



**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	PENANGANAN PENANGANAN TEMUAN PELANGGARAN DI KHDTK SAMBOJA

DASAR HUKUM :

- 1 UU RI Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan
- 2 UU RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan
- 3 UU RI Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan
- 4 UU RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standarisasi dan Penilaian Kesesuaian
- 5 PP RI Nomor 22 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 6 PP RI Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan
- 7 PERMENPANRB NoMOR 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 8 PERMEN LHK No. 32 Tahun 2016 tentang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan
- 9 Kepmen LHK Nomor 1062/2024 tentang Penetapan Areal Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus Samboja.
- 10 Perdirjen Pengendalian Perubahan Iklim No.P12/PP/SET/KUM.1/12/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan.

KETERKAITAN

- 1 SOP Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan KHDTK
- 2 SOP Patroli dan Pengamanan
- 3 SOP Penanganan Temuan Pelanggaran

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan KHDTK
- 2 Mengetahui amanat Renstra, RPJMN, Renja
- 3 Mengetahui tata cara pelaksanaan penanganan kebakaran hutan dan lahan
- 4 Memiliki kompetensi dalam mekanisme dalam koordinasi penanganan kebakaran hutan dan lahan
- 5 Memiliki pemahaman kesehatan dan keselamatan kerja.
- 6 Terlatih dalam penggunaan alat pemadam api dan komunikasi darurat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Alat pemadam dan alat pelindung diri (APD)
- 2 Peralatan tangan: parang/golok, kapak, kapak pulaski, sekop, cangkul, garu cangkul, garu tajam, kepyok (flapper), pompa punggung, dan obor tetes (drip torch)
- 3 Pompa dan kelengkapannya: pompa pemadam induk (fixed pump), pompa pemadam jinjing (portable pump)
- 4 Sarana transportasi dan pemadaman: Mobil personil dan logistik, mobil pengangkut peralatan.
- 5 Sarana komunikasi: Radio komunikasi/handy-talkie, telepon seluler, dsb.
- 6 Peralatan navigasi dan dokumentasi: GPS, kompas, kamera
- 7 Berita Acara
- 8 Laporan kegiatan

PERINGATAN :

Pelaksanaan kegiatan harus memperhatikan tata tertib serta kesehatan dan keselamatan kerja (K3)

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dalam kondisi tertentu, tindakan darurat di luar prosedur standar mungkin diperlukan. Setiap pengecualian harus didokumentasikan dan dilaporkan kepada Kepala Balai Surat pernyataan dan dokumen laporan serta lampiran dibukti dan didokumentasikan

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai	Kepala Seksi	Pengelola KHDTK	Staff Umum / Fungsional/ Tim	Gakkum &/ Polisi	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN	
1	Tangkap tangan dan atau menerima laporan temuan pelanggaran									
2	Mengumpulkan bukti, dokumentasi dan mengisi form laporan temuan pelanggaran; Membuat laporan awal; menyerahkan laporan dan bukti temuan pelanggaran ke Pengelola						Formulir laporan temuan,	1 jam	Laporan pelanggaran temuan	Formulir terlampir
3	Memeriksa dan meng-evaluasi dokumen laporan dan bukti pelanggaran; Menilai tingkat pelanggaran dan dampaknya, mengusulkan rencana tindak lanjut ke Kepala Seksi						Laporan temuan dan bukti pelanggaran	2 jam	Usulan rencana tindak lanjut	
4	Meng-evaluasi dan menetapkan bentuk tindak lanjut: preventif (teguran &/ peringatan) dan represif (pelaporan Gakkum/polisi &/ penyitaan); Membuat dan menyampaikan laporan periodik dan tahunan ke Kepala Balai	Preventif		Represif			Usulan rencana tindak lanjut	1 jam	Jika represif: Berita Acara Penyerahan Kasus	Mengikuti Gakkum/Polisi formulir
5	Tindakan represif dan proses hukum									
6	Meng-evaluas dan memberi arahan teknis						Laporan periodik dan tahunan	2 jam	Arahan revisi dan teknis	
7	Melakukan revisi berdasarkan poin arahan, menyimpan dan mendokumentasikan laporan kegiatan dan pemberkasan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Menerima dan menyimpan dokumen surat, formulir dan laporan kegiatan						Laporan dan berkas Laporan kinerja harian dari pengelola / pendamping dokumen perizinan dan laporan	20 menit sesuai jadwal disepakati 45 menit	Evaluasi kegiatan Catatan dokumen perarsipan	

SOP PENANGANAN TEMUAN PELANGGARAN DI KHDTK SAMBOJA

Maksud

Menjamin penanganan yang konsisten dan efektif terhadap setiap temuan pelanggaran di KHDTK untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan, mengurangi dampak negatif pada lingkungan, dan mendukung operasi yang aman.

Tujuan

Menyediakan pedoman kerja yang jelas dan terstruktur dalam penanganan temuan pelanggaran

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua staf dan petugas KHDTK yang terlibat dalam identifikasi, pelaporan, dan penanganan pelanggaran

Metode

Metode temuan pelanggaran di kawasan konservasi mencakup pengamatan lapangan, analisis teknologi, investigasi, dan libatan masyarakat. Pendekatan ini dirancang untuk memastikan pelanggaran terdeteksi dengan akurat dan dapat ditindaklanjuti sesuai hukum. Prosedur yang sistematis dan bukti yang kuat sangat penting untuk memastikan efektivitas dalam penegakan hukum di kawasan konservasi.

Definisi

Pelanggaran: Tindakan yang melanggar peraturan atau kebijakan internal KHDTK, baik oleh pihak internal maupun eksternal, yang dapat mencakup tetapi tidak terbatas pada kerusakan lingkungan, pelanggaran keselamatan kerja, atau penyalahgunaan sumber daya.

Perilaku Selama Kegiatan Patroli

Profesionalisme, kehati-hatian, dan tanggung jawab

1. Mematuhi prosedur dan arahan dengan memastikan anggota tim memahami dan mengikuti SOP, pelaksanaan kegiatan sesuai rencana dan penggunaan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan
2. Bersikap waspada dan teliti
3. Menjaga keamanan diri dan tim
4. Berinteraksi dengan sopan, komunikatif, tegas dan hormat
5. Menjaga kebersihan, etika lingkungan dan tidak merusak ekosistem hutan
6. Mencatat temuan secara lengkap dan akurat