



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARBARU

BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS LINGKUNGAN
SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN

Nomor SOP : 000.8.3.3/056/PKL/DLH

Tanggal Pembuatan : 09 Januari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

KEPALA DINAS,

SIRAJONI, A.P., M.M.
NIP. 19750610 199501 1 001

Nama SOP

Kegiatan Pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA),
Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional, dan Hak
MHA yang Terkait dengan Perlindungan dan
Pengelolaan Lingkungan Hidup

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengolahan Lingkungan Hidup
2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2014 Pasal 1 Angka 31, 32, 33 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 27 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomer 8/PERMEN-KP/2018 Tentang Tata Cara Penetapan Wilayah Kelola Masyarakat Hukum Adat Dalam Pemanfaatan Ruang Di Wilayah Pesisir Dan Pulau - Pulau Kecil

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
2. Menguasai Operasional Komputer
3. Memiliki Kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaran
4. SMA/D3/S1

Keterkaitan SOP :

1. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Komputer
2. Laptop
3. *Printer*
4. Alat Tulis Kantor
5. Kendaraan Operasional Dinas
6. Lemari Arsip

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Kegiatan Pengakuan MHA, Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional, dan Hak MHA yang Terkait dengan PPLH ini tidak akan berjalan dengan baik dan lancar

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan berupa dokumen fisik di lemari arsip

Kegiatan Pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional, dan Hak MHA yang Terkait dengan
Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Surat	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Mengetik draft undangan forum diskusi		Ya				Draft Undangan	15 Menit	Draf Undangan	
2.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf draft undangan	Tidak		Ya			Draf Undangan	20 menit	Draft Undangan	
3.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf draft undangan		Tidak		Ya		Draft Undangan	20 menit	Draft Undangan	
4.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf draft undangan			Tidak			Draft Undangan	20 menit	Undangan	
5.	Menandatangani Undangan						Undangan	10 menit	Undangan	
6.	Mengirimkan undangan ke instansi terkait						Undangan	20 menit	Surat Balasan	Menyampaikan undangan ke Kesbangpol dan konfirmasi data tentang Organisasi MHA dalam 5 hari kerja
7.	Menerima surat balasan						Surat Balasan	10 menit	Surat Balasan	Menunggu Surat balasan dari Kesbangpol dan konfirmasi data tentang Organisasi MHA selama 3 hari kerja
8.	Menjadwalkan Forum Diskusi						Surat Balasan	15 menit	Jadwal Rapat	
9.	Melaksanakan Forum Diskusi						Jadwal Rapat	2 jam	Notulen Rapat	
10.	Mengolahan Laporan		Ya				Notulen Rapat	4 jam	Draf Laporan	Pengolahan Draf Laporan dalam 3 Hari kerja
11.	Mengoreksi dan membubuhkan draft laporan	Tidak		Ya			Draf Laporan	20 menit	Draf Laporan	
12.	Mengoreksi dan membubuhkan draft laporan		Tidak		Ya		Draf Laporan	20 menit	Draf Laporan	
13.	Mengoreksi dan membubuhkan draft laporan			Tidak			Draf Laporan	20 menit	Laporan yang sudah dikoreksi dan diparaf	
14.	Menandatangani Laporan						Laporan yang sudah dikoreksi dan diparaf	10 menit	Laporan	
15.	Mengarsip Laporan						Laporan	5 menit	Laporan	Laporan diarsipkan sebagai data elektronik dan secara manual berupa dokumen fisik di lemari arsip