|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nomor SOP | | SOP. 03 /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** | | **PENGECEKAN LAPANGAN HASIL PENAFSIRAN CITRA RESOLUSI SEDANG DAN TINGGI** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana :** | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 jo UU No. 19 Tahun 2004 tentang Kehutanan. 2. Undang-Undang No.4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 tahun 2004 tentang Perencanaan Kehutanan. 4. Instruksi Presiden No. 6 Tahun 2012 tentang Penyediaan, Penggunaan, Pengendalian Kualitas, Pengolahan dan Distribusi Data Satelit Penginderaan Jauh Resolusi Tinggi. 5. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.67/Menhut-II/2006 tentang Kriteria dan Standar Inventarisasi Hutan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.6/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pemantapan Kawasan Hutan. 7. Peraturan Direktur Jenderal Planologi Kehutanan Nomor P.3/VII-IPSDH/2014 tentang Petunjuk Teknis Penggambaran dan Penyajian Peta Kehutanan. 8. Peraturan Direktur Jenderal Planologi Kehutanan Nomor : P1/VII-IPSDH/2015 tentang Pedoman Pemantauan Penutupan Lahan. 9. Petunjuk Teknis No. 01/Juknis/PSDH/2015 Tentang Petunjuk Teknis Penafsiran Citra Resolusi Sedang Unruk menghasilkan Tutupan Lahan. 10. Petunjuk Teknis No. 02/Juknis/PSDH/2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengecekan Lapangan Hasil Penafsiran Citra Resolusi Sedang Untuk Menghasilkan Data Penutupan Lahan. | 1. Memahami SOP pengecekan lapangan hasil penafsiran citra penginderaan jauh. 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. 7. Dapat mengopersikan GPS. | | |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan/perlengkapan :** | | |
| 1. SOP Penyusunan Basis Data Citra Cakupan Provinsi. | 1. | Printer/ Komputer/Laptop (Sofware /data eksternal) | |
| 2. SOP Pemantauan SDH dengan Teknik Penginderaan Jauh. | 2. | Tally Sheet |  |
| 3. SOP Penafsiran Data Penginderaan Jauh. | 3. | Surat/Instruksi Kerja/Rencana Kerja (dokumen lainnya) | |
|  | 4. | Peta-peta yang terkait | |
|  | 5. | GPS | |
|  | 6. | Kompas | |
|  | 7. | Spiegel relascope | |
|  | 8. | Phiband(meteran) | |
|  | 9. | Camping Unit/Obat-obatan | |
|  | 10. | Kamera dan Perlengkapan kerja lainnya | |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan pendataan** | | |
| 1. Laporan singkat paling lambat 5 (lima) hari setelah melaksanakan perjalanan dinas.   Laporan lengkap paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah melaksanakan perjalanan dinas.   1. Jika Pengecekan data di lapangan dari penafsiran citra penginderaan jauh, tdk terlaksana maka perubahan penutupan lahan hutan tidak dapat terlaksana. 2. Data Hasil Lapangan tidak dapat di olah. | Disimpan di seksi dalam bentuk data elektronik maupun manual | | |

PENGECEKAN LAPANGAN HASIL PENAFSIRAN CITRA RESOLUSI SEDANG DAN TINGGI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Penata Kepala Balai Kasi. SDH KSBTU Pelaksana Usaha Seksi**  **SDH** | **Penata Usaha Pesuratan dan Pelaporan** | **Instansi terkait** | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Menugaskan Kepala Seksi SDH untuk menyiapkan berkas administrasi dan teknis kegiatan pengecekan lapangan hasil penafsiran citra resolusi sedang dan tinggi. |  |  |  | Disposisi | 15  menit | Disposisi |  |
