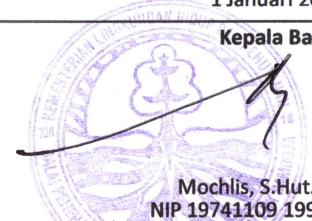




**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN (BPSILHK) SAMBOJA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
Tanggal Revisi	---
Revisi yang ke	---
Tanggal Efektif	1 Januari 2025
Disahkan oleh	 <b>Kepala Balai</b> Mochlis, S.Hut.T., MP. NIP 19741109 199403 1 001
Nama SOP	<b>LAYANAN LAYANAN AKSES SUMBER DAYA GENETIK (SDG) &amp; PENGETAHUAN TRADISIONAL SDG DI KHDTK SAMBOJA</b>

**DASAR HUKUM :**

- UU RI Nomor 41/1999 tentang Kehutanan
- UU RI Nomor 32/2009 tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup
- UU RI Nomor 11/2013 tentang Pengesahan Protokol Nagoya
- UU RI Nomor 20/2014 tentang Standarisasi dan Penilaian Kesesuaian
- PP RI Nomor 21/2005 tentang Keamanan Hayati Produk Rekayasa Genetik
- PP RI Nomor 28/2012 tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam Penggunaan
- PP RI Nomor 22/2021 Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- PP RI Nomor 23/2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan
- Permen PAN-RB Nomor 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- Permen LHK Nomor P18/2015 tentang Akses Sumber Daya Genetik dan Pembagian Keuntungan atas pemanfaatannya
- Permen LHK Nomor P83/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Nagoya Protocol
- Permen LHK Nomor P34/2017 tentang Pengakuan dan Perlindungan Hak Masyarakat Hukum Adat
- Kepmen LHK Nomor 1062/2024 tentang Penetapan Areal Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus Samboja.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan KHDTK
- Memiliki pengetahuan dasar konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistem
- Dapat menjelaskan peraturan, tata tertib dan prosedur kesehatan & keselamatan kerja (K3)
- Dapat bertindak tegas terhadap pelanggaran tata tertib dan K3
- Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan tata cara pelaksanaan pendampingan akses SDG dan PT SDG
- Memiliki kemampuan/pengetahuan kurasi
- Memiliki kemampuan dalam memroses dokumen administrasi perizinan dan pengarsipan laporan penelitian

**KETERKAITAN**

- SOP Persuratan
- SOP Pemindahan Material Genetik
- SOP Penanganan Temuan Pelanggaran

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

- Surat permohonan
- ToR/Proposal kegiatan
- Tata tertib dan K3
- Formulir A, C dan D
- Bahan dan peralatan akses SDG
- Laporan kegiatan

**PERINGATAN :**

Pelaksanaan kegiatan penelitian harus memperhatikan kode etik akses SDG dan PT SDG dan mematuhi tata tertib dan K3

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Surat pernyataan dan dokumen laporan akses SDG dibuku dan didokumentasikan

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN	
		Kepala Balai	KSBTU / Kepala Seksi Kerjasama	Pengelola KHTDK / Pendamping / kurator	Pimpinan lembaga pemohon	Pengguna akses/ staff lapangan	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)		
1	Mengajukan surat permohonan izin akses terhadap perolehan/membawa/ pemanfaatan Sumber Daya Genetik (SDG) dan atau Pengetahuan Tradisional SDG yang dilengkapi dengan lampiran surat dari Dirjen KSDAE/BRIN/UPT KSDAE serta daftar jenis yang akan diakses						Pemohon/lembaga Luar Negeri: a. Surat Izin Penelitian BRIN, b. Surat izin akses SDG dari Dirjen KSDAE dengan tembusan BRIN, c. Rekomendasi BRIN untuk akses SDG, d. Proposal  Pemohon/lembaga Dalam Negeri: a. Surat izin akses SDG dari Dirjen KSDAE dengan tembusan BRIN untuk SDG Dilindungi, b. Proposal			Jika merupakan bagian dari kegiatan penelitian / praktik kerja lapang, perihal izin akses SDG disampaikan dalam surat permohonan izin penelitian/ praktik kerja lapang
2	Mendisposisikan surat permohonan dan memerintahkan KSBTU untuk berkoordinasi dengan UPT Balai KSDAE  Menanda tangani surat penerimaan/penolakan							2 jam	Lembar disposisi; surat balasan	
3	Berkoordinasi dengan UPT Balai KSDAE  Membuat & mengirimkan surat balasan yang telah disetujui Kepala Balai.  Menyusun dan mengkoordinasikan tim pendamping &/ kurator			ditolak			Draft surat balasan dan tim pendamping	1 jam 1 jam	Surat balasan Surat tugas pendampingan	
4	Melaksanakan presentasi kegiatan dihadiri Kepala Balai &/pengelola KHTDK dan undangan lainnya (jika diperlukan)  Mengisi dan menandatangani Formulir A (halaman identitas, permohonan fasilitas dan pernyataan)						Bahan presentasi  Formulir A  Bahan dan peralatan akses SDG yang disepakati  Formulir D	30 menit 20 menit Sesuai jadwal yang disepakati 2 jam	Izin jenis dan jumlah SDG yang diakses  Formulir A yang disi dan ditanda-tangani SDG yang diakses sesuai jenis dan jumlah yang dilizinkan  Surat izin perolehan/angkut/pemanfaatan	
5	Mengisi dan menandatangani Formulir A (halaman verifikasi dan persetujuan permohonan)  Melaksanakan pendampingan dalam akses SDG sesuai jadwal yang disepakati  Membatalkan/menarik kunjungan jika terjadi pelanggaran tata tertib atau terjadi gangguan  Pendaftaran (check list) jenis dan jumlah SDG yang diperoleh/dibawa/dimanfaatkan dan Jika terdapat potensi PNBP, menghitung jumlah PNBP yang harus dibayarkan pemohon  Melaporkan hasil kegiatan, data dan potensi PNBP disertai lembar data SDG dan potensi PNBP yang dibayarkan pemohon						Formulir A  Bahan dan peralatan akses SDG yang disetujui  Formulir D  Formulir D  Formulir D	20 menit Sesuai jadwal yang disepakati 2 jam 30 menit 10 menit	Formulir A yang disi dan ditanda-tangani  Formulir D yang ditanda-tangani data jenis dan jumlah SDG yang diakses rincian dan jumlah pungutan PNBP	
6	Me-validasi/verifikasi dan menanda-tangani form izin perolehan/pengangkutan/ pemanfaatan SDG  Jika terdapat potensi PNBP, menerima dan melaksanakan penyetoran PNBP sesuai SOP Setor PNBP						Formulir D	30 menit Setoran PNBP	Formulir D yang ditanda-tangani  Mengikuti SOP Setor PNBP	
7	Jika terdapat potensi PNBP, melaksanakan pembayaran PNBP dan menerima bukti bayar  Mengisi kuisisioner kepuasan layanan kunjungan						Formulir D  Formulir C	20 menit 20 menit	Formulir D yang ditanda-tangani  Formulir C yang ditanda-tangani	
8	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kunjungan &/ kerjasama;  Menerima dan menyimpan dokumen surat, formulir dan laporan kegiatan						Laporan kinerja harian dari pengelola / pendamping dokumen perizinan dan laporan	45 menit	Evaluasi kegiatan  Catatan perarsipan	

