

DOKUMEN

Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk Pelaksanaan dan Pengelolaan Jaringan Data Spasial Kehutanan (JDSK) di Provinsi Sumatera Selatan.

DOKUMEN

Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk Pelaksanaan dan Pengelolaan Jaringan Data Spasial Kehutanan (JDSK) di Provinsi Sumatera Selatan.

Tim Penyusun

Penyusun : Muara Laut Tarigan, Dudy Nugroho, Bonaventura Firman, Agus Dwi Saputra
Kontributor : Neneng Heliana
Editor : Nyimas Wardah
Desain Sampul : GIZ BIOCLIME
Foto Sampul : Struktur JDSK dan Instalasi Server JDSK Sumatera Selatan

ISBN: 978-602-741-645-1

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

Dilarang menggunakan isi maupun memperbanyak Laporan ini sebagian atau seluruhnya, baik dalam bentuk fotokopi, cetak, mikrofilm, elektronik maupun bentuk lainnya, kecuali untuk keperluan pendidikan atau non-komersial lainnya dengan mencantumkan sumbernya sebagai berikut:

Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan.2016. Dokumen Standat Operasional Prosedur (SOP) untuk Pelaksanaan dan Pengelolaan Jaringan Data Spasial Kehutanan (JDSK) di Provinsi Sumatera Selatan. GIZ Biodiversity and Climate Change (BIOCLIME)

Dokumen ini dapat diperoleh di:

GIZ Bioclimate Project, Sumatera Selatan
Jl. Jendral Sudirman Km 3,5 No 2837 Palembang 30129
Telp/fax: +62 (0) 711-353176 / +62 (0) 711-353176
<http://gizbioclimate.org>

Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan
Jl. Kol. H. Burlian Km 6,5 Pundi Kayu Palembang
Telp/fax: +62 (0) 711-411476 / +62 (0) 711-411479
<http://www.dishutsumsel.go.id>

Forum KPH Sumatera Selatan
Jl. Jendral Sudirman Km 3,5 No 2837 Palembang 30129
Telp/fax: +62 (0) 711-353176 / +62 (0) 711-353176

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami kepada Tuhan YME atas berkah-Nya, sehingga penyusunan laporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Jaringan Data Spasial Kehutanan (JDSK) dapat diselesaikan. Laporan SOP-JDSK ini merupakan bagian program dan dokumen guna mendukung proses perencanaan pembangunan khususnya dengan keseragaman data spasial dari Jaringan Data Spasial Daerah (JDSD) di Provinsi Sumatera Selatan dan kunci penting untuk mendukung Kebijakan Satu Peta (*One Map Policy*) dari program nasional.

Tujuan penyusunan SOP ini diharapkan bisa menjadi salah satu dokumen pendukung untuk pengarusutamaan Kebijakan Satu Peta melalui Undang-Undang Nomor 4 tahun 2011 tentang jaringan kontrol geodesi dan peta dasar menjadi acuan keterpaduan informasi data spasial nasional. Kemudian dilengkapi dengan Informasi Geospasial Dasar (IGD) dibuat oleh Badan Informasi Geospasial (BIG) dan Informasi Geospasial Tematik (IGT) yang menjadi dasar pengelolaan lahan di Indonesia. Regulasi nasional ini menjadi dasar pelaksanaan dan perencanaan program Jaringan Data Spasial Daerah (JDSD) dengan menggunakan program percontohan Jaringan Data Spasial Kehutanan (JDSK) di Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan. Selama kurun waktu 2014 – 2015 Dinas Kehutanan bekerjasama dengan GIZ BIOCLIME dan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) telah melakukan rangkaian kegiatan untuk membangun JDSK dan kami juga telah membuat Standar Operating Prosedur (SOP) yang melengkapi desain dari JDSK guna mendukung dan membangun kesergamanan data spasial di JDSD Sumatera Selatan.

Kami berharap dengan adanya dokumen SOP ini akan bisa menjadi panduan teknis untuk pelaksanaan JDSK sebagai contoh JDSD dan dapat dijalankan dengan baik. Hasil dari JDSK ini akan sebagai percontohan dan hasil dari program ini dapat didokumentasikan dengan baik sehingga dikembangkan dengan Satuan Kerja Pembangunan Daerah (SKPD) lainnya khususnya yang berbabsis lahan guna mendukung proses perencanaan pembangunan yang lebih baik di Sumatera Selatan.

Palembang, Februari 2016

Kepala Dinas Kehutanan Sumatera
Selatan
Ir. Sigit Wibowo

Tim Leader GIZ BIOCLIME
Berthold Haasleer

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR ISTILAH	5
BAB I. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN SOP JDSK	6
1.1 Ruang Lingkup.....	6
1.2. Dasar Hukum.....	6
1.3. Referensi dan definsi.....	6
1.2 Maksud dan Tujuan.....	7
BAB II. PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JDSK	8
2.1 Struktur Jaringan Data Spasial	8
2.2 Peran dan Tanggung Jawab	9
2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) JDSK Dinas Kehutanan	10
BAB III. PENUTUP.....	21
3.1 Kesimpulan.....	21
3.2 Saran	21
LAMPIRAN 1. PENETAPAN SISTEM JDSK SUMATERA SELATAN	22
LAMPIRAN 2. PENGELOLAAN PENGGUNA JDSK	23
LAMPIRAN 3. MANAJEMEN PENYIMPANAN DATA JDSK	24
LAMPIRAN 4. MEKANISME PELAPORAN JDSK.....	25
LAMPIRAN 5. PENGUMPULAN DATA LAPANGAN	26
LAMPIRAN 6. PENGELOLAAN DATA LAPANGAN	27
LAMPIRAN 7. PENGOLAHAN DATA HASIL LAPANGAN.....	28
LAMPIRAN 8. DISTRIBUSI DATA KE SERVER JDSK.....	29
LAMPIRAN 9. PENGELOLAAN DATA SPASIAL JDSK.....	30

DAFTAR ISTILAH

BAPPEDA	Badan Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan Daerah
BIOCLIME	Biodiversity and Climate Change
BIG	Badan Informasi Geospasial
BKSDA	Balai Konservasi Sumber Daya Alam
DisHut	Dinas Kehutanan
GIS	Geographic Information System
GIZ	Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit
KPH	Kesatuan Pengelolaan Hutan
KPHK	Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi
KHPL	Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung
KPHP	Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
LAN	Lokal Area Network
LINHUT	Perlindungan Hutan
UPTD-PKHL	Unit Pelaksana Teknis Dinas Penanggulangan Kebakaran Hutan dan Lahan
JDSD	Jaringan Data Spasial Daerah
JDSK	Jaringan Data Spasial Kehutanan
PH	Produksi Hutan
RHL	Rehabilitasi Hutan dan Lahan
RTRW	Rencana Tata Ruang Wilayah
SDA	Sumber Daya Alam
SDM	Sumber Daya Manusia
SKPD	Satuan Kerja Pemerintah Daerah
SumSel	Sumatera Selatan

BAB I. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN SOP JDSK

1.1 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup SOP Jaringan Data Spasial Kehutanan (JDSK) Provinsi Sumatera Selatan ini mencakup 2 (tahap) prosedur yang meliputi pengumpulan data lapangan dan kompilasi data ke system jaringan. Tahapan proses tersebut berikut ini:

a. Tabulasi data lapangan

1. Pengambilan data dengan referensi spasial dan temporal
2. Validasi data dengan kelengkapan informasi tematik
3. Penyimpanan data ke server local dengan keseragaman struktur data

Setelah selesai proses pada tahap tabulasi data ditingkat Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH), selanjutnya data yang dihasilkan oleh wali data ini akan dikumpulkan di server JDSK untuk proses kompilasi dan penyeragaman sesuai fungsi Dinas Kehutanan sebagai unit kliring. Data Spasial di Dinas Kehutanan selanjutnya akan dilaporkan ke Bappeda sebagai unit kliring di tingkat provinsi sebagai system Jaringan Data Spasial Daerah (JDSD).

b. Kompilasi data ke system jaringan daerah

1. Kompilasi data dari KPH ke JDSK
2. Kompilasi data JDSK ke JDSD

1.2. Dasar Hukum

Beberapa peraturan yang digunakan dan mendukung pembuatan dan implementasi dari SOP ini antara lain:

- a. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan
- b. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial Dasar
- c. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Informasi Pemerintah Daerah
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- e. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

1.3. Referensi dan definsi

1.3.1. Referensi dokumentasi SOP

ISO 9001: 2008, Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004, Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial, Putusan Mahkamah Konstitusi Perkara Nomor 45/PUU-IX/2011 tanggal 21 february 2011, Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.48/Menhut-II/2009 tentang Penggunaan Peta Dasar Tematik Kehutanan Skala 1 : 250.000, Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.20/Menhut-II/2011 tentang Pedoman Pemetaan Kawasan Hutan Tingkat Kabupaten/Kota, Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 628/Kpts-II/1997 tentang Pembuatan, Pemeriksaan dan Pengesahan Peta Kehutanan, Keputusan Menteri Kehutanan dan Perkebunan Nomor 422/Kpts-II/1999 tentang Penunjukan Kawasan Hutan dan Keputusan Menteri Kehutanan Nomor SK.35/Menhut-II/2013, Keputusan Menteri

Kehutanan dan Perkebunan Nomor 730/Kpts-II/1999 tentang Standarisasi Peta Dasar Digital.

1.3.2. Definisi

Kehutanan adalah sistem pengurusan yang bersangkutan paut dengan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan yang diselenggarakan secara terpadu.

Hutan adalah suatu kesatuan ekosistem berupa hamparan lahan berisi sumber daya alam hayati yang didominasi pepohonan dalam persekutuan alam lingkungannya, yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.

Kawasan hutan adalah wilayah tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah untuk dipertahankan keberadaannya sebagai hutan tetap.

Peta dasar adalah peta yang menyajikan unsur-unsur alam dan atau buatan manusia, yang berada di permukaan bumi, digambarkan pada suatu bidang datar dengan skala, penomoran, proyeksi dan georeferensi tertentu.

Peta tematik kehutanan adalah peta kehutanan yang menginformasikan tema-tema kehutanan antara lain fungsi hutan, penutupan hutan, unit pengelolaan hutan, lahan kritis, Daerah Aliran Sungai dan lain-lain.

