



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., M.P. NIP 19741109 199403 1 001
Nama SOP	LAYANAN KUNJUNGAN PENELITIAN DI KHDTK SAMBOJA

<b>DASAR HUKUM :</b> 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 20/2018 Penggunaan Tenaga Kerja Asing 6 PP RI Nomor 22/2021 Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 7 PP RI Nomor 23/2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan 8 Permen PAN-RB Nomor 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 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.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 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 kunjungan dan pendampingan penelitian 6 Memiliki kemampuan dalam memroses dokumen adminsitarsi perizinan dan peng-arsipan laporan penelitian
<b>KETERKAITAN</b> 1 SOP Persuratan 2 SOP Pemindahan Material Genetik 3 SOP Penanganan Temuan Pelanggaran	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1 Surat permohonan 2 ToR/Proposal kegiatan 3 Tata tertib dan K3 4 Surat pernyataan 5 Bahan dan peralatan penelitian 6 Laporan kegiatan
<b>PERINGATAN :</b> Pelaksanaan kegiatan penelitian harus memperhatikan kode etik penelitian dan mematuhi tata tertib dan K3	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Surat pernyataan dan dokumen laporan kegiatan penelitian dibuku dan didokumentasikan

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai	KSBU	Pengelola KHDTK / Pendamping	Pimpinan lembaga penelitian	Peneliti	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN	
1	Mengajukan surat permohonan disertai dengan TOR &/ proposal kegiatan Penelitian					oval	Surat permohonan; Tor &/ proposal; surat izin / keterangan dari BRIN / BRIDA			Sesuai format lembaga pemohon; untuk peneliti asing disertai dengan surat izin / ket dari BRIN / BRIDA
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.  Jika permohonan disetujui, mengkoordinasi tim pendamping dan jadwal kunjungan dengan dengan pengelola KHDTK	rectangle	rectangle	rectangle	rectangle	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 penelitian dengan Peneliti  Mengisi dan menandatangani Formulir A (halaman verifikasi dan persetujuan permohonan)  Melaksanakan pendampingan dalam kegiatan penelitian sesuai jadwal yang disepakati/disetujui  Membatalkan/menarik kunjungan jika terjadi pelanggaran tata tertib dan atau terjadi gangguan		rectangle				Lembar 1 (tata tertib) & lembar 2 (Kesehatan dan keselamatan kerja/K3)  Formulir A  Surat tugas	1 jam 20 menit sesuai jadwal yang disepakati/disetujui	Jadwal pelaksanaan kegiatan; peneliti memahami tata tertib dan K3  Formulir A yang diisi dan ditanda-tangani  Laporan kinerja harian	Lembar 1, lembar 2 dan Formulir A terlampir  Mengikuti SOP Penanganan Pelanggaran
5	Melaksanakan presentasi kegiatan dihadiri Kepala Balai &/pengelola KHDTK,  Mengisi dan menandatangani Formulir A (halaman identitas, permohonan fasilitas dan pernyataan)  Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai jadwal dan poin kegiatan yang disetujui  Jika kegiatan penelitian melakukan pengambilan material genetik maka wajib mengikuti SOP Pemindahan Material Genetik (PMG)  Mempresentasikan dan menyerahkan laporan hasil kegiatan penelitian  Mengisi kuisioner kepuasan layanan kunjungan					rectangle	Bahan presentasi  Formulir A  Bahan dan peralatan penelitian  Dokumen permohonan dan daftar Material Genetik  Bahan presentasi; Formulir B  Formulir C	40 menit 20 menit sesuai jadwal disepakati  Material genetik  40 menit 20 menit	Uraian tujuan, metode dan jadwal disetujui  Formulir A yang diisi dan ditanda-tangani  Data  Laporan kegiatan  Formulir C yang diisi	Formulir A terlampir  Mengikuti SOP PMG  Format laporan mengikuti Formulir B terlampir  Formulir C terlampir
6	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian;  Menerima dan menyimpan dokumen surat, formulir dan laporan kegiatan penelitian		oval				Laporan kinerja harian dari pengelola / pendamping  dokumen perizinan dan laporan	sesuai jadwal disepakati  45 menit	Evaluasi kegiatan  Catatan dokumen perarsipan	

## **SOP LAYANAN KUNJUNGAN PENELITIAN 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 penelitian berjalan secara teratur, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Tujuan**

1. Memberikan layanan secara profesional secara administratif maupun teknis.
2. Memastikan kegiatan mengikuti kode etik penelitian dan etika lingkungan
3. Melindungi peneliti, staf, dan ekosistem dari risiko kerusakan, kecelakaan, atau pelanggaran aturan

### **Ruang Lingkup**

1. Proses Permohonan	: Panduan bagi peneliti dalam mengajukan izin kunjungan penelitian, 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 peneliti dan mengevaluasi dampak kegiatan terhadap ekosistem.

### **Definisi**

1. Penelitian	: Kegiatan ilmiah yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh pengetahuan baru, menguji hipotesis, atau mengembangkan teori berdasarkan metode yang sudah ditetapkan.
2. Metode penelitian	:
3. Hipotesis	: Cara atau langkah-langkah sistematis yang digunakan untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasikan data guna menjawab pertanyaan penelitian atau menguji hipotesis
4. Variabel	: Pernyataan sementara atau dugaan awal yang diajukan berdasarkan observasi, yang kemudian diuji melalui penelitian untuk menentukan kebenarannya.
5. Data	: Komponen yang diamati atau diukur dalam penelitian
6. Sampling	: Informasi yang dikumpulkan selama penelitian, baik berupa angka (data kuantitatif) maupun deskripsi atau narasi (data kualitatif).
7. Izin penelitian	: Bagian populasi yang akan digunakan untuk penelitian, bisa merujuk kepada lokasi atau bagian area di KHDTK Samboja
8. Etika penelitian	: Dokumen resmi yang dikeluarkan oleh lembaga pemerintahan dan BPSILHK Samboja yang memberikan hak kepada peneliti untuk melakukan penelitian di KHDTK Samboja
9. Proposal penelitian	: Dokumen tertulis yang memuat seluruh rangkaian rencana kegiatan penelitian
10. Laporan penelitian	: Dokumen tertulis yang memuat seluruh rangkaian kegiatan penelitian, mulai dari latar belakang, metode, hasil, hingga kesimpulan dan rekomendasi.

### **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 penelitian.
4 Menjaga kebersihan	: Peneliti 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. Peneliti wajib menyerahkan laporan kegiatan, laporan hasil penelitian (opsional) dan menyatakan *acknowledgement* KHDTK Samboja jika hasil penelitian dipublikasikan