



BALAI PENERAPAN STANDAR INSTUMEN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
(BPSILHK) SAMBOJA

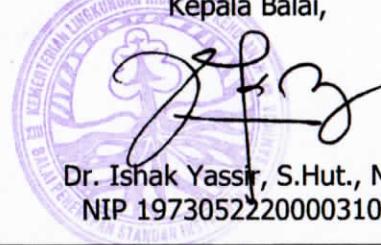
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN EVALUASI KEGIATAN PENGELOLAAN
KHDTK HUTAN PENELITIAN SAMBOJA

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN



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

SEKSI PEMANTAUAN DAN FASILITASI PENERAPAN

| | | |
|-------------------|---|---|
| Nomor SOP | : | |
| Tanggal Pembuatan | : | 14 Agustus 2024 |
| Tanggal Revisi | : | 27 Agustus 2024 |
| Tanggal Efektif | : | |
| Disahkan Oleh | : | Kepala Balai,  Dr. Ishak Yassir, S.Hut., M.Si. NIP 197305222000031003 |
| Nama SOP | : | Evaluasi Kegiatan Pengelolaan KHDTK Hutan Penelitian Samboja |

Dasar Hukum

- UU RI Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan
- UU RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan
- UU RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standarisasi dan Penilaian Kesesuaian
- UU RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- PP RI Nomor 22 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- PP RI Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan
- PERMENPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- PERMEN LHK Nomor 25 Tahun 2022 tentang Proses Bisnis Lingkup KLHK
- PERMEN LHK Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Dan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan.
- KEPMENLHK NO 264/MenLHK/Setjen/Kum.1/3/2023 tentang Peta Proses Bisnis Level 1-4 Lingkup KLHK.
- KEPMENLHK 1569/MENLHK/PKTL/PPKH/PLA.2/2/2022 tentang Penetapan Areal Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus.
- Memorandum Kepala Badan BSI nomor: M.4/BSI/SET.13/PLH.2/4/2022 tanggal 08 April 2022 perihal penataan KHDTK tahun 2022

Kualifikasi Pelaksana

- Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
- Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
- Mengetahui amanat Renstra, RPJMN, Renja
- Mengetahui tata cara pelaksanaan evaluasi kegiatan Pengelolaan KHDTK Hutan Penelitian Samboja

Keterkaitan

- SOP Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi
- SOP Pengumpulan Data atau Pendataan Program Kegiatan

Peralatan/Perlengkapan

- Tali Shet
- Komputer, ATK
- DIPA, Renstra, Renja, RAB, RPK, LPK

Peringatan

- Apabila Pelaksanaan Evaluasi kegiatan tidak berjalan dengan baik maka pemecahan masalah tidak dapat dilakukan dengan benar sehingga pelaksanaan kegiatan tahun berikut tetap mendapat masalah yang akhirnya berimplikasi terhadap, target dan kinerja Balai

Pencatatan dan Pendataan

- Aktivitas Pelaksanaan Evaluasi kegiatan pengelolaan KHDTK dicatat dan sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusun Program

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|----|---|--------------|------------|------------------|---|------------------|---|--|
| | | Kepala Balai | Kasi PFP | Tim Evaluasi | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menyusun dan menugaskan tim evaluasi untuk mempersiapkan usulan kegiatan | | | | a. Agenda kerja/ Tupoksi kegiatan KHDTK b. Instrumen evaluasi | 2 jam | a. SK Tim Evaluasi b. Disposisi | |
| 2. | Menyusun usulan kegiatan, meliputi ruang lingkup, tujuan, jadwal pelaksanaan dan anggaran | | | | a. SK Tim Evaluasi b. Disposisi | 2 jam | Usulan kegiatan, meliputi ruang lingkup, tujuan, jadwal dan anggaran | Persiapan evaluasi |
| 3. | Memeriksa usulan kegiatan; Jika setuju menyiapkan draft surat tugas dan menyampaikan kepada Kepala Balai. Jika tidak setuju mengembalikan kepala pelaksana untuk diperbaiki | Ya | | ◇ Tidak | Usulan kegiatan, meliputi ruang lingkup, tujuan, jadwal dan anggaran | 2 jam | Konsep usulan kegiatan dan surat tugas | |
| 4. | Memeriksa usulan kegiatan. Jika setuju menandatangani surat tugas serta memberi arahan dan perintah pelaksanaan kegiatan evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepala Kasi PFP untuk diperbaiki | | ◇ Tidak | | Konsep usulan kegiatan dan surat tugas | 1 hari | Surat tugas | |
| 5. | Pengambilan, pengolahan dan analisis data serta menyusun laporan evaluasi dan menyerahkan laporan ke Kepala Seksi | Ya | | | Surat tugas | 12 hari Kalender | a. Data observasi lapangan b. Data hasil evaluasi, meliputi perbandingan hasil kegiatan yang dievaluasi dengan dengan target/output c. Laporan hasil evaluasi pengelolaan KHDTK d. Rekomendasi untuk perbaikan pengelolaan | Dokumen data Dokumen laporan hasil Evaluasi |
| 6. | Memeriksa dan validasi dokumen hasil evaluasi. Jika setuju menandatangani dan mendistribusikan laporan hasil evaluasi kepada pihak-pihak terkait. Jika tidak setuju mengembalikan kepala pelaksana untuk diperbaiki | | | ◇ Ya Tidak | a. Laporan hasil evaluasi pengelolaan KHDTK b. Rekomendasi untuk perbaikan pengelolaan | 1 hari | Laporan hasil evaluasi yang divalidasi | - |
| 7. | Menyimpan dan mendokumentasikan laporan hasil evaluasi | | | ◇ | Laporan hasil evaluasi | 1 jam | Dokumen evaluasi | Dokumen Evaluasi |