Walidata adalah satuan unit atau kelembagaan yang memiliki tugas dan fungsi untuk menyusun peta tematik

Unit Kliring adalah satuan unit atau kelembagaan yang memiliki tugas untuk mengevaluasi dan mengesahkan peta tematik yang disusun oleh wali data.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud pembuatan adalah untuk membuat pedoman pelaksanaan implementasi jaringan data spasial kehutanan (JDSK) di Dinas Kehutanan dengan KPH maupun UPT Dinas teknis kehutanan yang berada di Provinsi Sumatera Selatan.

Tujuan penyusunan SOP ini untuk membangun system jaringan data spasial dan menyusun keseragaman data supaya lebih efektif dan efisien sehingga tidak ada permasalahan terkait dengan data spasial di tingkat Provinsi khususnya dengan tematik kehutanan.

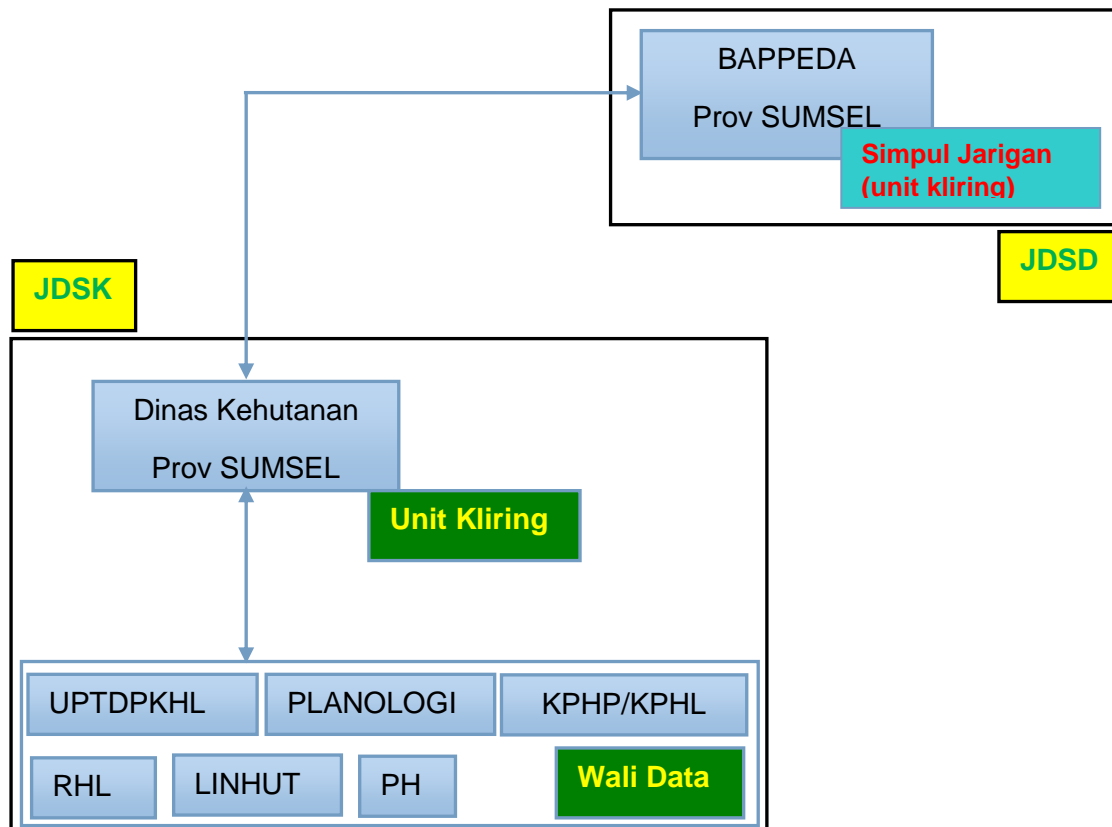
BAB II. PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JDSK

2.1 Struktur Jaringan Data Spasial

Pada bab ini akan menjelaskan secara singkat mengenai keterhubungan antara JDSK dengan JDSK melalui skema operasional. Kemudian fokus laporan ini akan ditekankan pada penyusunan SOP JDSK Dinas Kehutanan dengan KPH.

2.1.1 Skema Jaringan Data Spasial Daerah (JDSK)

Skema alur dibawah ini menjelaskan secara umum keterhubungan (relasi) antara JDSK di Dinas Kehutanan dengan JDSK yang akan dikelola oleh Bappeda Provinsi Sumatera Selatan. Pada dasarnya Dinas Kehutanan sebagai salah satu Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) merupakan wali data dari Bappeda yang berfungsi sebagai unit kliring untuk data-data spasial yang diperlukan untuk perencanaan pembangunan dan kebutuhan lainnya. Aplikasi skema alur ini juga akan berlaku sama dengan SKPD lain-nya khususnya institusi berbasis lahan.



Gambar 1. Skema Relasi Sistem Jaringan Data (JDSK) dengan Jaringan Data Spasial Kehutanan (JDSK) di Provinsi Sumatera Selatan

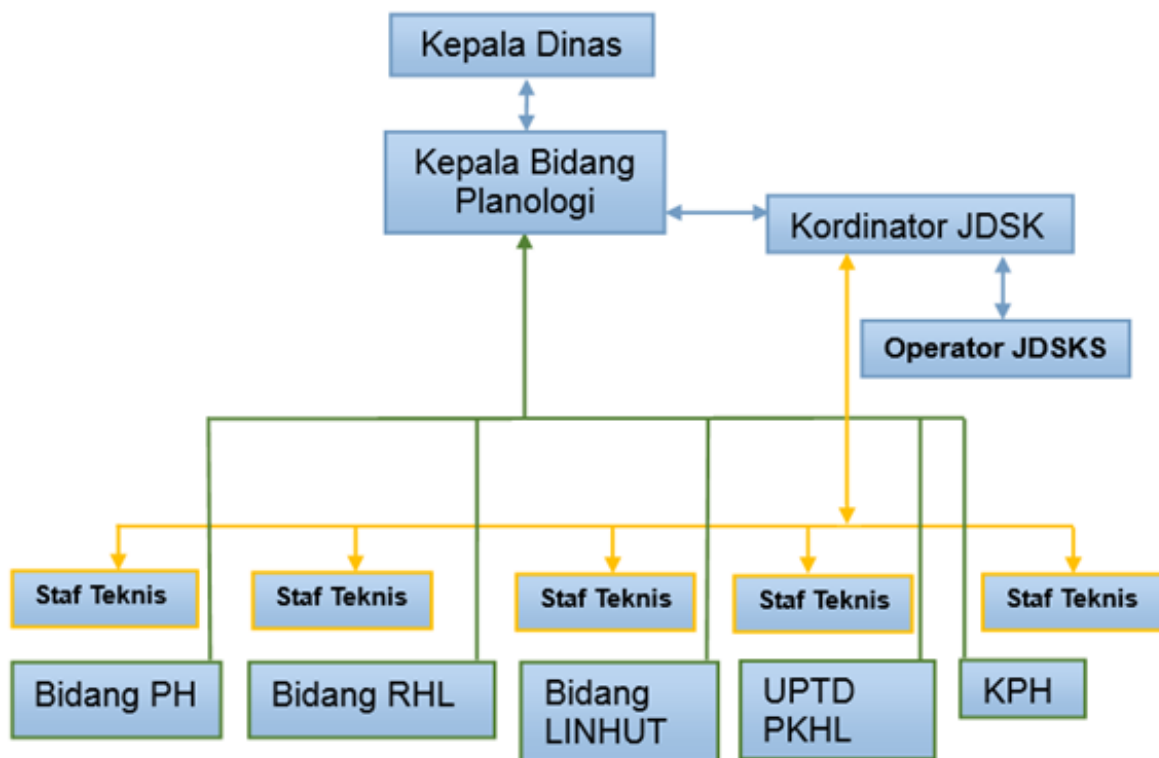
Catatan:

- 4 Bidang di Dinas Kehutanan (Perlindungan Hutan: Linhut, Pemanfaatan Hutan: PH, Rehabilitasi Hutan dan Lahan: RHL, Planologi Kehutanan), Unit Pelaksana Teknis Dinas Penanggulangan Kebakatan Hutan dan Lahan (UPTD-PKHL).

- Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH). Hanya KPH-Produksi dan KPH-Lindung yang dikelola oleh daerah. Sedangkan KPH-Konservasi menjadi tanggung-jawab dari Pusat (Kementerian).

2.1.2 Skema jaringan Data Spasial Kehutanan (JDSK)

Fokus utama dari laporan ini adalah penyusunan SOP di tingkat JDSK Dinas Kehutanan dengan mengakomodasi simpul jaringan di 4 (empat) bidang, UPTD Kebakaran Lahan dan Hutan serta KPH. Relasi JDSK ini menjadi salah satu upaya untuk sinergi dan pengarusutamaan Informasi Geospasial tematik (IGT) dari data lapangan melalui peran dan fungsi KPH melalui Dinas Kehutanan sebagai unit kliring provinsi. Detail dari proses perencanaan pengambilan data sampai pada proses penentuan data akhir akan dijelaskan melalui prosedur JDSK yang disusun pada sub-bab selanjutnya.



Gambar 2. Skema Jaringan Data Spasial Kehutanan (JDSK) Dinas Kehutanan

Garis Komando : hijau tua

Garis Koordinasi : oranye

2.2 Peran dan Tanggung Jawab

Penerapan JDSK dilingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan membutuhkan sebuah struktur organisasi yang dimaksud untuk mempermudah komunikasi dan kordinasi antar bagian dan berkontribusi dalam pelaksanaan sistem JDSK. Melalui struktur ini diharapkan alur kordinasi antar bidang dapat di akomodir secara sistematis dan struktural, pada bagan dibawah ini adala rancangan hirarki kordinasi dalam operasional dan pelaksanaan sistem JDSK. Kepala Dinas selaku pemegang otoritas tertinggi akan berkomunikasi dengan satu kepala bidang yang ditunjuk menjadi kordinator utama yang akan berkomunikasi aktif dengan bidang – bidang lainnya untuk mendukung berjalannya JDSK dan memberikan instruksi serta arahan kepada kordinator teknis. Kordinator teknis akan berkordinasi dengan masing – masing staf teknis dari bidang untuk memfasilitasi operasional pengelolaan Sistem JDSK.

