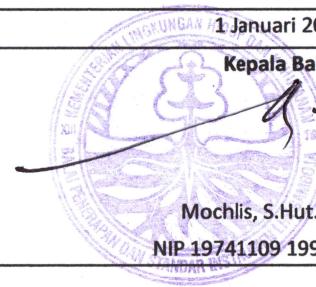




KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN (BPSILHK) SAMBOJA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
Tanggal Revisi	---
Revisi yang ke	---
Tanggal Efektif	1 Januari 2025
Disahkan oleh	 Kepala Balai Mochlis, S.Hut.T., MP. NIP. 19741109 199403 1 001
Nama SOP	LAYANAN AKSES PENGAMBILAN FOTO DAN VIDEO DI KHDTK SAMBOJA

DASAR HUKUM :

- 1 UU RI Nomor 41/1999 tentang Kehutanan
- 2 UU RI Nomor 32/2009 tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 3 UU RI Nomor 20/2014 tentang Standarisasi dan Penilaian Kesesuaian
- 4 UU RI Nomor 13/2016 tentang Kekayaan Intelektual
- 5 PP RI Nomor 22/2021 Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 6 PP RI Nomor 23/2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan
- 7 Permen PAN-RB Nomor 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 8 Permen LHK Nomor P.8/2019 ata Cara Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan
- 9 Permen LHK Nomor P.18/Menlhk/Setjen/Kum.1/5/2019 tentang Penelitian dan Pengembangan di Kawasan Konservasi
- 10 Kepmen LHK Nomor 1062/2024 tentang Penetapan Areal Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus Samboja.

- 11 Perdirjen PHKA Nomor : P. 7/IV-SET/2011 tentang Tata Cara Masuk Kawasan Suaka Alam Kawasan Pelestarian Alam Dan Taman Buru

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan KHDTK
- 2 Memiliki pengetahuan dasar konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistem
- 3 Dapat menjelaskan peraturan, tata tertib dan prosedur kesehatan & keselamatan kerja (K3)
- 4 Dapat bertindak tegas terhadap pelanggaran tata tertib dan K3
- 5 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan tata cara pelaksanaan layanan akses dan pendampingan pengambilan foto dan video
- 6 Memiliki kemampuan dalam memproses dokumen adminsitarsi perizinan dan pengarsipan laporan penelitian

KETERKAITAN

- 1 SOP Persuratan
- 2 SOP Pemindahan Material Genetik
- 3 SOP Penanganan Temuan Pelanggaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Surat permohonan
- 2 ToR/Proposal kegiatan
- 3 Tata tertib dan K3
- 4 Formulir A dan C
- 5 Bahan dan peralatan fotografi dan video grafi serta prasaran pendukung
- 6 Laporan kegiatan

PERINGATAN :

Pelaksanaan kegiatan penelitian harus memperhatikan kode etik fotografi dan videografi dan mematuhi tata tertib dan K3

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Surat pernyataan dan dokumen laporan kegiatan dibuku dan didokumentasikan