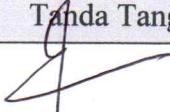
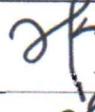
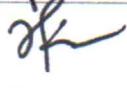
BPSILHK SAMBOJA



MANUAL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI PENGELOLAAN KHDTK HUTAN
PENELITIAN SAMBOJA**

MANUAL
PROSEDUR EVALUASI PENGELOLAAN
KHDTK HUTAN PENELITIAN SAMBOJA

| No. | Proases | Penanggungjawab | | |
|-----|--------------|--------------------------------|-----------|---|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. | Perumus | Idrus, S.Hut | Kasi PFP |  |
| 2. | Pemeriksa | Dr. Suryanto, S. Hut., MSi | Pelaksana |  |
| 3. | Persetujuan | Dr. Ishak Yassir, S.Hut., M.Si | Ka. Balai |  |
| 4. | Penetapan | Dr. Ishak Yassir, S.Hut., M.Si | Ka. Balai |  |
| 5. | Pengendalian | Taufiqurrohman, S.Hut., MPA | Kasi PVP |  |

A. PENDAHULUAN

| | |
|-----------------------|---|
| 1. Pengertian | SOP adalah sebuah dokumen yang berisi langkah-langkah sistematis dan rinci mengenai bagaimana cara melakukan evaluasi terhadap pengelolaan kawasan hutan dengan status KHDTK (Kawasan Hutan dengan Tujuan Khusus) yang berada di Samboja. |
| 2. Maksud | Evaluasi pengelolaan KHDTK Samboja dapat memberikan gambaran yang jelas tentang kinerja pengelolaan dan langkah-langkah yang perlu diambil untuk meningkatkan efektivitas dan keberlanjutan kawasan. |
| 3. Tujuan | <ol style="list-style-type: none">a. Menilai efektivitas dan efisiensi pengelolaan KHDTK Hutan Penelitian Samboja.b. Memastikan pengelolaan KHDTK sesuai dengan rencana pengelolaan dan target yang telah ditetapkan serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.c. Mengidentifikasi peluang perbaikan dan peningkatan kinerja pengelolaan.d. Memberikan masukan untuk penyusunan rencana pengelolaan di masa mendatange. Melakukan tindak lanjut selama kegiatan penelitian di KHDTKf. SOP akan meminimalisir terjadinya bias dalam proses evaluasi, sehingga hasil yang diperoleh lebih objektif dan akuratg. Memberikan pedoman bagi tim evaluasi, SOP akan menjadi acuan bagi tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya, sehingga setiap anggota tim memiliki pemahaman yang sama mengenai apa yang harus dilakukan. |
| 4. Frekuensi Evaluasi | Evaluasi dilakukan secara [tahunan/semesteran/bulanan] |
| 5. Tim Evaluasi | <ol style="list-style-type: none">a. Ketua tim: [Nama]b. Anggota:<ol style="list-style-type: none">1) Perwakilan manajemen KHDTK2) Peneliti3) Masyarakat sekitarAhli kehutanan (jika diperlukan) |

| | |
|----------------------|--|
| 6. Indikator Kinerja | Daftar indikator kinerja yang relevan dengan tujuan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a. Indikator untuk aspek silvikultur <ul style="list-style-type: none"> 1) Persentase tutupan hutan 2) Pertumbuhan diameter rata-rata pohon 3) Volume kayu yang dihasilkan b. Indikator untuk aspek konservasi: <ul style="list-style-type: none"> 1) Jumlah jenis flora dan fauna yang tercatat 2) Luas kawasan hutan yang mengalami pemulihian c. Indikator untuk aspek sosial: <ul style="list-style-type: none"> 1) Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pengelolaan KHDTK 2) Jumlah masyarakat yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan d. Indikator untuk aspek ekonomi: <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendapatan dari hasil hutan 2) Kontribusi terhadap perekonomian pusat/daerah |
| 7. Tindak Lanjut | a. Hasil evaluasi akan dijadikan dasar untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja pengelolaan KHDTK. |

