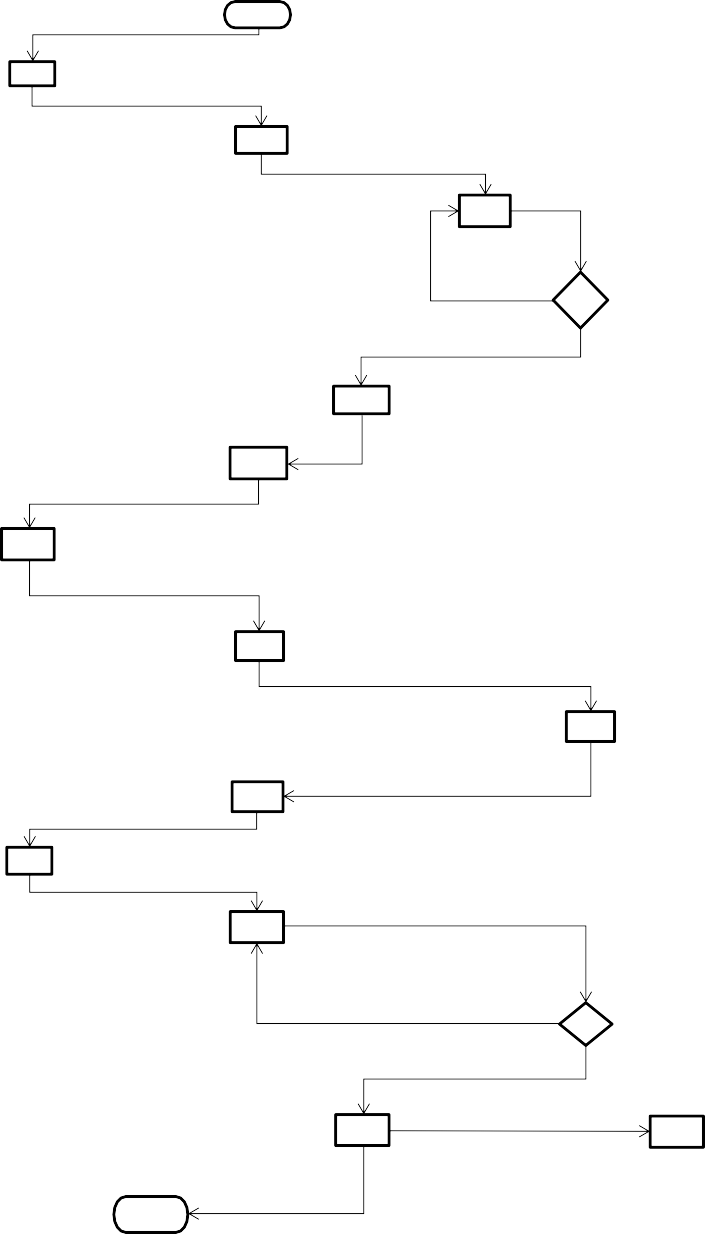
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | | SOP. 04 /BPKH.XVIII/SDH/SET/02/2023 |
|  |  | Tanggal Pembuatan | | 31 Mei 2021 |
|  |  | Tanggal Revisi | | 02 Februari 2023 |
|  |  | Tanggal Efektif | | 02 Februari 2023 |
|  | **KEMENTERIAN KEHUTANAN** | Disahkan oleh | | Kepala Balai  **Budi Setiawan, S.P., M.Si.** NIP.19790723 200312 1 003 |
|  | **DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN** |
|  | **BALAI PEMANTAPAN KAWASAN HUTAN WILAYAH XVIII** |
|  |  | **Judul SOP** | | **VERIFIKASI PNBP** |
| **Dasar Hukum :** | | **Kualifikasi Pelaksana** | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 jo UU No. 19 Tahun 2004 tentang Kehutanan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Kehutanan. 4. Pajak yang berasal dari Penggunaan Kawasan Hutan untuk Kepentingan Pembangunan di Luar Kegiatan. 5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P. 56/Menhut-II/2008 tentang Tata Cara Penentuan Luas Areal Terganggu dan Areal Reklamasidan Revegetasi untuk Perhitungan Penerimaan Negara Bukan Pajak Penggunaan Kawasan Hutan. | | 1. Memahami SOP Verifikasi PNBP Memahami Peraturan terkait. 2. Dapat Mengoperasikan Komputer. 3. Dapat mengopersaikan GPS. 4. Dapat membuat peta lokasi yang ditunjuk. 5. Memahami pemetaan dan GIS. 6. Mampu mengolah data hasil pelaksanaan lapangan. | | |
| **Keterkaitan** | | **Peralatan/perlengkapan** | | |
| 1. SOP Pemetaan Penggunaan Kawasan Hutan | | 1. | Surat/Dokumen |  |
| 2.  3.  4.  5.  6.  7. | Instruksi Kerja / Rencana Kerja Tally Sheet  Global Position System (GPS)  Printer/ Komputer/Laptop (Sofware /data eksternal)  *Camping Unit/Obat-obatan /Kamera*  Personal Use | |
| **Peringatan** | | **Pencatatan dan pendataan** | | |
| 1.  2.  3. | Laporan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan perjalanan dinas.  Apabila Verifikasi PNBP tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan kegiatan lain yang terkait serta menyebabkan potensi kerugian negara atas PNBP Kawasan Hutan  Dapat menimbulkan resiko klaim kawasan hutan | Disimpan di seksi dalam bentuk data elektronik maupun manual | | |

 VERIFIKASI PNBP

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | | | | **Instansi Lain** | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Seksi SDH** | **Pengad**  **Ministrasian Kepala**  **Umum Seksi**  **Seksi SDH SDH** | | **Subbagian Tata Usaha** | | **KSBTU** | **Kepala Balai** |
| **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan Verifikasi PNBP |  | | | | | | |  | Agenda Kerja | 15 Menit | Disposisi |  |
| 2. | Menyiapkan / membuat kelengkapan berkas administrasi dan teknis. |  | | | | | | |  | ATK dan Disposisi | 900 Menit | Instruksi Kerja,Surat Tugas, Peta Kerja, Tallysheet |  |
| 3. | Memeriksa dan memaraf kelengkapan berkas administrasi dan teknis, untuk selanjutnya disampaikan ke KSBTU. |  | | | | | | |  | Instruksi Kerja,Surat Tugas, Peta Kerja, Tallysheet | 120 Menit | Instruksi Kerja,Surat Tugas, Peta Kerja dan Tallysheet yang sudah diparaf Kepala Seksi  SDH |  |
| 4. | Memeriksa dan memaraf konsep berkas administrasi dan teknis untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Balai |  | | | | | | |  | Instruksi Kerja,Surat Tugas, Peta Kerja dan Tallysheet yang sudah diparaf kepala seksi SDH | 60 Menit | Instruksi Kerja,Surat Tugas, Peta Kerja yang sudah diperksa dan diparaf kepala seksi SDH dan KSBTU |  |
