|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nomor SOP | | SOP. 05 /BPKH.XVIII/SDH/SET/02/2023 |
|  | Tanggal Pembuatan | | 31 Mei 2021 |
|  | Tanggal Revisi | | 02 Februari 2023 |
|  | Tanggal Efektif | | 02 Februari 2023 |
|  | Disahkan Oleh | | Kepala Balai |
| **KEMENTERIAN KEHUTANAN** |  |
| **DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN** |  |
| **BALAI PEMANTAPAN KAWASAN HUTAN WILAYAH XVIII** | **Budi Setiawan, S.P., M.Si.**  NIP. 19790723 200312 1 003 |
|  | **Judul SOP** | | **PELAYANAN DATA DAN INFORMASI GEOSPASIAL DI SUB UNIT KLIRING (BPKH)** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi pelaksana** | | |
| 1. Undang Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan 2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang Undang Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Informasi Geospasial 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2014 tentang Jaringan Informasi Geospasial Nasional (JIGN) 5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.28/Menlhk/Setjen/KUM.1/2/2016 Tentang Jaringan Informasi Geospasial Lingkup Kementerian LHK 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 dan Tata Lingkungan Nomor P.4/PKTL/SETDIT/KUM.1/3/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial (IG) Lingkup Kementerian LHK | 1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai informasi publik, Informasi geospasial dan Jaringan Informasi Geospasial Lingkup KLHK 2. Memahami tata cara pemberian pelayanan informasi 3. Memahami tata cara pembuatan surat dinas Memahami Sistem Informasi Geografis | | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/perlengkapan** | | |
| 1. SOP Pengelolaan Jaringan Informasi Geospasial Kementerian LHK 2. SOP Pengelolaan Database Geospasial Kehutanan dan Tata Lingkungan 3. SOP Pelayanan Data dan Informasi Geospasial di Unit Kliring KLHK 4. SOP Pengaturan Atribut Data dan Informasi Geospasial bagi Pengguna Eksternal KLHK | 1. Perangkat Komputer dengan Software GIS Basis Data Geospasial 2. CD/Flash disk 3. Server dan Perangkat Internet 4. Telp/Email, dan website 5. Cap Kementerian 6. Lemari kartu kendali 7. Kartu kendali/Disposisi 8. Filing cabinet 9. Aplikasi webservice 10. ATK | | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan pendataan** | | |
| Jika pelayanan data geospasial terlambat, maka akan berpengaruh terhadap proses perencanaan dan pengambilan keputusan/kebijakan oleh pengguna data. 'Sehingga kebijakan yang akan diambil bisa tidak sesuai dengan tujuan dan sasaran. | 1. Folder/map Pelayanan Data Informasi Geospasial 2. Buku kendali pelayanan DG dan IG | | |
|  |  |  |



**PROSEDUR KERJA PELAYANAN DATA DAN INFORMASI GEOSPASIAL DI SUB UNIT KLIRING (BPKH)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pengadministrasi Umum/Petugas Pelayanan dan Informasi** | **Kasubag TU** | **Kepala Balai** | **Kepala Seksi SDH** | **Tim Pelaksana Pelayanan Publik (TP3)** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Surat permohonan permintaan data dan informasi geospasial yang masuk diterima melalui Pengadministrasi Umum, diteruskan ke KSBTU dan Kepala Balai. |  |  |  |  |  | Surat/Dokumen | 15 menit | Surat diterima oleh Kepala Balai |  |
| 2. | Kepala BPKH membuat disposisi / perintah kepada Kepala Seksi Sumber Daya Hutan dan Tata Lingkungan (SDH) untuk melakukan pelayanan terhadap permohonan data/informasi geospasial yang diajukan pemohon. |  |  |  |  |  | Disposisi Kepala BPKH atas Surat Permohonan Data dan Informasi Geospasial | 30 menit | Disposisi Kepala Balai |  |
| 3. | Kepala Seksi SDH membuat disposisi / perintah kepada Tim Pelaksana Pelayanan Publik (TP3) untuk melakukan pelayanan terhadap permohonan data/informasi geospasial yang diajukan pemohon. |  |  |  |  |  | Disposisi Kasi SDH atas Disposisi Kepala BPKH | 30 menit | Disposisi Kepala Seksi SDH |  |
| 4. | Tim Pelaksana Pelayanan Publik (TP3) mengumpulkan dan menyiapkan informasi sesuai permohonan dan arahan/disposisi Kasi SDH, serta membuat dan memberikan paraf pada Konsep Surat Balasan dan Berita Acara Tanda Terima Data untuk Pemohon. |  |  | Tidak |  |  | Disposisi Kepala Seksi SDH, Basis Data Geospasial, CD/DVD | 1440 menit (3 hari kerja) | Data dan Informasi yang tersedia. Disimpan dalam media CD/DVD, Konsep Surat dan Berita Acara Serah Terima |  |
| 5. | Kasie SDH menelaah kesesuaian permohonan dengan informasi yang disediakan serta menelaah konsep surat yang dibuat, jika setuju memberikan paraf dan menyampaikan ke Kepala BPKH melalui KSBTU. Jika tidak setuju, memerintahkan Tim Pelaksana Pelayanan Publik (TP3) untuk menyesuaikan informasi dengan permohonan serta memperbaiki konsep surat. |  |  |  | Ya |  | Surat permohonan, Konsep surat beserta lampiran | 60 menit | Catatan untuk revisi/koreksi konsep surat, atau paraf pengesahan pada konsep surat |  |
| 6. | Menyampaikan Konsep Surat Balasan disertai lampiran data/informasi geospasial untuk Pemohon ke Kepala BPKH. |  |  | Tidak |  |  | Konsep surat balasan yang sudah diparaf Kasie SDH dan KSBTU, Berita Acara Serah terima, Data/Informasi Geospasial | 15 menit | Konsep surat balasan yang sudah diparaf Kasie SDH dan KSBTU, Data dan Informasi yang tersedia. Disimpan dalam media CD/DVD |  |
| 7. | Kepala BPKH memeriksa Konsep Surat Balasan. Jika setuju (Ya), memberikan pengesahan terhadap konsep surat balasan dan diteruskan ke Penata Usaha Persuratan dan Pelaporan. Jika tidak setuju, konsep tersebut dikembalikan ke Kasi SDH untuk diperbaiki. |  |  | Ya |  |  | Konsep surat balasan yang sudah diparaf Kasie SDH dan KSBTU, Berita Acara Serah Terima, Data/Informasi Geospasial | 30 menit | Surat balasan yang sudah ditandatangani Kepala BPKH, Berita Acara Serah terima, Data/Informasi Geospasial |  |
| 8. | Mengagendakan dan mengarsipkan serta menyampaikan Surat Balasan beserta Lampiran Data/Informasi Geospasial kepada Kasi SDH. |  |  |  |  |  | Surat balasan yang sudah ditanda tangani Ka BPKH, BA Serah terima, Data/Informasi Geospasial | 15 menit | Arsip |  |
| 9. | Menyerahkan informasi kepada pemohon baik secara langsung atau melalui email. |  |  |  |  |  | Surat balasan yang sudah ditanda tangani Kepala BPKH, Berita Acara Serah terima, Data/Informasi Geospasial | 30 menit | Bukti Tanda Terima |  |