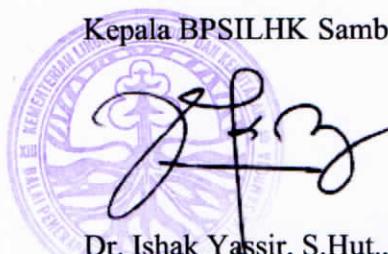
B. TAHPAN EVALUASI PENGELOLAAN KHDTK SAMBOJA

| | |
|--------------|---|
| 1. Persiapan | <ul style="list-style-type: none"> a. Formulasi Tujuan Evaluasi: Menentukan tujuan spesifik yang ingin dicapai dari evaluasi. Misalnya, ingin mengukur keberhasilan rehabilitasi hutan, menilai dampak sosial ekonomi pengelolaan, atau mengevaluasi efektivitas penerapan teknologi baru. b. Penentuan Ruang Lingkup: Mendefinisikan aspek-aspek yang akan dievaluasi secara rinci. Misalnya, aspek silvikultur, konservasi, sosial, ekonomi, atau tata kelola. c. Pembentukan Tim Evaluasi: Membentuk tim yang terdiri dari berbagai pihak terkait, seperti perwakilan manajemen KHDTK, peneliti, masyarakat sekitar, dan pihak eksternal yang independen. Setiap anggota tim memiliki keahlian dan perspektif yang berbeda sehingga dapat memberikan penilaian yang komprehensif. d. Penyusunan Instrumen Evaluasi: Menyiapkan alat-alat yang akan digunakan untuk mengumpulkan data, seperti kuesioner, checklist, panduan observasi, dan protokol pengambilan sampel. Instrumen ini harus dirancang dengan jelas dan mudah dipahami. e. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan: Membuat jadwal yang terperinci untuk setiap tahapan evaluasi, mulai dari persiapan hingga penyusunan laporan. Jadwal ini akan membantu memastikan bahwa evaluasi berjalan sesuai rencana. f. Penggaran biaya evaluasi. g. Surat tugas tim Evaluasi |
|--------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. Tahap Pengumpulan Data | <p>Pengumpulan Data Primer:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Wawancara: Melakukan wawancara mendalam dengan pihak-pihak terkait, seperti pengelola KHDTK, masyarakat sekitar, dan para ahli. b. Observasi Lapangan: Melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk melihat kondisi aktual kawasan hutan, seperti kondisi vegetasi, keberadaan satwa, dan aktivitas manusia. c. Pengukuran Parameter Lingkungan: Melakukan pengukuran terhadap parameter lingkungan seperti kualitas air, kualitas udara, dan tingkat erosi. d. Pengambilan Sampel: Mengambil sampel tanah, air, atau tumbuhan untuk analisis lebih lanjut di laboratorium. <p>Pengumpulan Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis Dokumen: Menganalisis dokumen-dokumen yang relevan, seperti rencana pengelolaan, laporan kegiatan, data historis, dan peraturan perundang-undangan. b. Studi Literatur: Melakukan kajian terhadap literatur yang relevan untuk mendapatkan informasi tambahan mengenai pengelolaan hutan tropis. |
| 3. Tahap Analisis Data | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengolahan Data: Mengorganisir dan mengolah data yang telah dikumpulkan menjadi format yang mudah dianalisis, misalnya menggunakan spreadsheet atau software statistik. b. Analisis Kuantitatif: Menggunakan metode statistik untuk menganalisis data numerik, seperti menghitung rata-rata, proporsi, dan melakukan uji signifikansi. c. Analisis Kualitatif: Menganalisis data kualitatif (misalnya, hasil wawancara, catatan observasi) untuk mengidentifikasi tema, pola, dan opini. d. Pembandingan dengan Standar atau Target: Membandingkan hasil analisis dengan standar atau target yang telah ditetapkan dalam rencana pengelolaan atau peraturan yang berlaku. |
| 4. Tahap Penyusunan Laporan | <p>Menyusun laporan evaluasi yang komprehensif dan mudah dipahami. Laporan harus mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendahuluan b. Metodologi yang digunakan c. Hasil dan temuan d. Kesimpulan e. Rekomendasi perbaikan <p>Menyebarluaskan laporan kepada pihak-pihak terkait, seperti manajemen KHDTK, pemangku kepentingan, masyarakat sekitar, dan lembaga pemerintah.</p> |

Ditetapkan oleh :

Kepala BPSILHK Samboja,



Dr. Ishak Yassir, S.Hut., M.Si.
NIP 197305222000031003