|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nomor SOP | | SOP. 01 /BPKH.XVIII/SDH/SET/02/2023 |
|  | Tanggal Pembuatan | | 31 Mei 2021 |
|  | Tanggal Revisi | | 02 Februari 2023 |
|  | Tanggal Efektif | | 02 Februari 2023 |
| **KEMENTERIAN KEHUTANAN** | Disahkan oleh | | Kepala Balai  **Budi Setiawan, S.P., M.Si.** NIP.19790723 200312 1 003 |
| **DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN** |
| **BALAI PEMANTAPAN KAWASAN HUTAN WILAYAH XVIII** |
|  | **Judul SOP** | | **PELAKSANAAN ENUMERASI TSP-PSP PADA**  **HUTAN TANAMAN, MANGROVE, KONIFER, HUTAN DATARAN RENDAH DAN HUTAN RAWA** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana :** | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 jo UU No. 19 Tahun 2004 tentang Kehutanan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 tahun 2004 tentang Perencanaan Kehutanan. 3. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.67/Menhut-II/2006 tentang Kriteria dan Standar Inventarisasi Hutan. 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.6/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pemantapan Kawasan Hutan. 6. Petunjuk Pelaksanaan Enumerasi Temporary Sample Plot/Permanent Smple Plot (TSP/PSP). | 1. Memahami SOP inventarisasi hutan nasional (enumerasi TSP PSP). 2. Memahamai GIS. 3. Dapat Mengoperasikan Komputer. 4. Memahami Peraturan terkait. 5. Mampu mengolah data hasil pelaksanaan lapangan 6. Mampu menginterpretasikan citrasatelit/ pola penutupan lahan | | |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan/perlengkapan :** | | |
| 1. SOP Inventarisasi Hutan pada Wilayah KPH | 1. | Printer/ Komputer/Laptop (Sofware /data eksternal) | |
| 2. SOP Re-enumerasi PSP | 2. | Tally Sheet |  |
| 3. SOP Bimbingan dan Pengawasan Enumerasi Reenumerasi TSP PSP | 3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10. | Surat/Instruksi Kerja/Rencana Kerja (dokumen lainnya) Peta-peta yang terkait  GPS  Kompas  Spiegel relascope Phiband(meteran) Camping Unit/Obat-obatan  Kamera dan Perlengkapan kerja lainnya | |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan pendataan** | | |
| 1. Laporan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan perjalanan dinas. 2. Laporan pelaksanaan kegiatan disampaikan ke Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan dalam bentuk soft copy (format pdf dan format excel tallysheet) 3. Apabila Inventarisasi Enumerasi TSP PSP tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan kegiatan lain yang terkait | Disimpan di seksi dalam bentuk data elektronik (database, pdf laporan dan excel tallysheet) maupun manual (hardcopy) | | |
| 4. Data yang diambil harus sesuai kondisi lapangan (akurat) |

PELAKSANAAN ENUMERASI TSP-PSP PADA HUTAN TANAMAN, MANGROVE, KONIFER, HUTAN DATARAN RENDAH DAN HUTAN RAWA



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Kepala Balai** | **Kasi.SDH** | | | | **KSBTU** | **Pelaksana** | **Penata Usaha Seksi SDH** | **Penata Usaha Pesuratan dan Pelaporan** | **DIT. IPSDH** | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan enumerasi TSP PSP kepada Direktur IPSDH |  | | | | | | | | | | Surat, Lampiran rencana lokus kegiatan | 120 Menit | Surat Kepal a Balai  dan Lampiran |  |
| 2 | Menyetujui/merekomendasikan rencana pelaksanaan kegiatan enumerasi TSP PSP kepada Kepala Balai |  | | | | | | | | | | Hasil telaah dan rekomendasi/persetujuan | 900 menit | Surat Direkt ur IPSD H |  |
| 3 | Menugaskan Kepala Seksi SDH untuk menyiapkan berkas administrasi dan teknis kegiatan enumerasi TSP/PSP. |  | | | | | | | | | | Disposisi | 15  menit | Disposisi |  |
| 4 | Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan berkas administrasi dan teknis kegiatan enumerasi TSP/PSP. |  | | | | | | | | | | Disposisi | 15  menit | Disposisi |  |
| 5 | Menyiapkan / membuat kelengkapan berkas administrasi dan teknis kegiatan enumerasi TSP/PSP. |  | | | | | | | | | | ATK dan Disposisi | 450  Menit | Surat Tugas, Surat Pengantar, Instruksi Kerja, Rencana Kerja, Peta Kerja dan kelengkapan  lainnya |  |
| 6 | Memeriksa dan memaraf kelengkapan berkas administrasi dan teknis kegiatan enumerasi TSP/PSP, untuk selanjutnya disampaikan ke KSBTU. |  | | | | | | | | | | Surat Tugas, Surat Pengantar, Instruksi Kerja, Rencana Kerja, Peta Kerja dan kelengkapan lainnya | 120  Menit | Surat Tugas, Surat Pengantar, Instruksi Kerja, Rencana Kerja, Peta Kerja dan kelengkapan lainnya, yang sudah diparaf |  |