## **SOP LAYANAN AKSES SUMBER DAYA GENETIK DAN PENGETAHUAN TRADISIONAL SDG DI KHDTK SAMBOJA**

### **Maksud**

Menyediakan panduan yang sistematis, terstandar, dan terintegrasi yang harus diikuti oleh pihak-pihak yang ingin mengakses (memperoleh/mengangkut/memanfaatkan/mengelola sumber daya genetik (seperti tumbuhan, hewan, mikroorganisme, dan materi genetik lainnya) yang terdapat di KHDTK Samboja sehingga proses akses dilakukan dengan cara yang sah, transparan, adil, dan berkelanjutan, sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dengan memperhatikan perlindungan terhadap keanekaragaman hayati.

### **Tujuan**

1. Memberikan layanan secara profesional secara administratif maupun teknis.
2. Memastikan kegiatan mengikuti kode etik memperoleh/mengangkut SDG 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 mengajukan izin akses SDG 7/ PT SDG, 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 memperoleh/mengangkut/memanfaatkan SDG
4. Pemantauan dan Evaluasi : Prosedur untuk memantau aktivitas kunjungan dan mengevaluasi dampak kegiatan terhadap ekosistem.

### **Definisi**

1. Sumber daya Genetik (SDG) : Sumber daya genetik merujuk pada material genetik yang berasal dari organisme hidup (seperti hewan, tumbuhan, mikroorganisme) yang mengandung informasi genetik dan memiliki nilai aktual atau potensial untuk digunakan. Sumber daya ini penting untuk keanekaragaman hayati, penelitian, pengembangan, dan inovasi di berbagai sektor seperti pertanian, kesehatan, dan industri.
2. Pengetahuan tradisional SDG : Pengetahuan tradisional tentang sumber daya genetik adalah pengetahuan, inovasi, dan praktik yang diwariskan secara turun-temurun dalam komunitas lokal atau masyarakat adat terkait penggunaan dan pengelolaan sumber daya genetik.
3. Layanan akses SDG : Layanan akses Sumber Daya Genetik (SDG) mencakup berbagai kegiatan yang memungkinkan pihak-pihak tertentu untuk memperoleh&/membawa&/memanfaatkan &/ mengelola sumber daya genetik secara berkelanjutan yang disediakan oleh negara, lembaga penelitian, atau pengelola kawasan konservasi dengan tujuan untuk melindungi keberlanjutan keanekaragaman hayati dan memastikan pembagian manfaat yang adil.
4. Protokol Nagoya : Ketentuan-ketentuan yang terkait dengan akses dan pembagian manfaat dari penggunaan sumber daya genetik. Protokol ini mengharuskan negara untuk melindungi hak atas sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional serta memastikan pemanfaatannya yang adil dan berkelanjutan.
5. Material Genetik : Bagian dari organisme hidup yang mengandung informasi genetik, seperti DNA, RNA, biji, embrio, atau mikroorganisme.
6. Informasi Genetik : Informasi yang terkandung dalam material genetik dan dapat digunakan untuk keperluan ilmiah, seperti identifikasi sifat unggul dalam pemuliaan tanaman atau pengembangan obat.
7. Pembagian keuntungan : Proses pengelolaan sumber daya genetik yang melibatkan kesepakatan bersama antara pengguna (peneliti, perusahaan) dan pemilik sumber daya genetik (negara, masyarakat adat).
8. 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 kegiatan akses dilakukan.
4. Menjaga kebersihan : Penakses SDG 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.