



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 KUNJUNGAN KERJASAMA 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 6/2023 tentang Cipta kerja
- 4 UU RI Nomor 20/2014 tentang Standarisasi dan Penilaian Kesesuaian
- 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 Perpres Nomor 16/2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 9 Permen PAN-RB Nomor 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 10 Permen LHK Nomor P.8/2016 tentang Sistem Penilaian Kinerja Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam dan Kawasan Suaka Alam
- 11 Kepmen LHK Nomor 1062/2024 tentang Penetapan Areal Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus Samboja.

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 kunjungan dan pendampingan kunjungan kegiatan terkait kerjasama
- 6 Memiliki kemampuan dalam memroses dokumen administrasi 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 Surat pernyataan
- 5 Bahan dan peralatan survey/pembangunan/pemeliharaan/monev/penilaian kerjasama
- 6 Laporan kegiatan

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Surat pernyataan dan dokumen laporan kegiatan penelitian survey/pembangunan pemeliharaan/monev/penilaian demplot/bangunan terkait kerjasama dibuku dan didokumentasikan

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai	KSBTU / Kepala Seksi Kerjasama	Pengelola KHDTK / Pendamping	Pimpinan lembaga pemohon	Personil / tim pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN	
1	Mengajukan surat permohonan kunjungan pelaksanaan kerjasama (survey awal/implemetasi/pemeliharaan/monitoring/evaluasi/penilaian disertai dengan TOR/rencana kerja kegiatan dalam lingkup kerjasama						Surat permohonan; Tor & rencana kerja			Sesuai format lembaga pemohon dan jenis/tahapan dalam lingkup kerjasama
2	Mendisposisikan surat permohonan Menanda tangan surat penerimaan/penolakan						Lembar disposisi	2 jam	Disposisi dan arahan Kabalai	
3	Membuat & mengirimkan surat balasan yang ditandatangani Kepala Balai.						Draft surat balasan	2 jam	Surat balasan yang ditandatangani;	Mengikuti SOP Persuratan
3	Jika permohonan disetujui, mengkoordinasi tim pendamping dan jadwal kunjungan dengan pengelola KHDTK			ditolak			Daftar usulan tim pendamping & jadwal kunjungan	4 jam	Agenda kunjungan; Surat tugas tim pendamping	
4	Menyampaikan tata tertib dan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) serta berkoordinasi untuk mendetailkan jadwal harian kegiatan penelitian dengan Peneliti						Lembar 1 (tata tertib) & lembar 2 (Kesehatan dan keselamatan kerja/K3)	1 jam	Jadwal pelaksanaan kegiatan; tim pemohon memahami tata tertib dan K3	
4	Mengisi dan menandatangani Formulir A (halaman verifikasi dan persetujuan permohonan)			diterima			Formulir A	20 menit	Formulir A yang diisi dan ditanda-tangani	Lembar 1, lembar 2 dan Formulir A terlampir
4	Melaksanakan pendampingan sesuai jadwal yang disepakati/disetujui						Surat tugas		Laporan kinerja harian	
4	Membatalkan/menarik kunjungan jika terjadi pelanggaran tata tertib dan atau terjadi gangguan									Mengikuti SOP Penanganan Pelanggaran
5	Melaksanakan presentasi kegiatan dihadiri Kepala Balai &/pengelola KHDTK,						Bahan presentasi	40 menit	Uraian tujuan, metode dan jadwal disetujui	
5	Mengisi dan menandatangani Formulir A (halaman identitas, permohonan fasilitas dan pernyataan)						Formulir A	20 menit	Formulir A yang diisi dan ditanda-tangani	Formulir A terlampir
5	Melaksanakan kunjungan sesuai jadwal dan poin kegiatan yang disetujui						Bahan dan peralatan sesuai jenis kunjungan		Data	
5	Jika kegiatan kerjasama melakukan pengambilan material genetik maka wajib mengikuti SOP Pemindahan Material Genetik (PMG)						sesuai jadwal disepakati			Mengikuti SOP PMG
5	Mempresentasikan dan menyerahkan laporan hasil kunjungan						Dokumen permohonan dan daftar Material Genetik		Material genetik	
5	Mengisi kuisioner kepuasan layanan kunjungan						Bahan presentasi; Formulir B	40 menit	Laporan kegiatan	Format laporan mengikuti Formulir B terlampir
5							Formulir C	20 menit	Formulir C yang diisi	Formulir C terlampir
6	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kunjungan & kerjasama;						Laporan kinerja harian dari pengelola / pendamping		Evaluasi kegiatan	
6	Menerima dan menyimpan dokumen surat, formulir dan laporan kegiatan penelitian						sesuai jadwal disepakati		Catatan perarsipan	
6							dokumen perizinan dan laporan	45 menit		

