



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN  
BALAI PEMANTAPAN KAWASAN HUTAN DAN TATA LINGKUNGAN  
WILAYAH XXI PALANGKA RAYA

Nomor SOP	1 /SOP/BPKHTL.XXI/2023
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala BPKHTL Wilayah XXI Palangka Raya Dani Sri Putra, S.Hut., M.E NIP. 19740909 199903 1 007
Judul SOP	<b>SOP SUPERVISI PENATAAN BATAS AREAL KERJA</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan 2) Peraturan Direktur Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan Nomor : P.3/PKTL/SETDIT/ PLA.2/9/2016 tanggal 9 September 2016 tentang Petunjuk Teknis Pengukuhan Kawasan Hutan 3) Peraturan Direktur Jenderal Planologi Kehutanan Nomor : P.02/VII-SET/2014 tanggal 4 Februari 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penataan Batas Kawasan Hutan dan Wilayah Tertentu yang ditunjuk sebagai Kawasan Hutan dengan Menggunakan GNSS	1. Memahami SOP Supervisi Penataan Batas Areal Kerja 2. Memahami GIS 3. Memahami Peraturan Terkait 4. Mampu mengolah data hasil pelaksanaan lapangan 5. Dapat mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penataan Batas Areal Kerja	1. Laptop 2. Surat Tugas 3. Instruksi Kerja Penataan Batas 4. Peta Kerja Penataan Batas 5. GPS 6. Kompas 7. Kamera dan perlengkapan lainnya
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Laporan/Berita Acara paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan perjalanan dinas 2. Bimbingan dan pengawasan penataan batas Kawasan hutan dilakukan sebagai bentuk evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk menjaga kualitas dan keberhasilan kegiatan 3. Data yang diambil harus sesuai dengan kondisi lapangan (akurat)	Disimpan di seksi dalam bentuk data elektronik (excel, pdf) dan manual (Laporan)

**PROSEDUR KERJA SUPERVISI PENATAAN BATAS AREAL KERJA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan	
		Seksi PPKH			Subbagian TU		Kepala Balai	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pelaksana	Pengadministrasian umum seksi PPKH	Kasie PPKH	Pengadministrasian umum	KSBTU						
1	Menugaskan pelaksana untuk menyiapkan berkas administrasi dan teknis kegiatan Supervisi penataan batas Areal Kerja								Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan/membuat kelengkapan berkas administrasi dan teknis kegiatan Supervisi penataan batas Areal Kerja								ATK dan Disposisi	450 menit	Surat tugas, surat pengantar, rencana kerja, peta kerja dan kelengkapan lainnya	
3	Memeriksa dan memaraf kelengkapan berkas administrasi dan teknis kegiatan Supervisi penataan batas Areal Kerja, untuk selanjutnya disampaikan ke KSBTU								Surat tugas, surat pengantar, rencana kerja, peta kerja dan kelengkapan lainnya	120 menit	Kelengkapan berkas yang sudah diparaf	
4	Memeriksa dan memaraf kelengkapan berkas administrasi dan teknis kegiatan Supervisi penataan batas Areal Kerja, untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Balai								Kelengkapan berkas yang sudah diparaf Kepala Seksi PPKH	60 menit	Kelengkapan berkas yang sudah diparaf Kepala Seksi PPKH dan KSBTU	
5	Memeriksa Konsep berkas administrasi dan teknis, Jika Setuju (ya) konsep tersebut ditandatangani dan diteruskan ke Pengadministrasian Umum. Jika tidak setuju, konsep tersebut dikembalikan ke kepala seksi PPKH melalui KSBTU untuk diperbaiki								Kelengkapan berkas yang sudah diparaf Kepala Seksi PPKH dan KSBTU	30 menit	Kelengkapan berkas yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomor, tanggal dan cap, mengagendakan dan mengarsipkan berkas administrasi dan teknis, serta menyerahkan kepada Kepala seksi PPKH								ATK, Buku Agenda	15 menit	Kelengkapan berkas yang sudah ditandatangani Kepala Balai	
7	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan Supervisi penataan batas Areal Kerja								Agenda Kerja	60 menit	Notulen hasil rapat persiapan	
8	Melaksanakan kegiatan Supervisi penataan batas Areal Kerja, sesuai petunjuk teknis kegiatan, kemudian membuat Laporan dan menyampaikan ke Kepala Balai								Kelengkapan berkas yang sudah ditandatangani Kepala Balai dan perlengkapan kerja lapangan	4.320 menit	Laporan	
9	Memeriksa laporan bimbingan dan pengawasan penataan batas Kawasan hutan. Jika Setuju (ya) konsep tersebut ditandatangani dan diteruskan ke Pengadministrasian Umum. Jika tidak setuju, konsep tersebut dikembalikan ke kepala seksi PPKH untuk diperbaiki								ATK	30 menit	Laporan ditandatangani oleh Kepala Balai	
10	Memberi nomor, tanggal dan cap, mengagendakan dan mengarsipkan laporan serta mengirimkan/ mendistribusikan sesuai dengan peruntukannya. Selanjutnya menyerahkan laporan ke Pengadministrasian umum seksi PPKH untuk disimpan								Laporan ditandatangani oleh Kepala Balai	900 menit	Bukti pengiriman dan arsip	
11	Menyimpan laporan								Laporan	4 menit	Arsip	