Kordinator sendiri mempunyai staf operator yang secara teknis akan membantu penuh operasional pelaksanaan JDSK mulai dari entry data, pengelolaan data, dan laporan – laporan teknis terkait dengan JDSK. Staf teknis pada masing – masing bidang adalah personil yang sebelumnya sudah pernah dilatih dan diikutsertakan dalam proses awal pengembangan JDSK, hal ini dikarenakan posisi staff teknis harus memiliki spesifikasi teknis mengenai pengolahan data spasial dan dasar – dasar jaringan komunikasi data dan internet.

Pemilihan Kepala Bidang Planologi didasari oleh kegiatan penerapan sistem JDSK ini sangat berkaitan dengan keberadaan data – data pengukuran dan data – data yang bersifat geografis dan spasial, dimana bidang yang bertugas untuk mengelola hal ini pada Dinas Kehutanan adalah bidang Planologi

Untuk lebih menguatkan struktur ini dapat di legalkan dengan surat penunjukan dari Kepala Dinas sehingga setiap bagian dan personil yang terlibat akan memiliki TUPOKSI yang jelas serta dasar kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) JDSK Dinas Kehutanan

Pelaksanaan sistem Jaringan Data Spasial Kehutanan di Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan membutuhkan sebuah rangkain kegiatan yang bersifat teknis dan sistematis. Hal ini disebabkan karena proses kegiatan ini berhubungan banyak aspek terkait wewenang, kualitas data, dan kordinasi. Dokumen SOP yang tersedia diharapkan dapat menjadi panduan dalam kegiatan penerapan JDSK pada lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan. Tersedianya dokumen SOP juga dimaksudkan untuk menjadi bahan dalam memonitor proses dan tahapan pengelolaan yang sedang berlangsung sehingga pada waktu tertentu dapat di gunakan sebagai alat untuk memvalidasi kualitas dan bahan evaluasi untuk memberikan laporan pertanggung jawaban sesuai dengan prosedur di Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan.

Pembuatan SOP Pengelolaan JDSK pada Dinas Kehutanan Prov Sumsel juga bertujuan untuk mempermudah pihak – pihak untuk mengidentifikasi kebutuhan dan menemukan parameter – parameter dalam pengembangan JDSK. selain itu SOP yang di susun juga mengacu kepada ketentuan – ketentuan yang dijadikan acuan dasar pengelolaan data spasial, dengan mempertimbangkan bahwa sektor kehutanan adalah salah satu sektor yang memerlukan pengelolaan spasial yang tepat dan terarah untuk kelanjutan pembangunan kehutanan yang berwawasan berkelanjutan.

Sebagai contoh untuk wali data ini akan menggunakan peran dan fungsi KPH sebagai institusi yang memiliki kewenangan lapangan. KPH akan bersinergi dengan Bidang Planologi sebagai unit kliringnya untuk proses penyusunan system dan ketersediaan data yang dikelola secara regular dengan menguramakan standart mutu. Penyusunan SOP terbagi atas 4 langkah utama, meliputi:

1. Legalitas proses prosedur JDSK di tingkat Dinas Kehutanan
2. Pengumpulan data spasial oleh wali data di server local
3. Pelaporan data spasial dari wali data ke unit kliring Dinas Kehutanan

4. Verifikasi dan finalisasi data oleh unit kliring Dinas Kehutanan

Kumpulan dokumen SOP tentang pengaturan kegiatan telah disusun dan dikonsultasikan dengan wali data dari KPH, UPTD-PKHL dan Bidang di Dinas Kehutanan. Dokumen ini menyusun SOP JDSK dan dibagi lagi menjadi rangkaian prosedur teknis yang dijelaskan dalam 9 (Sembilan) kegiatan untuk menjadi satu siklus operasional kegiatan resmi dari JDSK di Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan. Langkah – langkah prosedur operasional dijelaskan secara lebih rinci dalam table 1 berikut ini:

Tabel 1. Keterangan Standar Operation Prosedur (SOP) JDSK Dinas Kehutanan

No	Nama SOP	Keterangan	Pengguna
1	Penetapan Sistem JDSK	Dokumen tentang alur pembentukan dan pengesahaan kelembagaan JDSK di Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan	KADIS, KABID, Kordinator JDSK
2	Pengelolaan Pengguna JDSK	Dokumen tentang pengaturan otoritas pengguna, hak akses pada sistem JDSK,	KADIS, KABID, Kordinator JDSK
3	Manajemen Data Folder	Dokumen tentang panduan penyusunan dan pembuatan folder penyimpanan data spasial pada server JDSK	KABID, Kordinator JDSK, Operator
4	Mekanisme Pelaporan JDSK	Dokumen tentang alur pelaporan dan dolumentasi dari sistem JDSK di periode waktu tertentu	KABID, Kordinator JDSK, Operator
5	Pengumpulan Data Lapangan	Dokumen berisi alur kegiatan tentang pengumpulan data spasial ketika berada di lapangan menggunakan perangkat GPS	KABID, Kordinator JDSK, Operator Lapangan
6	Pengelolaan Data Lapangan	Dokumen tentang alur pengelolaan data-data spasial yang dikumpulkan dari kegiatan lapangan sebelum kemudian di input ke server JDSK ataupun database lokal	KABID, Kordinator, Operator Lapangan
7	Pengolahan Data Hasil Pengumpulan Lapangan	Dokumen tentang tahapan pengolahan data spasial yang sudah dikumpulkan dari kegiatan lapangan	KABID, Kordinator JDSK, Operator
8	Distribusi Data Ke	Dokumen yang menjelaskan tahapan	KABID, Kordinator

No	Nama SOP	Keterangan	Pengguna
	JDSK	dalam pendistribusian data spasial yang telah di olah dan memenuhi standar untuk di input ke server JDSK	JDSK, Operator
9	Pengelolaan Data Spasial	Dokumen tentang pandangan pengelolaan data spasial yang bertujuan meningkatkan kualitas data pada server JDSK	KABID, Kordinator JDSK, Operator

Pelaksanaan dan pengelolaan data spasial diperlukan beberapa kondisi tertentu baik dari sarana dan prasarana dan kualitas sumber daya penggunaan dan tenaga pelaksana dari kegiatan ini. Pada bagian ini akan dijelaskan secara detil dari tahapan – tahap pada setiap SOP. Sedangkan diagram alur dari proses setiap SOP ini akan ditampilkan dalam gambar di lampiran. Berikut tahapan dari masing – masing tahapan dari SOP JDSK:

1. SOP No1.Penetapan Sistem JDSK

2. Berdasarkan kebutuhan Kepala Dinas (KADIS) memutuskan untuk menerapkann sistem Jaringan Data Spasial Kehutanan sebagai langkah untuk meningkatkan kualitas dan integrasi data di Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan
3. Kepala Dinas berdiskusi dengan staf yang membidangi masalah data spasial dalam hal ini para kepala Bidang (KABID)
4. KADIS menunjuk satu Kepala Bidang untuk menjadi kordinator utama dalam penerapan sistem JDSK
5. KADIS memberikan arahan tentang tujuan utama dan target dalam penerapan JDSK ini
6. KABID melaksanakan pertemuan lanjutan untuk membahas pembangunan JDSK beserta komponen di dalamnya dan rencana teknis operasional dan target capaiannya
7. KABID berkordinas langsung dengan KABID lainnya untuk menghimpun kebutuhan – kebutuhan yang akan di fasilitasi dengan JDSK
8. KABID menunjuk Kordinator yang akan menyusun Dokumen Rancangan Sistem JDSK pada Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan.
9. KABID dan Kordinator menyusun laporan berdasarkan arahan dari KABID dan analisa kebutuhan serta hal lainnya
10. KABID melaporkan Dokumen Rancangan Sistem JDSK
11. KADIS menyetujui dan mengeluarkan Dokumen Pelaksanaan dan Penunjukan Struktrur Pelaksana JDSK

2. SOP No.2. Pengelolaan Pengguna JDSK

1. KADIS menginstruksikan untuk menginventarisasi pengguna dari JDSK
2. KABID dan Kordinator mengidentifikasi Calon Pengguna dan hak akses atau otoritas pada Sistem Jaringan Data Spasial Kehutan

3. Kordinator menyusun Draft Dokumen Pengaturan dan Otoritas Pengguna JDSK
4. Kordinator melaporkan Draft yang telah disusun kepada KABID
5. KABID melaporkan Draft tentang Pengaturan dan Otoritas Pengguna JDSK yang telah di susun
6. KADIS melakukan koreksi dan mengarahkan kembali kepada KABID
7. KABID dan Kordinator merevisi Dokumen sesuai dengan arahan KABID
8. KADIS mengesahkan Dokumen Pengaturan dan Otoritas Pengguna JDSK

3. SOP No.3. Pengelolaan Data Spasial

1. KABID mengarahkan Kordinator untuk menyusun dan melaksanakan proses Pengelolaan Data Spasial
2. Kordinator mengarahkan Operator JDSK untuk melaksanakan proses pengelolaan dengan prosedur pengolahan spasial yang benar
3. Operator melakukan proses Pengelolaan Data Spasial yang ada pada server
4. Operator melakukan proses penyesuaian format geografi untuk setiap data spasial yang ada
5. Untuk data spasial wilayah Sumatera Selatan di gunakan Proyeksi
 - a. Datum: Universal Transverse Mercator (UTM) DATUM WGS 84,
 - b. Southern Hemisphere Zone 48S
6. Untuk data spasial diluar wilayah Provinsi Sumatera Selatan dapat tetap menggunakan format data sebelumnya
7. Opsi Format Kordinat untuk wilayah di luar Sumatera Selatan dapat menggunakan Geographic Coordinate System, WGS 84
8. Lakukan pemeriksaan ulang pada proses koreksi Format Geografis
9. Setelah dipastikan bahwa data telah memiliki format kordinat yang benar maka dilanjutkan dengan proses selanjutnya yaitu koreksi Topologi
10. Pada proses Koreksi Topologi setiap tipe data memiliki proses koreksi yang berbeda
11. Untuk koreksi topologi pada tipe data Polygon lakukan metode
12. Must Not Overlap
 - a. Koreksi *Substrack* dan *Merge*
 - b. Untuk memastikan tidak terjadi tumpang tindih antar *Feature* pada *polygon*
13. Must Not Have Gap
 - a. *Create Feature*
 - b. Untuk mengisi gap atau celah antar *Feature*
14. Koreksi Topologi pada tipe data Polyline atau Garis
 - Must Not Overlap
 - a. *Substract*
 - b. Untuk memastikan tidak terjadi tumpang tindih yang tidak tepat
15. Must Not Intersect
 - a. *Substract*
 - b. Untuk memastikan bahwa tumpang tindih pada line adalah kondisi
 - c. yang tepat atau tidak.
 - i. *Split*
 - ii. Untuk melakukan pemisahan pada 1 feature polyline menjadi

iii. beberapa bagian yang diinginkan.