| 5. | Memeriksa konsep berkas administrasi dan teknis. Jika setuju (ya), konsep tersebut ditandatangani dan diteruskan ke Pengadministrasi Umum. Jika tidak setuju, konsep tersebut dikembalikan ke kepala seksi SDH melalui KSBTU untuk diperbaiki. |  |  |  | | Tidak | | Ya |  | Instruksi Kerja,Surat Tugas, Peta Kerja dan Tallysheet yang sudah diperksa dan diparaf kepala seksi SDH dan KSBTU | 30 Menit | Instruksi Kerja,Surat Tugas, Peta Kerja yang dan Tallysheet sudah ditandatangani Kepala Balai |  |
| 6. | Memberi nomor, tanggal dan cap, mengagendakan dan mengarsipkan berkas administrasi dan teknis serta menyerahkan kepada Kepala Seksi SDH. |  | | | | | | |  | ATK , Buku Agenda | 15 Menit | Instruksi Kerja, Surat Tugas dan Peta Kerja diarsipkan |  |
| 7. | Melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan dan menugaskan Pelaksana untuk melaksanakan Kegiatan Verifikasi PNBP. |  | | | | | | |  | Agenda Kerja | 120 Menit | Hasil Rapat Persoapan dan Disposisi |  |
| 8. | Melaksanakan kegiatan Verifikasi PNBP sesuai pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada Kepala Seksi SDH. |  | | | | | | |  | Surat Tugas, Instruksi Kerja, Peta Kerja, Tallysheet dan Perlengkapan Kerja Lapangan | 14.400 Menit | Tallysheet, Data Hasil Verifikasi, Peta Hasil, Laporan |  |
| 9. | Memeriksa konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan kelengkapannya dan memberikan paraf, selanjutnya diteruskan ke Kepala Balai. |  | | | | | | |  | Tallysheet, Data Hasil Verifikasi, Peta Hasil, Laporan | 120 Menit | Tallysheet, Data Hasil Verifikasi, Peta Hasil, Laporan yang sudah diparaf. |  |
| 10. | Memeriksa konsep laporan dan menugaskan Kepala Seksi SDH untuk melakukan pembahasan/ekspose hasil kegiatan. |  | | | | | | |  | Tallysheet, Data Hasil Verifikasi, Peta Hasil, Laporan yang sudah diparaf. Ooeh Kepala Seksi SDH | 60 Menit | allysheet, Data Hasil Verifikasi, Peta Hasil, Laporan yang sudah diperiksa oleh Kepala Balai.. |  |
| 11. | Menyampaikan ke Analis Data/Pelaksana Kegiatan untuk melakukan pembahasan/ekspose hasil kegatan. |  | | | | | | |  | ATK , Agenda Kerja | 15 Menit | Konsep Laporan Pembahasan |  |
| 12. | Melakukan pembahasan hasil kegiatan dan memperbaiki laporan sesuai hasil pembahasan , untuk selanjutnya disampakan ke Kepala Seksi SDH. |  | | | | | | |  | ATK | 900 Menit | Laporan yang sudah diperbaiki |  |
| 13. | Memeriksa dan memaraf konsep laporan yang sudah dibahas dan diperbaiki, selanjutnya diteruskan ke Kepala Balai. |  | | | | | | |  | Laporan yang sudah diperbaiki | 60 Menit | Laporan yang sudah diparaf |  |
| 14. | Memeriksa laporan yang sudah dibahas dan diperbaiki. Jika setuju (Ya), laporan tersebut ditandatangani dan diteruskan ke Pengadministrasi Umum. Jika tidak setuju, laporan tersebut dikembalikan ke Kepala Seksi SDH untuk diperbaiki. |  |  |  | | Tidak | | Ya |  | ATK | 30 Menit | Laporan ditandatangani oleh Ka. Balai |  |
| 15. | Memberi nomor, tanggal, cap dan menggandakan, mengarsip laporan serta mengirimkan/ mendistribusikan sesuai dengan tujuan dan peruntukannya. Selanjutnya menyerahkan laporan ke Pengadministrasi Umum Seksi SDH sebagai arsip di seksi. |  | | | | | | |  | Laporan ditandatangani oleh Kepala Balai | 900 Menit | Bukti Pengiirman dan Arsip |  |
| 16. | Menyimpan laporan |  | | | | | | |  | Laporan | 5 Menit | Arsip |  |