| 7 | Memeriksa dan memaraf kelengkapan berkas administrasi dan teknis tersebut, untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Balai |  | | | | | | | | | | Surat Tugas, Surat Pengantar, Instruksi Kerja, Rencana Kerja, Peta Kerja dan kelengkapan lainnya, yang sudah diparaf Kepala Seksi ISDHL | 60  Menit | Surat Tugas, Surat Pengantar, Instruksi Kerja, Rencana Kerja, Peta Kerja dan kelengkapan lainnya, yang sudah diparaf Kepala Seksi SDH dan  KSBTU |  |
| 8 | Memeriksa konsep berkas administrasi dan teknis. Jika setuju (ya), konsep tersebut ditandatangani dan diteruskan ke Penata Usaha Persuratan dan pelaporan. Jika tidak setuju, konsep tersebut dikembalikan ke kepala seksi SDH melalui KSBTU untuk diperbaiki. | Ya | Tidak | | | |  |  |  |  |  | Surat Tugas, Surat Pengantar, Instruksi Kerja, Rencana Kerja, Peta Kerja dan kelengkapan lainnya, yang sudah diparaf Kepala Seksi ISDHL dan KSBTU | 30  Menit | Surat Tugas, Surat Pengantar, Instruksi Kerja, Rencana Kerja, Peta Kerja dan kelengkapan lainnya, yang sudah ditandatangani |  |
| 9 | Memberi nomor, tanggal dan cap, mengagendakan dan mengarsipkan berkas administrasi dan teknis, serta menyerahkan kepada Kepala Seksi SDH. |  | | | | | | | | | | ATK , Buku Agenda | 15  Menit | Surat Tugas, Surat Pengantar, Instruksi Kerja, Rencana Kerja, Peta Kerja dan kelengkapan lainnya, yang sudah ditandatangani Kepala Balai |  |
| 10 | Menyampaikan ke Pelaksana untuk melaksanakan enumerasi TSP/PSP. |  | | | | | | | | | | Surat Tugas, Surat Pengantar dan kelengkapan administrasi lainnya, yang sudah ditandatangani Kepala Balai | 15  Menit | Surat Tugas, Surat Pengantar dan kelengkapan administrasi lainnya, yang sudah ditandatangani Kepala Balai |  |
| 11 | Melaksanakan enumerasi TSP/PSP, kemudian membuat laporan dan menyampaikannya ke Kepala Seksi SDH. |  | | | | | | | | | | Surat Tugas, Surat Pengantar dan kelengkapan administrasi lainnya, yang sudah ditandatangani Kepala Balai, perlengkapan kerja lapangan, tallysheet. | 36.000  Menit | Laporan dan peta hasil |  |
| 12 | Memeriksa dan memaraf konsep laporan enumerasi TSP/PSP, selanjutnya diteruskan ke Kepala Balai. |  | | | | | | | | | | Laporan | 60  Menit | Laporan yang sudah diparaf |  |
|  | |  | |  | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Kepala Balai** | **Kasi. ISDHL** | **KSBTU** | **Pelaksana** | **Penata Usaha Seksi ISDHL** | **Penata Usaha Pesuratan dan Pelaporan** | **DIT. IPSDH** | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 13 | Memeriksa laporan enumerasi TSP/PSP. Selanjutnya memerintahkan Kepala Seksi SDH untuk melakukan pembahasan hasil kegiatan. |  | | | | | |  | Laporan yang sudah diparaf | 45  Menit | Laporan yang sudah diparaf |  |
| 14 | Menyampaikan ke Pelaksana untuk melakukan pembahasan hasil kegatan. |  | | | | | |  | ATK , Agenda Kerja | 15  Menit | Konsep Laporan Pembahasan |  |
| 15 | Melakukan pembahasan hasil kegiatan dan memperbaiki laporan sesuai hasil pembahasan , untuk selanjutnya disampakan ke Kepala Seksi SDH |  | | | | | |  | ATK | 900  Menit | Laporan yang sudah diperbaiki |  |
| 16 | Memeriksa dan memaraf konsep laporan yang sudah dibahas dan diperbaiki, selanjutnya diteruskan ke Kepala Balai. |  | | | | | |  | Laporan yang sudah diperbaiki | 30  Menit | Laporan yang sudah diparaf |  |
| 17 | Memeriksa laporan yang sudah dibahas. Jika setuju (Ya), Laporan tersebut ditandatangani dan diteruskan ke Penata Usaha Persuratan dan Pelaporan. Jika tidak setuju, laporan tersebut dikembalikan ke Kepala SeksiPPKH untuk diperbaiki. | Ya | Tidak |  |  |  |  |  | ATK | 20  Menit | Laporan ditandatangani oleh Ka.  Balai |  |
| 18 | Memberi nomor, tanggal, cap dan menggandakan, mengarsip laporan serta mengirimkan laporan ke Direktorat IPSDH hardcopy dan softcopy (PDF laporan dan excel tallysheet). Selanjutnya arsip laporan laporan ke Penata Usaha Seksi SDH untuk disimpan. |  | | | | | |  | Laporan ditandatangani oleh Kepala Balai | 300  Menit | Bukti Pengiirman dan Arsip |  |
| 19 | Menyimpan laporan |  | | | | | |  | Laporan | 5  Menit | Arsip |  |