16. *Must Not Have Dangles*

a. *Extend*

Untuk menambahkan bagian pada polyline dan menyambungkan dengan polyline yang berada di dekatnya

b. *Trim*

Untuk melakukan pemotongan atau menghilangkan sambungan antar feature polyline

c. *Snap*

Untuk menyambungkan ujung node polyline ke polyline lain yang berada dalam jarak/radius tertentu dari node yang akan disambungkan.

17. Koreksi Topologi untuk tipe data Point

18. Secara sederhana kesalahan pada tipe data titik (point) cenderung mudah,

- a. terdapat 2 pilihan yang dapat di ambil yaitu hapus feature atau tambah feature Point tersebut.

19. Lakukan pemeriksaan ulang pada tahapan koreksi Topografi yang sudah dilakukan

20. Setelah koreksi Toplogi selesai maka lanjutkan dengan koreksi pada tabel / dari data spasial yang ada

21. Pastikan informasi yang terdapat dalam atribut adalah data yang relevan dan sesuai dengan data utamanya.

22. Lakukan proses koreksi dengan menjalan fungsi Editing.

23. Lakukan proses penambahan dan pengurangan kolom atribut

24. Lakukan proses pengisian informasi atribut

25. Lakukan pemeriksaan ulang pada tahapan koreksi Attribute / tabel pada data yang sudah dilakukan

26. Setelah itu dilanjutkan dengan proses koreksi penamaan untuk data spasial yang akan diolah.

27. Kordinasikan format penamaan pada file kepada pihak Kordinator

28. Dapat menggunakan Dokumen Panduan Kamus Istilah Kehutanan dari Dirjen Planologi KEMENLHK sebagai acuan.

29. Melakukan penyimpanan untuk data yang telah melalui tahapan koreksi ke Server JDSK

4. *SOP No.4. anajemen Folder Data Server JDSK*

1. KABID memberikan arahan tentang Penyusunan Folder Data Server

2. Kordinator memberikan arahan kepada Operator untuk menyusun folder penyimpanan pada server JDSK

3. Operator mengidentifikasi kebutuhan folder yang diperlukan dan kesesuaian penamaan dengan data yang akan diinput

4. Operator menyusun rancangan folder yang akan di terapkan pada Server

5. Operator melaporkan susunan folder data kepada Kordinator

6. Kordinator akan mengevaluasi keberadaan susunan folder yang sudah dirancang oleh operator

7. Kordinator juga berkordinasi dengan KABID mengenai progres manajemen folder data

yang sedang berjalan

8. Operator dan Kordinator menentukan struktur dari folder data pada server JDSK

Folder Utama					
JDSK	Sub Folder 1				
	DATA GIS		Sub Folder 2		
			DATA KEGIATAN	Sub Folder 3	Konten Isi
				PERENCANAAN	<ul style="list-style-type: none"> • Tata Batas • Penentuan Areal/ Wilayah Tertentu • Inventarisasi Tegakan & Sumber Daya Hutan • RKT KPH
				TATA HUTAN	<ul style="list-style-type: none"> • Penataaan Blok dan Petak
				PEMANFAATAN	<ul style="list-style-type: none"> • HD • HKM • HTR • IUPHHK • JASLING • RESTORASI EKOSISTEM • KEMITRAAN
				PENGUNAAN	<ul style="list-style-type: none"> • Semua data spasial kegiatan terkait dengan Lokasi IPPKH
				REHABILITASI	<ul style="list-style-type: none"> • Penanaman • Pengkayaan Jenis • DAM Pengendali • Pembibitan • Kebun Benih Rakyat oleh KPH

REKLAMASI	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Hasil kegiatan Reklamasi
PERLINDUNGAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengendalian Kebakaran Hutan • Pengendalian Hama Penyakit
PENGAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengamanan Hutan dan Hasil Hutan • Identifikasi Lokasi Perambahan • Patroli Illegal Logging • Patroli Perambahan
KONSERVASI ALAM	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi Daerah Rawan Bencana • Home Range Habitat Tertentu • Plasma Nutfa • Identifikasi Koridor Satwa • Flora Fauna Endemik
KONFLIK	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Tumpang Tindih Kepentingan • Lokasi Konflik Satwa & Manusia
PEMBERDAYAAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pemetaan Partisipatif • Pelatihan Teknis Dasar • Pemberian Bantuan • Sosialisasi Masyarakat
SOSEK	<ul style="list-style-type: none"> • Demografi Desa/Wilayah Pada Wilayah KPH • Lokasi FASUM

Gambar 3. Struktur Penyusunan dan Pengelolaan Data JDSK

5. SOP No.5. ekanisme Pelaporan

1. KADIS meminta laporan mengenai keberadaan implementasi JDSK pada Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan
2. KABID berkordinasi dengan Kordinator untuk menyiapkan dokuemen Laporan progress tentang implementasi kegiatan JDSK
3. Kordinator mengarahkan operator untuk merangkum dokumen Laporan kondisi JDSK

4. Operator merangkum Logging Sirkulasi data spasial pada sistem JDSK
5. Operator merangkum Logging Pengguna / User yang mengakses dan aktifitas pada sistem JDSK
6. Operator merangkum Logging Status Kompilasi Data yang sudah tersedia pada server JDSK
7. Operator menyerahkan laporan kepada Kordinator
8. Kordinator dan KABID menyerahkan Laporan kepada KADIS

6. SOP No.6. Pengumpulan Data Lapangan

1. KADIS mengarahkan untuk kegiatan pengumpulan data ketika kegiatan lapangan berlangsung
2. KABID megarahkan kepada Kordinator untuk menyusun kegiatan pengumpulan data pada kegiatan lapangan
3. Kordinator mengarahkan kepada Operator mengenai kegiatan pengumpulan data lapangan
4. Kordinator menyiapkan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengumpulan data lapangan
5. Operator melakukan persiapan awal sebelum memulai kegiatan lapangan
6. Operator memastikan perangkat GPS yang digunakan sudah di backup data-data yang sudah dikumpulkan pada kegiatan sebelumnya
7. Operator harus memastikan selama kegiatan berlangsung faktor keselamatan dan keamanan untuk setiap personil yang bertugas. Tidak direkomendasikan untuk berkegiatan pada daerah – daerah yang berpotensi membahayakan
8. Operator menyiapkan perangkat dengan melakukan pengaturan – pengaturan yang disesuaikan dengan informasi yang akan dikumpulkan
9. Informasi yang dapat dikumpulkan dapat berupa informasi primer yang merupakan target dari kegiatan maupun informasi sekunder yang juga dapat di himpun
10. Selain merekam informasi kedalam GPS disarankan juga untuk mencatat informasi tambahan kedalam Tallysheet yang sudah disediakan sebelumnya sehingga informasi yang di himpun akan lebih lengkap dan juga mempunyai cadangan apabila terjadi kerusakan pada perangkat.
11. Untuk melakukan pengumpulan informasi bersifat rekaman jalur tertentu dapat menggunakan fungsi Tracking pada GPS, dan di rekomendasikan untuk merekam juga Track setiap perjalanan sehingga didapat informasi yang banyak untuk kelengkapan database JDSK
12. Pada proses pengumpulan data menggunakan fungsi Tracking, perangkat dapat di non aktifkan sementara ketika posisi sedang berhenti di lokasi atau tempat tertentu dalam waktu yang cukup lama,hal ini dilakukan untuk meminimalkan ruang penyimpanan data pada perangkat dan juga akan mempermudah ketika proses pengolahan data
13. Pastikan fungsi Tracking diaktifkan kembali sebelum memulai kembali perjalanan sehingga data yang di himpun akan terekam dengan baik dan lengkap
14. Operator harus melakukan pemeriksaan terhadap target – target informasi yang akan di himpun dan memastikan semuanya sudah berhasil di kumpulkan

15. Sebelum meninggalkan tempat dipastikan tidak ada peralatan yang tertinggal
16. Operator melaporkan hasil kegiatan kepada Kordinator
17. Kordinator melaporkan hasil kegiatan kepada KABID

7. SOP No.7. Pengolahan Data Spasial Hasil Kegiatan Lapangan

1. KABID mengarahkan kepada Kordinator untuk melakukan kegiatan pengolahan data hasil pengumpulan lapangan
2. Kordinator mengarahkan kepada operator untuk melakukan pengolahan data – data hasil pengumpulan data lapangan
3. Operator menyiapkan perangkat yang dibutuhkan
4. Operator mendownload data dari GPS atau perangkat yang digunakan untuk melakukan pengumpulan data di lapangan
5. Pada proses download data dari perangkat, format koordinat yang sudah ditentukan
6. Pada proses download data dengan tipe Polyline hasil dari kegiatan *Tracking* tentukan pilihan bentuk *Line* sehingga lebih mudah dalam proses editing
7. Penamaan data disesuaikan dengan tipe data dan dapat disingkat sesuai dengan nama dasar data. Waypoint menjadi Wpt, Tracking menjadi Trk atau **wpt_groundcheckkebakaran_21012016_bbc**
 - a. **wpt/trk** : tipe datanya adalah waypoint atau point lokasi
 - b. **groundcheckkebakaran**: jenis kegiatan yang dilakukan
 - c. **21012016** : tanggal kegiatan dilakukan
 - d. **bbc**: singkatan lokasi tempat kegiatan dilaksanakan
 - e. demikian juga di lakukan pada setiap data yang lain
8. Data – data hasil download di simpan dalam folder sementara yang sudah disiapkan
9. Lakukan proses penentuan ulang format kordinat pada masing – masing data dengan melakukan proses *Define* menggunakan ArcCatalog
10. Operator melakukan proses penambahan data – data yang dikumpulkan melalui *Tallysheet* ke dalam tabel Attribute dari data yang didapat dan diolah sebelumnya