SOP LAYANAN KUNJUNGAN KERJASAMA DI KHDTK SAMBOJA

Maksud

Menyediakan panduan yang sistematis, terstandar, dan terintegrasi bagi pihak yang terlibat dalam SOP layanan kunjungan yang terikat dengan kegiatan kerjasama, baik pada tahap survey awal, implementasi/pembangunan, pemeliharaan, monitoring, evaluasi dan penilaian; baik dalam bentuk demplot atau bangunan fisik di KHDTK Samboja sehingga kegiatan kunjungan 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 kunjungan dan etika lingkungan
3. Melindungi pengunjung, staf, dan ekosistem dari risiko kerusakan, kecelakaan, atau pelanggaran aturan

Ruang Lingkup

1. Proses Permohonan : Panduan bagi instansi/lembaga yang terikat kerjasama 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 kunjungan dan mengevaluasi dampak kegiatan terhadap ekosistem.

Definisi

1. Kerjasama : Bentuk interaksi atau kegiatan bersama antara dua pihak atau lebih yang bertujuan untuk mencapai tujuan tertentu yang saling menguntungkan berdasarkan kesepakatan bersama.
2. Survey awal : langkah awal dalam suatu proses program, atau kegiatan yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi dasar (baseline data) yang relevan sebelum pelaksanaan kegiatan utama. Survei ini membantu memahami kondisi awal, kebutuhan, atau potensi, serta menjadi dasar perencanaan dan evaluasi kegiatan.
3. Implementasi : Tindakan atau kegiatan untuk menjalankan program atau proyek tertentu, seperti pembangunan demplot, rehabilitasi lahan, atau pembangunan infrastruktur di kawasan KHDTK.
4. Pemeliharaan : Serangkaian aktivitas untuk menjaga/renovasi agar demplot atau bangunan kerjasama tetap berfungsi optimal, seperti perawatan tanaman, pengecekan infrastruktur, atau rehabilitasi bangunan dan lainnya.
5. Monitoring : Pengawasan rutin terhadap pelaksanaan dan perkembangan proyek, demplot, atau bangunan kerjasama untuk memastikan pencapaian tujuan sesuai rencana.
6. Evaluasi : Penilaian secara berkala atas hasil kegiatan berdasarkan indikator kinerja tertentu untuk menilai keberhasilan, dampak, atau efektivitas kegiatan di KHDTK.
7. Penilaian (assessment) : Proses sistematis untuk mengukur kinerja atau hasil dari demplot atau bangunan kerjasama, yang dapat mencakup aspek lingkungan, sosial, dan ekonomi.
8. Demplot : Plot atau area kecil di KHDTK yang digunakan untuk mendemonstrasikan metode tertentu, seperti teknik silvikultur, konservasi, rehabilitasi lahan, atau penelitian ekosistem hutan.
9. Bangunan kerjasama : Fasilitas fisik yang dibangun dalam kesepakatan kerjasama untuk mendukung kegiatan penelitian, pendidikan, atau konservasi di KHDTK Samboja.
10. Rencana kerja : Dokumen yang merinci langkah-langkah, target, dan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pihak pengunjung atau mitra di KHDTK.
11. Laporan kegiatan : Dokumen tertulis yang memuat seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan kunjungan sesuai tujuan kunjungan terkait kerjasama (survey, pembangunan dan seterusnya)

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 kunjungan.
4. Menjaga kebersihan : Pengunjung wajib membawa kembali semua peralatan dan limbah yang dihasilkan (tidak meninggalkan sampah di KHDTK Samboja).

Pencatatan dan Pelaporan

1. Setiap kegiatan kunjungan direkap dan dicatat dalam buku log yang disediakan oleh pengelola KHDTK.
2. Para pihak/tim pengunjung wajib menyerahkan laporan kegiatan.