

**SALINAN**

**BUPATI TANAH LAUT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 46 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN DOKUMEN MENUJU INDONESIA HIJAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pelayanan Penyusunan Dokumen Menuju Indonesia Hijau, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Penyusunan Dokumen Menuju Indonesia Hijau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 32);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2013 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);

17. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2011 Nomor 46);
18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2011 Nomor 50);

### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN MENUJU INDONESIA HIJAU.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Badan Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Tanah Laut.
7. Standar operasional prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

## Pasal 2

Maksud dan tujuan Peraturan Bupati ini ditetapkan adalah untuk mengatur Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Menuju Indonesia Hijau.

## Pasal 3

Format Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III TATA KERJA**

## Pasal 4

1. Setiap Pejabat dan pelaksana standar operasional prosedur, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku.
2. Setiap Pejabat yang terlibat didalam pelaksanaan Standar operasional prosedur, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
3. Setiap pejabat yang terlibat didalam pelaksanaan standar operasional prosedur, wajib mengembangkan koord`inasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
4. Setiap pejabat yang terlibat didalam pelaksanaan standar operasional prosedur wajib memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

## Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 29 Agustus 2016  
**BUPATI TANAH LAUT,**

Ttd.

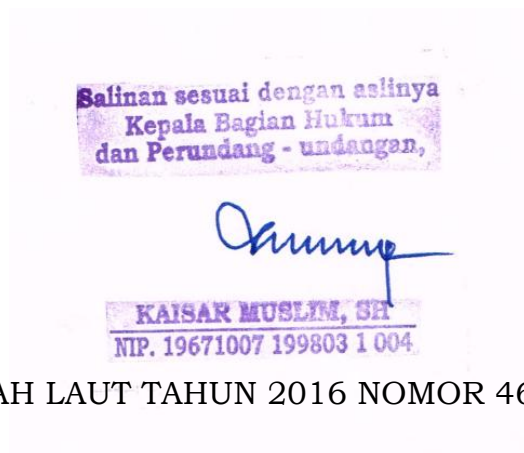
**H. BAMBANG ALAMSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 29 Agustus 2016  
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**

Ttd.

**H. ABDULLAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2016 NOMOR 46



**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT**  
**NOMOR : 46 TAHUN 2016**  
**TANGGAL : 29 AGUSTUS 2016**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b>	Nomor SOP	
	<b>BADAN LINGKUNGAN HIDUP          BIDANG TAULIH</b>	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		Nama SOP	<b>SOP PENYUSUNAN DOKUMEN MENUJU INDONESIA HIJAU</b>

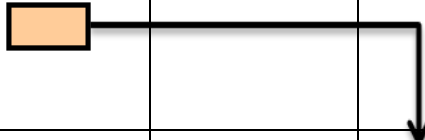
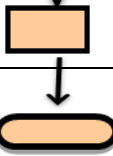

<b>Dasar Hukum</b>
1. Undang - undang Republik Indonesia nomoe 32 tahun 2009 Tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup 2. UU RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
<b>Keterkaitan</b>
1. Kegiatan ini merupakan penunjang proses pelaksanaan SPM bidang lingkungan hidup.
<b>Peringatan</b>
SOP ini merupakan salah satu program yang wajib dilaksanakan setiap tahunnya untuk mengetahui kemajuan atau kerusakan lahan yang terjadi di Kab. Tanah Laut.

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Mempunyai pengetahuan tentang tutupan vegetasi 2. Menguasai pemetaan tentang rona contour Tanah Laut 3. Mempunyai jiwa kelingkungan
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Perangkat Komputer / Laptop 2. Alat pencatat 3. Alat perekam 4. Kamera 5. GPS
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Dokumen / Arsip