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Latitude	Longitude	y_proj	x_proj	comment	altitude	Tutupan Vegetasi	Kondisi	Pemilik
2	-4.09352722	103.68234616	-4.09352722	103.68234616	03-JAN-11 13:29:59	704.29	Semak	Bekas Terbakar	PT.xxx
3	-4.09167314	103.68356715	-4.09167314	103.68356715	03-JAN-11 14:03:49	717.98	Semak	Bekas Terbakar	PT.xxx
4	-4.09113846	103.68399655	-4.09113846	103.68399655	03-JAN-11 14:05:51	706.21	Semak	Bekas Terbakar	PT.xxx
5	-4.09085683	103.68357578	-4.09085683	103.68357578	03-JAN-11 14:07:13	704.53	Rumput Ilalang	Bekas Terbakar	PT.xxx
6	-4.09335354	103.68205036	-4.09335354	103.68205036	03-JAN-11 14:15:57	714.62	Semak	Bekas Terbakar	PT.xxx

Gambar 4. Ilustrasi Dokumen Tallysheet untuk pengumpulan data lapangan

11. Operator menyiapkan 1 file metadata berisi keterangan spesifik untuk masing – masing data, isi dari metadata tersebut berupa : *Nama Data, Nama Kegiatan, Lokasi Desa, Jenis Tutupan Lahan, Perangkat yang digunakan, Personel yang Mangolah Data, Tanggal Data Diambil, Tanggal Pertama Data Diproses*
12. Siapkan 1 folder sementara untuk menyimpan data – data yang telah lengkap / selesai dalam tahapan proses pengolahan
13. Operator akan berdiskusi dan mendapat pengarahan dari Kordinator mengenai data

data yang sudah di olah

14. Kordinator akan mengoreksi data – data hasil kegiatan pengolahan data
15. Operator melakukan kegiatan koreksi terhadap data – data yang ada, sesuai dengan arahan dari kordinator
16. Operator mem finalisasi data – data kemudian menyimpan ke dalam folder penyimpanan server JDSK dan membuat rangkuman laporan kepada Kordinator
17. Kordinator melaporkan kepada KABID
18. KABID melaporkan rangkuman hasil pengolahan data kepada KADIS

8. SOP No.8. Manajemen Data Hasil Kegiatan Lapangan

1. KABID Memerintahkan kepada KASI / Kordinator untuk melaksanakan kegiatan manajemen data spasial hasil kegiatan
2. Kordinator mengarahkan kepada Operator tentang kegiatan pengelolaan / manajemen Data Hasil Kegiatan Lapangan
3. Operator melakukan identifikasi dan pengecekan terhadap data – data spasial dari kegiatan lapangan dan sumber lainnya
4. Operator melakukan pengaturan untuk tempat penyimpanan data – data spasial sesuai dengan yang telah di tentukan pada SOP No 4 tentang Manajemen Folder Data
5. Operator melaporkan status progres kegiatan pengelolaan data kepada Kordinator
6. Kordinator mengoreksi hasil kegiatan pengolahan dan manajemen data spasial yang telah di lakukan oleh Operator
7. Apabila terdapat maka Operator melaksanakan arahan sesuai dengan koreksi dan revisi Kordinator dan kembali melaporakan kepada kordinator sesudahnya
8. Apabila tidak terdapat koreksi maka Kordinator melaporkan kepada KABID tentang hasil kegiatan manajemen data hasil kegiatan lapangan
9. KABID memberikan arahan kepada Kordinator mengenai kondisi dan proses kegiatan kepada Kordinator
10. Kordinator kemudian mengarahkan kepada operator untuk melanjutkan proses berikutnya kepada Operator
11. Operator melakukan proses penyimpanan data ke dalam database lokal
12. Operator melakukan proses penyimpanan data final hasil pengumpulan data lapangan kedalam sistem Jaringan data spasial kehutanan
13. Operator merangkum kegiatan kedalam sebuah laporan per periode tertentu dan menyerahkan kepada Kordinator
14. Kordinator menyerahkan lapora kepada KABID
15. KABID dan Kordinator menghadap KADIS untuk melaporkan dan mendengar arahan lebih lanjut

9. SOP No.9. Distribusi Data ke Server JDSK

1. KABID mengarahkan kepada kordinator untuk melakukan proses Distribusi dan sharing informasi ke jaringan JDSK
2. Kordinator mengarahkan Operator tentang proses dan metode distribusi data spasial ke Sistem Jaringan Data Spasial Kehutanan

3. Operator menyiapkan daftar tertulis tentang data yang diperlukan yang akan di distribusikan
4. Operator memastikan data yang akan didistribusikan telah lengkap dan tepat, baik dari kualitas data spasialnya dan kelengkapan atribut dan metadata nya
5. Operator memastikan koneksi internet tersedia dan mencukupi untuk keperluan distribusi ke dalam sistem Jaringan Data Spasial Kehutanan
6. Operator melakukan proses Loggin kedalam sistem JDSK dengan Username dan Password yang telah tersedia sebelumnya
7. Operator melakukan distribusi kedalam struktur folder penyimpanan data yang ada di dalam sistem JDSK
8. Operator harus memastikan bahwa data yang di distribusikan harus sesuai dengan tempat penyimpanan data yang sesuai dengan tematik data yang di distribusikan
9. Operator juga melakukan proses pengambilan data sesuai dengan kebutuhan yang dari pihak bidang/bagian kerja sesuai dengan arahan dari KABID
10. Operator melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh aktivitas distribusi data dan memastikan tidak ada yang terlewatkan atau tidak sesuai
11. Operator melakukan proses Loyout dengan benar
12. Operator melakukan proses penyimpana terhadap data yang berhasil di akses dari sistem JDSK ke database lokal
13. Operator melaporkan hasil dari distribusi dan sharing data dari sistem JDSK kepada Kordinator
14. Kordinator melaporkan hasil dari distribusi dan sharing data kepada KABID

BAB III. PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Penyusunan SOP ini dilakukan secara partisipatif dan transparansif melibatkan para pihak kunci di tingkat Provinsi Sumatera Selatan. SOP ini dibuat dengan mengedepankan tujuan untuk pengarusutamaan Kebijakan Satu Peta (One Map Policy) yang menjadi program nasional ke daerah dengan menyesuaikan standart mutu. Hasil ini menjadi dokumen system JDSK Dinas Kehutanan sebagai target kegiatan.

Secara teknis SOP ini disusun dan disepakati bersama selama proses kolaborasi dengan para pihak baik oleh Bappeda, Dinas Kehutanan dengan bidang-bidang, UPTD PKHL, Forum KPH dan beberapa percontohan KPH seperti KPHP Benakat Bukit Cogong, KPHP Lalan, KPHP Meranti, KPHP Lakitan, KPHL Banyuasin, KPHK Dangku-Bentayan (BKSDA Sumatera Selatan) dan difasilitasi oleh GIZ BIOCLIME. Kami dari sangat berterima kasih atas peran dan kontribusi para pihak guna mendukung proses perencanaan pembangunan khususnya sektor kehutanan.




3.2 Saran

Beberapa saran guna mendukung pelaksanaan SOP untuk JDSK di Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan ini dapat berjalan dengan baik, seperti:




- Struktur resmi kepengurusan pengelola JDSK perlu diterbitkan dengan menggunakan Surat Keputusan (SK) dari Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan.
- Sosialisasi internal Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan dan implementasi pengelolaan JDSK ini baik antar Bidang, UPTD dan KPH bisa dijalankan pada tahun 2016 ini
- Identifikasi yang lebih mendalam terhadap kebutuhan dari SOP JDSK agar dapat lebih lengkap untuk memaksimalkan kinerja dari Satu Data Kehutanan di Sumatera Selatan
- Sosialisasi JDSK Dinas Kehutanan ini ke Bappeda dan SKPD lain di tingkat Provinsi Sumatera Selatan supaya bisa menjadi pembelajaran dan mungkin diadopsi oleh institusi/kelembagaan lain khususnya pada institusi/lembaga berbasis lahan.

Dokumen SOP ini memiliki sifat yang tidak tetap bisa ada perubahan atau perbaikan sesuai dengan kebutuhan implementasi JDSK Dinas Kehutanan dan perubahan yang menyangkut kelembagaan Dinas Kehutanan dan KPH. Perubahan isi SOP ini sebaiknya melalui proses evaluasi dan koreksi secara transparansif dan partisipatif baik dari internal Dinas Kehutanan maupun dari pihak luar dapat diterima sesuai dengan kaidah dan ketentuan yang berlaku di Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan.

LAMPIRAN 1. PENETAPAN SISTEM JDSK SUMATERA SELATAN




  		PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KEHUTANAN JARINGAN DATA SPASIAL KEHUTANAN			Nomor SOP : / /1/2016 Tgl. Pembuatan : Februari 2016 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Petugas Pelaksana Disahkan oleh Nama S.O.P Penetapan Sistem JDSK					
Dasar hukum : 1 2 3 4					Kualifikasi Pelaksana : 1 Memahami sistem jaringan database 2 Memahami konsep data spasial 3 Mengerti tentang teknis LAN 4 Mengerti tentang teknis Konfigurasi IT 5 Memahami teknik dasar pengolahan data GIS 6 Mampu berkordinasi dengan tim					
Keterkaitan : 1					Peralatan / Perlengkapan : 1 Perangkat GPS 2 Tallysheet & Alat Tulis 3 Komputer & Laptop 4 Peralatan IT					
Peringatan : 1					Pencatatan dan Pendataan :					
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		KADIS	KABID	Kepala Seksi / Kordinator Kegiatan	Operator	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan Pembangunan JDSK						Surat Perintah	15 menit	Lembar disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kordinator melakukan kegiatan Penyusunan Sistem Jaringan Data Spasial Kehutanan						Dokumen pengarahan	15 menit	tindak lanjut	
3	Melaksanakan Kordinasi dengan KABID / Unit Kerja / Mitra dan Unit - Unit Kliring pada Internal Dinas						Dokumen pengarahan	60 Menit	Laporan Kegiatan	
4	Melaksanakan kegiatan Identifikasi dan Ketersediaan Data dan Informasi Spasial pada Databasae						Dokumen S.O.P	60 Menit	Laporan Kegiatan	
5	Penyusunan Protokol Pengelolaan Data dan User antar Bidang di JDSK						Dokumen S.O.P	3 Hari	Laporan Kegiatan	
6	Menyusun Sistematika Pengelolaan Data Spasial pada server JDSK berdasarkan standar yang berlaku						Dokumen S.O.P	3 Hari	Laporan Kegiatan	
	Kordinator Merangkul Dokumen Tentang Sistem Operasional Jaringan Data Spasial Kehutanan dan melaporkan kepada Kepala Bidang						Dokumen Laporan	60 Menit	Laporan Kegiatan	
	Kepala Bidang melaporkan Dokumen Sistem Operasional Jaringan Data Spasial Kehutanan dan di bakukan kedalam SK						Dokumen Laporan	15 Menit	Laporan Kegiatan	