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai	KSBU	Pengelola KHDTK / Pendamping	Pimpinan Lembaga pemohon	Pengguna akses / staff lapangan	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN	
1	Mengajukan surat permohonan izin pengambilan foto dan atau video di KHDTK minimal 7 hari sebelumnya jadwal yang dipermohonkan					oval	Daftar objek/lokasi pengambilan foto dan atau video; Narasi/script video (jika pengambilan video); Surat izin menerbang (jika menggunakan drone)			Sesuai format lembaga pemohon
2	Mendisposisikan surat permohonan Menanda tangani surat penerimaan/penolakan	rectangle	rectangle				Lembar disposisi	2 jam	Disposisi dan arahan Kabalai	
3	Membuat & mengirimkan surat balasan yang ditandatangani Kepala Balai.	rectangle	rectangle	decision diamond	ditolak	oval	Draft surat balasan Daftar usulan tim pendamping & jadwal kunjungan	2 jam 4 jam	Surat balasan yang ditandatangani; Agenda kunjungan; Surat tugas tim pendamping	Mengikuti SOP Persuratan
4	Menyampaikan tata tertib dan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) serta berkoordinasi untuk mendetaillkan jadwal harian kegiatan pengambilan foto &/ video	rectangle	rectangle	diterima	rectangle		Lembar 1 & lembar 2	1 jam	Jadwal pelaksanaan kegiatan; pengguna akses memahami tata tertib dan K3	Lembar 1, lembar 2 dan Formulir A terlampir
5	Melaksanakan presentasi kegiatan dihadiri Kepala Balai &/pengelola KHDTK, Mengisi dan menandatangani Formulir A (halaman identitas, permohonan fasilitas dan pernyataan) Melaksanakan kegiatan pengambilan foto &/ video sesuai jadwal dan sesuai izin yang disetujui meliputi lokasi, objek dan atau script						Bahan presentasi Formulir A Bahan dan peralatan fotografi, videografi dan pendukung	40 menit 20 menit sesuai jadwal disepakati	Uraian tujuan, metode dan jadwal disetujui Formulir A yang diisi dan ditandatangani Foto dan atau video	
6	Mengisi dan menandatangani Formulir A (halaman verifikasi dan persetujuan permohonan) Melaksanakan pendampingan kegiatan sesuai jadwal yang disepakati/disetujui Memberikan arahan &/ pembatasan terhadap lokasi pengambilan gambar &/ video yang dianggap sensitif Membatalkan/menarik kunjungan jika terjadi pelanggaran tata tertib dan atau terjadi gangguan				rectangle		Formulir A Surat tugas	20 menit sesuai jadwal yang disepakati/disetujui	Formulir A yang diisi dan ditandatangani Laporan kinerja harian	Formulir A terlampir Mengikuti SOP Penanganan Pelanggaran
	Mempresentasikan dan menyerahkan laporan hasil kegiatan Mengisi kuisioner kepuasan layanan kunjungan					rectangle	Bahan presentasi; Formulir B Formulir C	40 menit 20 menit	Laporan kegiatan Formulir C yang diisi	Format laporan mengikuti Formulir B terlampir Formulir C terlampir
6	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ; Menerima dan menyimpan dokumen surat, formulir dan laporan kegiatan		oval				Laporan kinerja harian dari pengelola / sesuai jadwal disepakati dokumen perizinan dan laporan	45 menit	Evaluasi kegiatan Catatan perarsipan dokumen	

SOP LAYANAN AKSES PENGAMBILAN FOTO DAN VIDEO DI KHDTK SAMBOJA

Maksud

Menyediakan panduan yang sistematis, terstandar, dan terintegrasi bagi pihak yang terlibat dalam SOP layanan kunjungan penelitian di KHDTK Samboja sehingga kegiatan pengambilan foto dan video di KHDTK Samboja berjalan secara teratur, efektif, dan sesuai serta bertanggung jawab tanpa merusak ekosistem, mengganggu satwa liar, atau melanggar hak-hak masyarakat adat dan lokal. Ruang lingkup akses meliputi pengambilan foto dan atau video komersil (film) atau film dokumenter untuk konsumsi publik, pre weeding, atau atau bentuk lain yang dipublikasikan di platform mainstream atau media sosial.

Tujuan

1. Memberikan layanan secara profesional secara administratif maupun teknis.
2. Memastikan kegiatan mengikuti kode etik fotografi dan videografi dan etika lingkungan
3. Melindungi pengguna akses pengambilan foto dan video, staf, dan ekosistem dari risiko kerusakan, kecelakaan, atau pelanggaran aturan

