan pertambangan / IBPH
 - 1) Akte Notaris Pendirian Perusahaan
 - 2) SK Izin Nginjak Pakai Kwas Hutani (IPPKH) / SK IBPH (IBPH)
 - b. Dokumen pendukung lainnya
3. Surat Perintah Tugas
4. Juknis / SOP
5. Dokumen sesuai Peraturan
6. Berita Acara Pelaksanaan

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pemohonan SPT
3. SOP Pendistribusian / pengiriman surat

	Peralatan/perlengkapan
--	------------------------

1. Alat tulis kantor
2. Komputer / laptop dan printer
3. Aplikasi pemetaan
4. Alat dokumentasi, HP dan kendaraan
5. Alat ukur inventarisasi hutan dan alat ukur tanah dan pepetaan

Peringatan

-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERAPAN TEKNIK KONSERVASI TANAH DAN AIR, HUTAN DAN LAHAN
SEKSI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku										Keterangan		
		Tim Pelaksana	Staf PDAS	Koordinator Seksi PDAS	Kepala Bidang PDAS & RHL	Sekretaris	Kepala Dinas Kehutanan	BPDAS	Inspektorat wilayah	Mitra	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Disposisi Kepala Bidang Ke Koordinator Seksi										Disposisi + Berkas	30 menit	Disposisi	
2	Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi pembangunan Instalasi Pemametan Air Hujan (IPAH)										Disposisi + Berkas	3 Hari	Disposisi	
3	Telaahan staf mengenai i Pembentukan Tim survei Calon Lokasi dan penetapan sasaran lokasi untuk mendapatkan persetujuan oleh Kepala Dinas										Telaahan Staf + Berkas	1 Hari	Telaahan Staf	
4	Persiapan Tim ke lapangan										Berkas + Juknis	1 Hari	Juknis	
5	Pelaksanaan Tim Kelapangan berdasarkan Surat Perintah Tugas										SPT	5 Hari	SPT	
6	Penyusunan rancangan IPAH										Laporan	5 Hari	Laporan	
7	Pelelangan atau Tender										Laporan	3 Hari	Laporan	
8	Pembangunan IPAH										Laporan	4 Hari	Laporan	
10	Laporan Pembangunan IPAH										Laporan	4 Hari	Laporan	
11	Dokumentasi dan distribusi laporan Pembangunan IPAH										Laporan	2 Hari	Laporan	

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN RENCANA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
SEKSI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksana	Koordinator Seksi PDAS	Kepala Bidang PDAS & RHL	Sekretaris	Kepala Dinas Kehutanan	Gubernur/Walikota/Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Kepala Seksi menyusun dan membentuk TIM							Disposisi + Berkas	30 menit	Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dengan persiapan penyusunan RPDAS							Surat	1 Hari	Surat	
3	Rapat Pembentukan Tim penyusunan dokumen RPDAS							SK	3 Hari	SK	
4	Persiapan Tim ke lapangan mengenai pengumpulan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan penyusunan RPDAS berdasarkan peraturan sesuai dengan juknis							Berkas + Juknis	7 Hari	Juknis	
5	Pelaksanaan Tim ke lapangan dalam rangka pengumpulan data dan indentifikasi masalah pada lokasi/areal DAS berdasarkan Surat Perintah Tugas							SPT	30 Hari	SPT	
6	Rapat Pembahasan hasil Tim pelaksana lapangan dalam penyusunan dokumen RPDAS							Laporan	6 jam	Laporan	
7	Pengolahan data hasil lapangan oleh Tim Pelaksana							Laporan	14 Hari	Laporan	
8	Penyusunan draf Laporan Dokumen RPDAS							Laporan	7 Hari	Laporan	
9	Pemeriksaan draf laporan Dokumen RPDAS							Laporan	7 Hari	Laporan	
10	Rapat pembahasan laporan dokumen RPDAS							Laporan	6 jam	Laporan	
11	Hasil laporan penyusunan dokumen RPDAS disampaikan ke Kepala Dinas selanjutnya di setuju untuk disampaikan ke Gubernur.							Dokumen	2 Hari	Dokumen	
12	Penetapan dokumen RPDAS oleh Gubernur/Walikota/Bupati							Dokumen	7 Hari	Dokumen	