| 2 | Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan berkas administrasi dan teknis kegiatan pengecekan lapangan hasil penafsiran citra resolusi sedang dan tinggi. |  |  |  | Disposisi | 15  menit | Disposisi |
| 3 | Menyiapkan / membuat kelengkapan berkas administrasi dan teknis kegiatanpengecekan lapangan hasil penafsiran citra resolusi sedang dan tinggi. |  |  |  | ATK dan Disposisi | 900  Menit | Surat Tugas, Surat Pengantar, Instruksi Kerja, Rencana Kerja, Peta Kerja dan kelengkapan lainnya |
| 4 | Memeriksa dan memaraf kelengkapan berkas administrasi dan teknis kegiatanpengecekan lapangan hasil penafsiran citra resolusi sedang dan tinggi., 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 |
| 5 | 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 SDH | 60  Menit | Surat Tugas, Surat Pengantar, Instruksi Kerja, Rencana Kerja, Peta Kerja dan kelengkapan lainnya, yang sudah diparaf Kepala Seksi ISDHL dan KSBTU |
| 6 | 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. | Tidak  Ya |  |  | Surat Tugas, Surat Pengantar, Instruksi Kerja, Rencana Kerja, Peta Kerja dan kelengkapan lainnya, yang sudah diparaf Kepala Seksi SDH dan KSBTU | 30  Menit | Surat Tugas, Surat Pengantar, Instruksi Kerja, Rencana Kerja, Peta Kerja dan kelengkapan lainnya, yang sudah ditandatangani |
| 7 | 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 |
| 8 | Menyampaikan ke Pelaksana untuk melaksanakan kegiatanpengecekan lapangan hasil penafsiran citra resolusi sedang dan tinggi. |  |  |  | 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 |
| 9 | Melaksanakan kegiatan pengecekan lapangan hasil penafsiran citra resolusi sedang dan tinggi., 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. | 14.400  Menit | Laporan dan peta hasil |
| 10 | Memeriksa dan memaraf konsep laporan kegiatan pengecekan lapangan hasil penafsiran citra resolusi sedang dan tinggi, selanjutnya diteruskan ke Kepala Balai. |  |  |  | Laporan | 60  Menit | Laporan yang sudah diparaf |
| 11 | Memeriksa laporan kegiatanpengecekan lapangan hasil penafsiran citra resolusi sedang dan tinggi. Selanjutnya memerintahkan Kepala Seksi SDH untuk melakukan pembahasan hasil kegiatan. |  |  |  | Laporan yang sudah diparaf | 45  Menit | Laporan yang sudah diparaf |
| 12 | Menyampaikan ke Pelaksana untuk melakukan pembahasan hasil kegatan. |  |  |  | ATK , Agenda Kerja | 15  Menit | Konsep Laporan Pembahasan |
| 13 | Melakukan pembahasan hasil kegiatan dan memperbaiki laporan sesuai hasil pembahasan , untuk selanjutnya disampakan ke Kepala Seksi SDH. |  |  |  | ATK | 900  Menit | Laporan yang sudah diperbaiki |
| 14 | 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Kepala Balai** | | **Kasi. ISDHL** | | **KSBTU** | **Pelaksana** | **Penata Usaha Seksi ISDHL** | **Penata Usaha Pesuratan dan Pelaporan** | **Instansi terkait** | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 15 | 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 Seksi SDH untuk diperbaiki. | Ya | Tidak | |  | | | |  |  | ATK | 20  Menit | Laporan ditandatangani oleh Ka. Balai |  |
|  | | | | | |
| 16 | Memberi nomor, tanggal, cap dan menggandakan, mengarsip laporan serta mengirimkan/ mendistribusikan sesuai dengan tujuan dan peruntukannya. Selanjutnya menyerahkan laporan ke Penata Usaha Seksi SDH untuk disimpan. |  | | | | | | |  |  | Laporan ditandatangani  oleh Kepala Balai | 300  Menit | Bukti Pengiirman dan Arsip |
| 17 | Menyimpan laporan |  | | | | | | |  |  | Laporan | 5  Menit | Arsip |