Ruang Lingkup

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1. Proses Permohonan | : | Panduan bagi pengguna akses dalam mengajukan izin akses pengambilan foto dan atau video, termasuk dokumen yang diperlukan. |
| 2. Koordinasi Internal | : | Tugas dan tanggung jawab dalam pemberian izin dan pengawasan kegiatan. |
| 3. Pelaksanaan di Lapangan | : | Pengaturan teknis terkait penggunaan fasilitas, akses area tertentu, dan prosedur kerja di lapangan. |
| 4. Pemantauan dan Evaluasi | : | Prosedur untuk memantau aktivitas pengambilan foto dan video dan mengevaluasi dampak kegiatan terhadap ekosistem. |

Definisi

- | | | |
|------------------------------------|---|---|
| 1. Foto | : | Gambar diam yang dihasilkan dari proses menangkap cahaya atau radiasi elektromagnetik lainnya melalui alat fotografi seperti kamera. |
| 2. Video | : | Serangkaian gambar bergerak yang dihasilkan dari proses merekam menggunakan kamera video, yang dapat disertai suara. Pengambilan video di KHDTK bertujuan untuk merekam aktivitas, ekosistem, atau satwa liar dengan tujuan dokumentasi, edukasi, penelitian, atau hiburan. |
| 3. Fotografi lingkungan | : | Aktivitas mengambil foto dengan tujuan untuk menyoroti keindahan alam, melindungi ekosistem, atau mendukung kampanye pelestarian lingkungan. Meliputi foto lanskap, flora, fauna, atau aktivitas manusia di kawasan konservasi. |
| 4. Videografi alam | : | Aktivitas merekam video untuk mendokumentasikan keindahan alam, perilaku satwa liar, atau perubahan ekosistem. Termasuk pembuatan film dokumenter, video edukasi, atau konten promosi tentang konservasi. |
| 5. Drone | : | Alat terbang tanpa awak yang dilengkapi kamera untuk pengambilan gambar atau video dari udara. Digunakan untuk dokumentasi lanskap, pemantauan ekosistem, atau penelitian di kawasan konservasi. |
| 6. Izin pengambilan foto dan video | : | Dokumen resmi yang diberikan oleh pihak berwenang untuk mengizinkan aktivitas fotografi atau videografi di kawasan tertentu, terutama di kawasan konservasi. Diperlukan untuk pengambilan gambar/video yang melibatkan peralatan khusus, tujuan komersial, atau potensi dampak pada lingkungan. |
| 7. Fotografi satwa liar | : | Cabang fotografi yang fokus pada pengambilan gambar fauna di habitat aslinya. |
| 8. Etika fotografi/videografi | : | Prinsip moral yang harus dipatuhi dalam pengambilan gambar atau video, seperti tidak merusak lingkungan atau mengganggu satwa. |
| 9. Proposal fotografi/videografi | : | Dokumen tertulis yang memuat seluruh rangkaian rencana kegiatan pengambilan foto/video yang memuat latar belakang, tujuan penggunaan, ruang lingkup (lokasi, objek, metode pengambilan) dan tata waktu. |
| 10. Laporan penelitian | : | Dokumen tertulis yang memuat seluruh rangkaian kegiatan . |

Perilaku Selama Kegiatan

- | | | |
|---------------------------|---|---|
| 1. Menghormati lingkungan | : | Tidak merusak flora, fauna, atau ekosistem di KHDTK Samboja. |
| 2. Kepatuhan | : | Mematuhi peraturan dan tata tertib yang ditetapkan oleh pengelola KHDTK Samboja, termasuk larangan dan pembatasan tertentu. |
| 3. Mentaati K3 | : | Mengutamakan keselamatan diri sendiri, tim, dan lingkungan sekitar selama pengambilan foto dan atau video. |
| 4. Menjaga kebersihan | : | Pengguna akses wajib membawa kembali semua peralatan dan limbah yang dihasilkan (tidak meninggalkan sampah di KHDTK Samboja). |

Pencatatan dan Pelaporan

1. Setiap kegiatan kunjungan direkam dan dicatat dalam buku log yang disediakan oleh pengelola KHDTK.
2. Pengguna akses wajib menyerahkan laporan kegiatan, dan menyatakan *acknowledgement* KHDTK Samboja untuk foto/video yang dipublikasikan