LAMPIRAN 2. PENGELOLAAN PENGGUNA JDSK

  	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KEHUTANAN JARINGAN DATA SPASIAL KEHUTANAN	Nomor SOP : / /2016									
			Tgl. Pembuatan : Februari 2016								
		Tgl. Revisi :									
		Tgl. Efektif :									
		Petugas Pelaksana									
		Disahkan oleh									
		Nama S.O.P	Otoritas Pengguna JDSK								
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :									
1		1 Memahami sistem jaringan database									
2		2 Memahami TUPOKSI Bidang / Mitra Pengguna JDSK									
3		3 Mengerti Administrator Web									
4		4 Mampu berkoordinasi dengan tim									
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :									
1		1 Perangkat Komputer									
		2 Printer									
		3 Jaringan Internet									
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :									
1											

















No.	Aktivitas	Pelaksana			Operator	Staf	Mutu Baku			Keterangan
		KADIS	KABID	Kepala Seksi / Kordinator Kegiatan			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk mengidentifikasi Pengguna dan Otoritas Protokol pada JDSK	○	□	□			Surat Perintah	15 Menit	Lembar Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kordinator untuk menyusun dokumen tentang tata cara penggunaan, Otoritas Protokol			□			Catatan pengarahan	15 Menit	Tidak Lanjut	
3	Kordinator Menyusun Dokumen Pengguna dan Otoristas Protokol pada JDSK			□			Dokumen S.O.P	60 Menit	Laporan Kegiatan	
	Kordinator melaporan Dokumen Pengguna dan Otoritas Protokol pada JDSK			□			Dokumen S.O.P	60 Menit	Laporan Kegiatan	
5	KABID melaporkan pada KADIS tentang dokumen pengaturan pengguna dan otoritas protokol	◇					Dokumen S.O.P	20 Menit	Laporan Kegiatan	
6	KABID mengarahkan koreksi dari KADIS kepada Kordinator			□			Dokumen S.O.P	20 Menit	Laporan Kegiatan	
7	KADIS Mengesahkan Dokumen Pengaturan Penggunaan dan Otoritas Protokol	○					Dokumen S.O.P	20 Menit	Laporan Kegiatan	

LAMPIRAN 3. MANAJEMEN PENYIMPANAN DATA JDSK






















			PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KEHUTANAN JARINGAN DATA SPASIAL KEHUTANAN	Nomor SOP : / /2016	
			Tgl. Pembuatan : Februari 2016 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Petugas Pelaksana Disahkan oleh Nama S.O.P : Manajemen Data		
Dasar hukum : 1 2 3 4			Kualifikasi Pelaksana : 1 Memahami sistem jaringan database 2 Memahami TUPOKSI Bidang / Mitra Pengguna JDSK 3 Mengerti Administrator Web 4 Mampu berkordinasi dengan tim		
Keterkaitan : 1			Peralatan / Perlengkapan : 1 Perangkat Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet		
Peringatan : 1			Pencatatan dan Pendataan :		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KADIS	KABID	Kepala Seksi / Kordinator Kegiatan	Operator	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1	Memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk menyusun dokumen mekanisme Manajemen Data pada Server JDSK	○	□				Surat Keputusan	15 Menit	Lembar Disposisi
2	Mengarahkan kepada Kordinator untuk menyusun dokumen mekanisme Manajemen Data pada Server JDSK			□			Catatan pengarah	15 Menit	Tidak Lanjut
3	Kordinator Mengarahkan kegiatan Manajemen Data pada Operator				□		Dokumen S.O.P	30 Menit	Dokumen Pengarahan
4	Operator melakukan Identifikasi Kebutuhan Folder penyimpanan pada server JDSK ya			dikoreksi	□		Dokumen S.O.P	30 Menit	Laporan Kegiatan
5	Operator Menyusun Struktur Folder Penyimpanan pada server JDSK				□		Dokumen S.O.P	30 Menit	Laporan Kegiatan
6	Operator berkordinasi dengan Kordinator mengenai susunan dan Struktur Folder			◇			Dokumen S.O.P	30 Menit	Laporan Kegiatan
7	Operator Melanjutkan Penyusunan Struktur Folder penyimpanan pada server JDSK			dilanjutkan	□		Dokumen S.O.P	30 Menit	Folder Data Spesifik
8	Kordinator melaporkan tentang keberadaan Struktur Folder di server JDSK pada KABID		□				Dokumen Laporan	15 Menit	Laporan Kegiatan
9	KABID Melaporkan kepada KADIS tentang Struktur Folder yang tersedia	□					Dokumen Laporan	15 Menit	Laporan Kegiatan

LAMPIRAN 4. MEKANISME PELAPORAN JDSK

  		PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KEHUTANAN JARINGAN DATA SPASIAL KEHUTANAN				Nomor SOP : / /1/2016					
				Tgl. Pembuatan : Februari 2016 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Petugas Pelaksana Disahkan oleh Nama S.O.P : Mekanisme Pelaporan Internal							
Dasar hukum : 1 2 3 4										Kualifikasi Pelaksana : 1 Memahami sistem jaringan database 2 Memahami TUPOKSI Bidang / Mitra Pengguna JDSK 3 Mengerti Administrator Web 4 Mampu berkordinasi dengan tim 5 Memahami teknik dasar pengolahan data GIS	
Keterkaitan : 1										Peralatan / Perlengkapan : 1 Perangkat Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet	
Peringatan : 1										Pencatatan dan Pendataan :	
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan	
		KADIS	KABID	Kepala Seksi / Kordinator Kegiatan	Operator	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk mengumpulkan Laporan Implementasi JDSK						Surat Keputusan	15 Menit	Lembar Disposisi		
2	KABID memberi Instruksi kepada Kordinator untuk Identifikasi Implementasi JDSK						Catatan pengarah	15 Menit	Tidak Lanjut		
3	Kordinator melakukan identifikasi pada <i>Logging</i> Sirkulasi Data Spasial pada Server JDSK						Dokumen S.O.P	20 Menit	Dokumen Pengarahan		
4	Kordinator melakukan identifikasi pada <i>Logging</i> Pengguna / User Data Spasial pada Server JDSK						Dokumen S.O.P	30 Menit	Dokumen Pengarahan		
5	Kordinator melakukan identifikasi pada <i>Logging</i> Status <i>Update</i> Data yang sudah terkompilasi						Dokumen S.O.P	30 Menit	Data Spasial		
5a	Kordinator Menyusun Laporan Implementasi JDSK						Dokumen S.O.P	30 Menit	Data Spasial		
6	Kordinator Melaporkan Hasil Implementasi JDSK kepada KABID						Dokumen S.O.P	30 Menit	Data Spasial		
6	KABID Melaporkan Kondisi Implementasi JDSK kepada KADIS						Dokumen Laporan	15 Menit	Laporan Kegiatan		

LAMPIRAN 5. PENGUMPULAN DATA LAPANGAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN		DINAS KEHUTANAN		JARINGAN DATA SPASIAL KEHUTANAN		Nomor SOP		: / /1/2016	
  		giz		DINAS KEHUTANAN JARINGAN DATA SPASIAL KEHUTANAN		Tgl. Pembuatan		: Februari 2016	
						Tgl. Revisi		:	
Dasar hukum : 1 2 3 4		Kualifikasi Pelaksana : 1 Memahami penggunaan perangkat navigasi 2 Memahami konsep data spasial 3 Mengerti tentang teknis penggunaan GPS 4 Mengerti tentang teknis download data GPS 5 Memahami teknik dasar pengolahan data GIS 6 Terbiasa dengan kegiatan lapangan		Tgl. Efektif		:			
				Petugas Pelaksana		:			
Keterkaitan : 1		Peralatan / Perlengkapan : 1 Perangkat GPS 2 Tallysheet & Alat Tulis 3 Bateria Cadangan 4 Perangkat Komunikasi 5 Kamera Digital		Disahkan oleh		:			
				Nama S.O.P		:		Pengumpulan Data Spasial Lapangan	
Peringatan : 1		Pencatatan dan Pendataan :							
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABID / KKP	Kepala Seksi / Kordinator Kegiatan	Operator	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada KASI / Kordinator untuk melaksanakan kegiatan pengumpulan data lapangan					Surat Perintah	15 menit	Lembar disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kordinator untuk memfasilitasi kegiatan pengumpulan lapangan dan menyediakan fasilitas penunjang kegiatan					Catatan pengarahan	5 menit	Surat Perintah	
3	Kordinator memberi arahan kepada Operator mengenai jenis data yang akan dikumpulkan					Catatan pengarahan	15 menit	Surat Perintah	
4	Operator Menyiapkan Perangkat yang akan digunakan dan memastikan dapat beroperasi dengan baik					Checklist	30 menit	Data Lapangan	
5	Operator memastikan bahwa data yang berada dalam GPS sudah tersimpan / telah di backup terlebih dahulu sebelum digunakan pada kegiatan yang berbeda					Checklist	10 Menit	Data Lapangan	
6	Untuk Proses Pengambilan Kordinat , harus terdapat 5 sinyal satelit yang diterima oleh Perangkat dan tingkat akurasi < 5 meter untuk setiap Point Lokasi yang di ambil					Dokumen SOP	5 Menit	Data Lapangan	
7	Operator harus memastikan untuk setiap proses pengambilan/pengumpulan harus memperhatikan aspek keselamatan dan keamanan petugas yang sedang bekerja					Dokumen SOP	5 Menit	Data Lapangan	
6a	Operator melakukan pengaturan format kordinat terhadap perangkat GPS untuk tipe data Point (lokasi tertentu, pal batas, pemukiman, fasilitas-fasilitas umum)					Dokumen SOP	5 Menit	Data Lapangan	
6b	Kordinat Point yang telah diambil menggunakan GPS, kemudian dicatat ke dalam tallysheet dan kemudian ditambahkan informasi - informasi terkait lainnya di					Dokumen SOP	5 Menit	Data Lapangan	
6c	Untuk pengumpulan jenis informasi Point Lokasi, Operator memberikan Penamaan yang identik terhadap Point yang di ambil posisi kordinatnya					Dokumen SOP	5 Menit	Data Lapangan	
7	Operator melakukan pengaturan metode dan parameter terhadap perangkat GPS sebelum melakukan pengumpulan data dengan tipe Track (jalan,sungai, jalur perjalanan)					Dokumen SOP	5 Menit	Data Lapangan	
7a	Matikan perangkat ketika sedang berhenti dalam waktu yang cukup lama di suatu tempat, terutama ketika sedang melakukan perekaman jalur perjalanan/ Tracking					Dokumen SOP	5 Menit	Data Lapangan	
7b	Pastikan untuk kembali Aktifkan fungsi Tracking sebelum melanjutkan perjalanan					Dokumen SOP	5 Menit	Data Lapangan	
8	Operator memastikan semua data yang menjadi target pengumpulan dapat di kumpulkan					Checklist	5 Menit	Data Lapangan	
9	Operator melakukan pemeriksaan terhadap data yang sudah dikumpulkan					Checklist	5 Menit	Data Lapangan	
10	Operator memastikan semua perangkat tidak tertinggal selama kegiatan					Checklist	5 Menit	Data Lapangan	
11	Operator melaporkan hasil kegiatan pengumpulan lapangan kepada Kordinator					Laporan	15 Menit	Laporan Kegiatan	
12	Kordinator memberikan Laporan secara teratur kepada KABID/ KKP terkait dengan kegiatan / aktifitas pengelolaan data Spasial yang sudah dilakukan					Kompilasi Dokumen Laporan	15 Menit	Laporan Kegiatan	