## SOP PENYUSUNAN DOKUMEN MENUJU INDONESIA HIJAU

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasubbid Pemulihan Kualitas Lingk	Kepala BLH	Pelaksana	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginventarisasi dan identifikasi data-data yang diperlukan					Arsip data, Buku Pedoman Penyusunan MIH, Komputer/laptop, printer, atk, Flashdisk	2 Minggu	Pengelompokkan Data berdasarkan sumber data
2	Meminta tenaga teknis ke instansi terkait					Komputer/laptop, printer, atk	1 Minggu	Diperoleh tenaga teknis dari Instansi terkait
3	Membentuk Tim Penyusun Laporan Menuju Indonesia Hijau					komputer/laptop, printer, atk	1 Minggu	Pembentukan Tim Penyusun Laporan Menuju Indonesia Hijau (MIH)
4	Meminta data kepada tim penyusun MIH					komputer/laptop, printer, atk	2 Minggu	Tim menerima isian data-data yang harus dilengkapi
5	Mengumpulkan data					komputer/laptop, printer, atk, flashdisk	6 Minggu	Data-data isian MIH
6	Mengolah Data					komputer/laptop, printer, atk	6 Minggu	Data-data isian MIH
7	Mengevaluasi data					komputer/laptop, printer, atk, flashdisk	2 Minggu	kelengkapan data-data MIH sementara
8	Menyusun Draf Laporan MIH					komputer/laptop, printer, atk, flashdisk	2 Minggu	Draf Laporan MIH. Laporan MIH sementara
9	Mengoreksi Draf Laporan MIH					komputer/laptop, printer, atk, flashdisk	1 Minggu	Laporan MIH sementara
10	Menyusun Laporan MIH					komputer/laptop, printer, atk, flashdisk	1 Minggu	Dokumen Laporan MIH
11	Menandatangani laporan MIH					komputer/laptop, printer, atk, flashdisk	1 Minggu	Dokumen Laporan MIH



12	Menyampaikan Laporan MIH					mobil, Komputer/Laptop, printer, atk, Flashdisk, CD	1 hari	Dokumen Laporan MIH di terima oleh BLHD Provinsi kalimantan Selatan< Pusat pengelolaan Ekoregion Kalimantan, dan Kementerian Lingkungan Hidup
13	Mendokumentasikan Laporan MIH					komputer/laptop, printer, atk, CD	3 hari	Dokumen Arsip Laporan MIH
14	Mempublikasikan laporan MIH					komputer/laptop, flashdisk, internet	1 hari	Penyampaian informasi MIH melalui Website BLH Kabupaten Tanah Laut














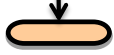


**BUPATI TANAH LAUT,**

Ttd.

**H. BAMBANG ALAMSYAH**

**SOP PENYUSUNAN DOKUMEN MENUJU INDONESIA HIJAU**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasubbid Pemulihan Kualitas Lingkr	Kepala BLH	Pelaksana	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginventarisasi dan identifikasi data-data yang diperlukan					Arsip data, Buku Pedoman Penyusunan MIH, Komputer/laptop, printer, atk, Flashdisk	2 Minggu	Pengelompokkan Data berdasarkan sumber data
2	Meminta tenaga teknis ke instansi terkait					Komputer/laptop, printer, atk	1 Minggu	Diperoleh tenaga teknis dari Instansi terkait
3	Membentuk Tim Penyusun Laporan Menuju Indonesia Hijau					komputer/laptop, printer, atk	1 Minggu	Pembentukan Tim Penyusun Laporan Menuju Indonesia Hijau (MIH)
4	Meminta data kepada tim penyusun MIH					komputer/laptop, printer, atk	2 Minggu	Tim menerima isian data-data yang harus dilengkapi
5	Mengumpulkan data					komputer/laptop, printer, atk, flashdisk	6 Minggu	Data-data isian MIH
6	Mengolah Data					komputer/laptop, printer, atk	6 Minggu	Data-data isian MIH
7	Mengevaluasi data					komputer/laptop, printer, atk, flashdisk	2 Minggu	kelengkapan data-data MIH sementara
8	Menyusun Draf Laporan MIH					komputer/laptop, printer, atk, flashdisk	2 Minggu	Draf Laporan MIH. Laporan MIH sementara
9	Mengoreksi Draf Laporan MIH					komputer/laptop, printer, atk, flashdisk	1 Minggu	Laporan MIH sementara
10	Menyusun Laporan MIH					komputer/laptop, printer, atk, flashdisk	1 Minggu	Dokumen Laporan MIH
11	Menandatangani laporan MIH					komputer/laptop, printer, atk, flashdisk	1 Minggu	Dokumen Laporan MIH
12	Menyampaikan Laporan MIH					mobil, Komputer/Laptop, printer, atk, Flashdisk, CD	1 hari	Dokumen Laporan MIH di terima oleh BLHD Provinsi Kalimantan Selatan < Pusat pengelolaan Ekoregion Kalimantan, dan Kementerian Lingkungan Hidup
13	Mendokumentasikan Laporan MIH					komputer/laptop, printer, atk, CD	3 hari	Dokumen Arsip Laporan MIH
14	Mempublikasikan laporan MIH					komputer/laptop, flashdisk, internet	1 hari	Penyampaian informasi MIH melalui Website BLH Kabupaten Tanah Laut

**BUPATI TANAH LAUT,**

Ttd.

**H. BAMBANG ALAMSYAH**