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
OPTIMALISASI FUNGSI DAN DAYA DUKUNG WILAYAH DAS
SEKSI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan
		Tim Pelaksana	Koordinator Seksi PDAS	Kepala Bidang PDAS & RHL	Sekretaris	Kepala Dinas Kehutanan	BPDAS	
1	Disposisi Kepala Bidang Ke Koordinator Seksi							
2	Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi mengenai monitoring wilayah DAS							
3	Rapat koordinasi dalam rangka persiapan dan pembentukan Tim Monev ke lapangan berdasarkan peraturan sesuai dengan juknis							
4	Pembentukan Tim pelaksana Monev Pengelolaan DAS							
5	Pelaksanaan Tim Kelapangan berdasarkan Surat Perintah Tugas							
6	Penyusunan draf laporan Monev Pengelolaan DAS							
7	Pemeriksaan dan koreksi draf laporan Monev Pengelolaan DAS							
	Rapat pembahasan draf laporan Monev Pengelolaan DAS untuk perbaikan jika ada/jika tidak dilanjutkan untuk proses lebih lanjut							
	Laporan monev disampaikan kepada BPDAS untuk mendapatkan penilaian.							
8	Laporan Monev yang telah mendapatkan penilaian dari BPDAS diserahkan kepada Kepala Dinas Kehutanan untuk selanjutnya disampaikan ke Gubernur/Walikota/Bupati.							
9	Dokumentasi dan distribusi laporan monev Pengelolaan DAS							

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI
SEKSI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI

No.	Uraian Kegiatan	Tim pelaksana lapangan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan			
			Staf Seksi PDAS	Koordinator Seksi PDAS	Kepala Bidang PDAS & RHL	Sekretari s	Kepala Dinas	BPDAS	BAPPEDA	Gubernur / Walikota / Bupati	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	Disposisi Kepala Bidang ke Koordinator Seksi										Disposisi + Berkas	30 menit	Disposisi		
2	Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi mengenai Pengelolaan DAS										Disposisi + Berkas	1 Hari	Disposisi		
3	Rapat koordinasi dalam rangka persiapan dan pembentukan Tim Money ke lapangan berdasarkan peraturan sesuai dengan juknis										Berkas + Juknis	3 Hari	Juknis		
4	Pembentukan Tim pelaksana Money Pengelolaan DAS										SK	3 Hari	SK		
5	Pelaksanaan Money Pengelolaan DAS										SPT	7 Hari	SPT		
6	Penyusunan draf laporan Money Pengelolaan DAS										Laporan	7 Hari	Laporan		
7	Pemeriksaan dan koreksi draf laporan Money Pengelolaan DAS										Laporan	3 Hari	Laporan		
8	Rapat pembahasan draf laporan Money Pengelolaan DAS untuk perbaikan jika ada/jika tidak dilanjutkan untuk ptoses lebih lanjut										Surat + Laporan	6 jam	Surat + Laporan		
9	Laporan money disampaikan kepada BPDAS untuk mendapatkan penilaian.											Surat + Laporan	2 Hari	Surat + Laporan	
10	Laporan Money yang telah mendapatkan penilaian dari BPDAS diserahkan kepada Kepala Dinas Kehutanan untuk selanjutnya disampaikan ke Gubernur/Walikota/Bupati.										Surat + Laporan	7 Hari	Surat + Laporan		
11	Hasil laporan monitoring dan evaluasi PDAS telah disetujui oleh BPDAS disampaikan kepada Gubernur/Walikota/Bupati untuk mendapatkan penetapan/pengesahan.											Dokumen	7 Hari	Dokumen	
12	Dokumentasi dan distribusi laporan money Pengelolaan DAS										Dokumen	2 Hari	Dokumen		

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA LOKASI PENANAMAN REHABILITASI DAERAH ALIRAN SUNGAI
SEKSI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Pelaksana	Staf PDAS	Koordinator Seksi PDAS	Kepala Bidang PDAS & RHL	Sekretaris	Kepala Dinas Kehutanan	Menteri LHK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat masuk / disposisi dari Kepala Bidang ke Kepala Seksi Pengelolaan DAS mengenai usulan pelaksanaan Verifikasi Calon Lokasi Rehabilitasi DAS								Disposisi + Berkas	30 menit	Disposisi	
2	Mempelajari data dan menganalisis kelengkapan berkas usulan penyusunan dan penetapan verifikasi calon Lokasi Rehabilitasi DAS								Disposisi + Berkas	3 Hari	Disposisi	
3	Telaahan staf mengenai Pembentukan Tim verifikasi Calon Lokasi Rehabilitasi DAS untuk mendapatkan persetujuan oleh Kepala Dinas								Telaahan Staf + Berkas	1 Hari	Telaahan Staf	
4	Persiapan Tim ke lapangan untuk pengambilan data terkait dengan Rencana Verifikasi Calon Lokasi Rehabilitasi DAS berdasarkan Peraturan sesuai Juknis								Berkas + Juknis	1 Hari	Juknis	
5	Pelaksanaan Tim Kelapangan berdasarkan Surat Perintah Tugas								SPT	7 Hari	SPT	
6	Laporan Hasil Verifikasi Calon Lokasi Rehabilitasi DAS dan rekomendasi disampaikan kepada Kepala Dinas Kehutanan								Laporan	5 Hari	Laporan	
7	Rapat pembahasan hasil Verifikasi calon lokasi penanaman Rehabilitasi DAS apabila disetujui selanjutnya penempatannya oleh Menteri LHK								Laporan	1 Hari	Laporan	