LAMPIRAN 6. PENGELOLAAN DATA LAPANGAN

	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KEHUTANAN JARINGAN DATA SPASIAL KEHUTANAN	Nomor SOP : / /1/2016 Tgl. Pembuatan : Februari 2016 Tgl. Revisi : : Tgl. Efektif : : Petugas Pelaksana : Disahkan oleh :	
		Manajemen Data Hasil Kegiatan Lapangan	
Dasar hukum : 1 2 3 4		Kualifikasi Pelaksana : 1 Memahami penggunaan perangkat navigasi 2 Memahami konsep data spasial 3 Mengerti tentang teknis penggunaan GPS 4 Mengerti tentang teknis download data GPS 5 Memahami teknik dasar pengolahan data GIS 6 Mampu berkordinasi dengan tim	
Keterkaitan : 1		Peralatan / Perlengkapan : 1 Perangkat GPS 2 Tallysheet & Alat Tulis 3 Komputer & Laptop	
Peringatan : 1		Pencatatan dan Pendataan :	


















No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABID / KKP	Kepala Seksi / Kordinator Kegiatan	Operator	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada KASI / Kordinator untuk melaksanakan kegiatan manajemen data spasial hasil kegiatan	○				Surat Perintah	15 menit	Lembar disposisi	
2	Kordinator Memerintahkan kepada operator untuk melakukan kegiatan pengumpulan lapangan dan menyediakan fasilitas penunjang kegiatan		□			Catatan pengarah	5 menit	tindak lanjut	
3	Operator Melaksanakan kegiatan pengumpulan data spasial di lokasi kegiatan yang sesuai dengan arahan dari Kordinator Kegiatan			□		Data Pengumpulan Lapangan	15 menit	Laporan Kegiatan	
4	Data yang dikumpulkan baik dari hasil survei maupun dari sumber lain dikumpulkan ke dalam folder yang sudah di atur dan ditentukan serta disesuaikan dengan SOP Manajemen Folder			□		Data Pengumpulan Lapangan	30 menit	Data Spasial	
5	Operator melaporkan status dan progres dan hasil kegiatan pengumpulan data lapangan		◇			Draft Data Hasil	30 menit	Laporan Kegiatan	
6	Operator melakukan koreksi dari petunjuk dan arahan kordinator dan melengkapi informasi pada atribut data	dikoreksi		□		Draft Data Hasil	30 Menit	Data Spasial	
7	Kordinator Melaporkan dan Berkonsultasi kepada KABID tentang data final hasil pengumpulan informasi di lapangan		◇			Draft Data Hasil	30 Menit	Data Spasial	
8	KABID memberikan arahan dan keputusan terhadap data yang di laporkan oleh Kordinator	◇				Draft Data Hasil	30 Menit	Data Spasial	
9	Kordinator memerintahkan arahan final terhadap data hasil pengumpulan lapangan kepada Operator	dilanjutkan		□		Data Hasil Final	30 Menit	Data Spasial	
10	Operator melakukan penyimpanan ke dalam database lokal atau pada perangkat yang sudah ditentukan dan diatur			□		Data Hasil Final	30 Menit	Data Spasial	
11	Operator melakukan pengiriman data ke Jaringan Data Spasial Kehutanan yang sudah ditentukan			○		Data Hasil Final	30 Menit	Data Spasial	
12	Operator melakukan pendokumentasian terhadap status pengiriman data hasil pengumpulan lapangan, dan menyimpan kedalam tabulasi				□	Data Hasil Final	30 Menit	Laporan Kegiatan	
13	Operator dan Staff berkordinasi terkait data hasil final yang sudah ada dan proses penyimpanan serta pendokumentasian				□	Dokumen Laporan	15 Menit	Laporan Kegiatan	
14	Operator melakukan laporan rutin kepada Kordinator secara berkala mengenai ketersediaan data yang sudah ada serta status keberadaan data		□			Kompilasi Dokumen Laporan	15 Menit	Laporan Kegiatan	
15	Kordinator memberikan Laporan secara teratur kepada KABID /KKPH terkait dengan kegiatan / aktifitas pengelolaan data Spasial yang sudah dilakukan	□				Kompilasi Dokumen Laporan	15 Menit	Laporan Kegiatan	

LAMPIRAN 7. PENGOLAHAN DATA HASIL LAPANGAN




<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KEHUTANAN JARINGAN DATA SPASIAL KEHUTANAN </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>: / /2016</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Pembuatan</td> <td>: Februari 2016</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Revisi</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Efektif</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Petugas Pelaksana</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nama S.O.P</td> <td style="color: blue;">Pengelolaan Data Spasial Kegiatan Lapangan</td> </tr> <tr> <td>Kualifikasi Pelaksana :</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami penggunaan perangkat navigasi 2 Memahami konsep data spasial 3 Mengerti tentang teknis penggunaan GPS 4 Mengerti tentang teknis download data GPS 5 Memahami teknik dasar pengolahan data GIS 6 Terbiasa dengan kegiatan lapangan </td> </tr> <tr> <td>Peralatan / Perlengkapan :</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1 Perangkat GPS 2 Tallysheet & Alat Tulis 3 Komputer/Laptop 4 Jaringan Internet 5 Perangkat Komunikasi 6 Kamera Digital </td> </tr> <tr> <td>Pencatatan dan Pendataan :</td> <td></td> </tr> </table>	Nomor SOP	: / /2016	Tgl. Pembuatan	: Februari 2016	Tgl. Revisi	:	Tgl. Efektif	:	Petugas Pelaksana		Disahkan oleh		Nama S.O.P	Pengelolaan Data Spasial Kegiatan Lapangan	Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami penggunaan perangkat navigasi 2 Memahami konsep data spasial 3 Mengerti tentang teknis penggunaan GPS 4 Mengerti tentang teknis download data GPS 5 Memahami teknik dasar pengolahan data GIS 6 Terbiasa dengan kegiatan lapangan 	Peralatan / Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none"> 1 Perangkat GPS 2 Tallysheet & Alat Tulis 3 Komputer/Laptop 4 Jaringan Internet 5 Perangkat Komunikasi 6 Kamera Digital 	Pencatatan dan Pendataan :	
Nomor SOP	: / /2016																				
Tgl. Pembuatan	: Februari 2016																				
Tgl. Revisi	:																				
Tgl. Efektif	:																				
Petugas Pelaksana																					
Disahkan oleh																					
Nama S.O.P	Pengelolaan Data Spasial Kegiatan Lapangan																				
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami penggunaan perangkat navigasi 2 Memahami konsep data spasial 3 Mengerti tentang teknis penggunaan GPS 4 Mengerti tentang teknis download data GPS 5 Memahami teknik dasar pengolahan data GIS 6 Terbiasa dengan kegiatan lapangan 																				
Peralatan / Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none"> 1 Perangkat GPS 2 Tallysheet & Alat Tulis 3 Komputer/Laptop 4 Jaringan Internet 5 Perangkat Komunikasi 6 Kamera Digital 																				
Pencatatan dan Pendataan :																					

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABID / KKP	Kepala Seksi / Koordinator Kegiatan	Operator	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada KASI / Koordinator untuk melaksanakan kegiatan Pengelolaan data lapangan	○				Surat Perintah	15 menit	Lembar disposisi	
2	Memerintahkan kepada Koordinator untuk memfasilitasi kegiatan pengumpulan lapangan dan menyediakan fasilitas penunjang kegiatan		□			Dokumen pengarahan	15 menit	Surat Perintah	
3	Koordinator memberi arahan kepada Operator mengenai proses pengelolaan data lapangan		□			Dokumen pengarahan	30 Menit	Surat Perintah	
4	Operator menyiapkan Perangkat yang dibutuhkan			□		Dokumen SOP	30 Menit	Data Lapangan	
5	Operator mendownload Data dari GPS dalam bentuk spasial dan dengan informasi kordinat yang jelas			□		Dokumen SOP	30 Menit	Informasi Spasial	
6	Operator melakukan penamaan terhadap data yang didownload dari GPS, dan diberi perbedaan berdasarkan jenis data ex: (wpt untuk singkatan Waypoint atau kordinat, dan trk untuk singkatan Track atau data jalur perjalanan)			□		Dokumen SOP	15 Menit	Informasi Spasial	
7	Penamaan pada file menggunakan format yang baku seperti : wpt_groundcheckkebakaran_21012016_bbc atau trk_groundcheckkebakaran_21012016_bbc			□		Dokumen SOP	15 Menit	Informasi Spasial	
8	Operator melakukan penyimpanan ke dalam folder tertentu yang sudah di atur			□		Dokumen SOP	5 Menit	Informasi Spasial	
9	Operator melakukan proses Define untuk menentukan format kordinat Data dengan menggunakan ArcCatalog pada masing masing data yang sudah didownload			□		Dokumen SOP	5 Menit	Informasi Spasial	
10	Operator melakukan editing pada atribut data dengan menambahkan data - data yang berasal dari tallysheet, terutama pada data waypoint / kordinat lokasi			□		Dokumen SOP	30 Menit	Informasi Spasial	
11	Operator membuat 1 buah file meta data untuk setiap 1 file yang berisi : Nama Data, Nama Kegiatan, Lokasi Desa, Jenis Tutupan Lahan, Perangkat yang digunakan, Personel yang Mangolah Data, Tanggal Data Diambil, Tanggal Pertama Data Diproses			□		Dokumen SOP	30 Menit	Informasi Spasial	
11	Operator menyiapkan 1 folder penyimpanan data yang dalam proses editing dan folder penyimpanan yang sudah final			□		Dokumen SOP	10 Menit	Informasi Spasial	
12	Operator melaporkan dan berdiskusi untuk pengarahan dari Koordinator terkait data yang sudah tersedia			□		Dokumen SOP	10 Menit	Informasi Spasial	
13	Koordinator memberi arahan kepada Operator mengenai proses/ hasil pegolahan data lapangan		◇			Dokumen SOP	10 Menit	Informasi Spasial	
9	Operator melakukan penyimpanan informasi yang telah final ke dalam database lokal			□		Dokumen SOP	10 Menit	Informasi Spasial	
10	Operator mendistribusikan ke Jaringan Data Spasial Kehutanan melalui jaringan komunikasi yang tersedia			○		Dokumen SOP	10 Menit	Informasi Spasial	
11	Operator Memberikan laporan kepada kordinator tentang informasi yang telah didistribusikan			□		Laporan	15 menit	Laporan	
12	Koordinator memberikan laporan secara periodik kepada KABID KKP mengenai kondisi database lokal dan distribusi ke JDSK	□				Kompilasi Dokumen Laporan	15 menit	Laporan	

LAMPIRAN 8. DISTRIBUSI DATA KE SERVER JDSK

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN		Nomor SOP	: / /2016						
  		DINAS KEHUTANAN							
		JARINGAN DATA SPASIAL KEHUTANAN							
		Tgl. Pembuatan			: Februari 2016				
		Tgl. Revisi			:				
Tgl. Efektif			:						
Petugas Pelaksana			:						
Disahkan oleh			:						
Nama S.O.P			Distribusi Data ke Server JDSK						
Dasar hukum :									
1									
2									
3									
4									
Keterkaitan :									
1									
Peringatan :									
1									
Kualifikasi Pelaksana :									
1 Memahami konsep data spasial									
2 Memahami teknik dasar distribusi data Server									
3 Mengerti tentang teknis download data GPS									
4 Memahami teknik dasar pengolahan data GIS									
Peralatan / Perlengkapan :									
1 Tallysheet & Alat Tulis									
2 Komputer/Laptop									
3 Jaringan Internet									
4 Perangkat Komunikasi									
Pencatatan dan Pendataan :									
No.	Aktivitas	Pelaksana		Operator	Staf	Mutu Baku			Keterangan
		KABID / KKP	Kepala Seksi / Kordinator Kegiatan			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada KASI / Kordinator untuk melaksanakan kegiatan Distribusi informasi spasial ke JDSK					Surat Perintah	15 menit	Lembar disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kordinator untuk memfasilitasi kegiatan pengumpulan lapangan dan menyediakan fasilitas penunjang kegiatan					Dokumen pengarahan	15 menit	Surat Perintah	
3	Kordinator memberi arahan kepada Operator mengenai proses Distribusi Informasi Spasial ke JDSK					Dokumen pengarahan	15 menit	Surat Perintah	
	Kordinator menentukan periode waktu pendistribusian informasi ke JDSK					Dokumen SOP	15 menit	Dokumen	
4	Operator membuat <i>checklist</i> data yang akan dikirim dan data yang akan diambil pada server JDSK untuk keperluan laporan kepada Kordinator					Dokumen SOP	30 Menit	Data Lapangan	
	Operator memastikan data yang akan dikirimkan merupakan data yang sudah final dan mempunyai file meta datanya					Dokumen SOP	15 menit	Informasi Spasial	
5	Operator menyiapkan Perangkat yang dibutuhkan untuk kegiatan distribusi dan memastikan tersedia jaringan internet dan dapat digunakan					Dokumen SOP	15 menit	Informasi Spasial	
6	Operator melakukan <i>Loggin</i> dengan <i>Username</i> dan <i>Password</i> yang telah diberikan					Dokumen SOP	5 Menit	Informasi Spasial	
7	Operator melakukan proses Distribusi Informasi dan menempatkan data dan informasi di dalam folder JDSK yang telah di tentukan					Dokumen SOP	15 menit	Informasi Spasial	
8	Operator Harus memastikan bahwa proses Uploading data dan informasi berjalan dengan baik dan Informasi telah terdistribusikan dengan baik					Dokumen SOP	15 menit	Informasi Spasial	
9	Operator melakukan proses <i>Download</i> terhadap data yang diperlukan dari server JDSK ke media penyimpanan internal KPHP/L					Dokumen SOP	15 menit	Informasi Spasial	
10	Operator melakukan proses <i>Logout</i> apabila sudah selesai melakukan Distribusi Informasi dan Data ke server JDSK					Dokumen SOP	5 Menit	Informasi Spasial	
11	Operator melaporkan kepada Kordinator perihal proses Distribusi yang sudah di lakukan ke dan dari server JDSK					Dokumen Laporan	15 menit	Informasi Spasial	
12	Kordinator Melaporkan kepada KABID/KKP mengenai proses distribusi yang sudah di lakukan ke server JDSK					Dokumen Laporan	15 menit	Informasi Spasial	

LAMPIRAN 9. PENGELOLAAN DATA SPASIAL JDSK

			PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KEHUTANAN JARINGAN DATA SPASIAL KEHUTANAN	Nomor SOP : / / 2016 Tgl. Pembuatan : Februari 2016 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Petugas Pelaksana Disahkan oleh Nama S.O.P : Pengelolaan Data Spasial
Dasar hukum : 1 2 3 4			Kualifikasi Pelaksana : 1 Memahami sistem jaringan database 2 Memahami TUPOKSI Bidang / Mitra Pengguna JDSK 3 Mengerti Administrator Web 4 Mampu berkoordinasi dengan tim 5 Memahami teknik dasar pengolahan data GIS	
Keterkaitan : 1			Peralatan / Perlengkapan : 1 Perangkat Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet	
Peringatan : 1			Pencatatan dan Pendataan :	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KADIS	KABID	Kepala Seksi / Kordinator Kegiatan	Operator	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk melakukan Pengelolaan Data Spasial pada Server JDSK	○	□				Surat Keputusan	15 Menit	Lembar Disposisi	
2	KABID memberi Instruksi kepada Kordinator untuk melakukan kegiatan Pengelolaan Data Spasial pada Server JDSK			□			Catatan pengarah	15 Menit	Tidak Lanjut	
3	Kordinator Mengarahkan Kepada Operator untuk melakukan Pengelolaan Data Spasial pada Server JDSK				□		Dokumen S.O.P	20 Menit	Dokumen Pengarahan	
4	Operator mengidentifikasi ketersediaan dari Data Spasial yang akan di masukkan ke dalam Server JDSK				□		Dokumen S.O.P	30 Menit	Dokumen Pengarahan	
5	Operator melakukan Identifikasi Format Kordinat dari data yang digunakan pada Data Spasial yang akan di masukkan ke dalam Server JDSK				□		Dokumen S.O.P	30 Menit	Data Spasial	
5a	Operator melakukan Koreksi Format Kordinat dari data yang digunakan pada Data Spasial yang akan di masukkan ke dalam Server JDSK				◇		Dokumen S.O.P	30 Menit	Data Spasial	
6	Operator melakukan Identifikasi Topology dari data yang digunakan pada Data Spasial yang akan di masukkan ke dalam Server JDSK				□		Dokumen S.O.P	30 Menit	Data Spasial	
6a	Operator melakukan Koreksi Topology dari data yang digunakan pada Data Spasial yang akan di masukkan ke dalam Server JDSK				◇		Dokumen S.O.P	30 Menit	Data Spasial	
7	Operator melakukan Identifikasi Atribut dari data yang digunakan pada Data Spasial yang akan di masukkan ke dalam Server JDSK				□		Dokumen S.O.P	30 Menit	Data Spasial	
7a	Operator melakukan Koreksi Atribut dari data yang digunakan pada Data Spasial yang akan di masukkan ke dalam Server JDSK				◇		Dokumen S.O.P	30 Menit	Data Spasial	
8	Operator melakukan Identifikasi Metadata dari data yang digunakan pada Data Spasial yang akan di masukkan ke dalam Server JDSK				□		Dokumen S.O.P	30 Menit	Data Spasial	
8a	Operator melakukan Koreksi Metadata dari data yang digunakan pada Data Spasial yang akan di masukkan ke dalam Server JDSK				◇		Dokumen S.O.P	30 Menit	Data Spasial	
9	Operator melakukan Identifikasi Penamaan dari data yang digunakan pada Data Spasial yang akan di masukkan ke dalam Server JDSK				□		Dokumen S.O.P	30 Menit	Data Spasial	
9a	Operator melakukan Koreksi Penamaan dari data yang digunakan pada Data Spasial yang akan di masukkan ke dalam Server JDSK				◇		Dokumen S.O.P	30 Menit	Data Spasial	
10	Operator memasukkan data spasial yang telah dikoreksi dan diperbaiki kualitasnya ke dalam Server JDSK				□		Dokumen S.O.P	15 Menit	Database Spasial	
11	Operator melaporkan Ketersediaan dan Kualitas Data Spasial pada Server JDSKA				□		Dokumen Laporan	15 Menit	Laporan Kegiatan	
12	Kordinator melaporkan tentang Ketersediaan Data Spasial di server JDSK pada KABID		□	□			Dokumen Laporan	15 Menit	Laporan Kegiatan	
13	KABID Melaporkan Ketersediaan Data Spasial di server JDSK kepada KADIS	□					Dokumen Laporan	15 Menit	Laporan Kegiatan	

Published by:

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Kantor Terdaftar
Bonn dan Eshborn, Jerman

BIOCLIME
Biodiversity and Climate Change

Kantor Jakarta:
GIZ ICCTF/GE LAMA I
Gedung Wisma Bakrie II. 5th Floor Ruang ICCTF
Jl. HR. Rasuna Said Kavling B-2
Jakarta Selatan 12920
Tel.: +62-21-9796 7614
Fax.: +62-21-5794 5739

Kantor Palembang:
Jl. Jend. Sudirman No. 2837
KM. 3,5 Palembang
Tel.: +62-711-353176
Fax.: +62-711-353176

ISBN 978-602-741-645-1



9 786027 416451