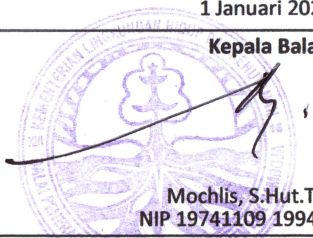




**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN (BPSILHK) SAMBOJA**

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 LAYANAN AKSES SUMBER DAYA GENETIK (SDG) &/ PENGETAHUAN TRADISIONAL SDG DI KHDTK SAMBOJA

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none">1 UU RI Nomor 41/1999 tentang Kehutanan2 UU RI Nomor 32/2009 tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup3 UU RI Nomor 11/2013 tentang Pengesahan Protokol Nagoya4 UU RI Nomor 20/2014 tentang Standarisasi dan Penilaian Kesesuaian5 PP RI Nomor 21/2005 tentang tentang Keamanan Hayati Produk Rekayasa Genetik6 PP RI Nomor 28/2012 tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian AlamPenggunaan7 PP RI Nomor 22/2021 Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup8 PP RI Nomor 23/2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan9 Permen PAN-RB Nomor 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP10 Permen LHK Nomor P18/2015 tentang Akses Sumber Daya Genetik dan Pembagian Keuntungan atas pemanfaatannya11 Permen LHK Nomor P83/2016 tentang tentang Pedoman Pelaksanaan Nagoya Protocol12 Permen LHK Nomor P34/2017 tentang Pengakuan dan Perlindungan Hak Masyarakat Hukum Adat13 Kepmen LHK Nomor 1062/2024 tentang Penetapan Areal Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus Samboja.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan KHDTK2 Memiliki pengetahuan dasar konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistem3 Dapat menjelaskan peraturan, tata tertib dan prosedur kesehatan & keselamatan kerja (K3)4 Dapat bertindak tegas terhadap pelanggaran tata tertib dan K35 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan tata cara pelaksanaan pendampingan akses SDG dan PT SDG6 Memiliki kemampuan/pengetahuan kurasi7 Memiliki kemampuan dalam memroses dokumen adminsitarsi perizinan dan pengarsipan laporan penelitian

KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Persuratan2 SOP Pemindahan Material Genetik3 SOP Penanganan Temuan Pelanggaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 Surat permohonan2 ToR/Proposal kegiatan3 Tata tertib dan K34 Formulir A, C dan D5 Bahan dan peralatan akses SDG6 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 dibuka dan didokumentasikan

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Balai	KSBTU / Kepala Seksi Kerjasama	Pengelola KHDTK / Pendamping / kurator	Pimpinan lembaga pemohon	Pengguna akses / staff lapangan	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN		
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										Jika merupakan bagian dari kegiatan penelitian / praktek kerja lapang, perihal izin akses SDG disampaikan dalam surat permohonan izin penelitian/ praktek 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							1 jam 1 jam	Draft surat balasan dan tim pendamping Surat tugas pendamping		Mengikuti SOP Persuratan
4	Melaksanakan presentasi kegiatan dihadiri Kepala Balai &/pengelola KHDTK dan undangan lainnya (jika diperlukan) Mengisi dan menandatangani Formulir A (halaman identitas, permohonan fasilitas dan pernyataan) Melaksanakan kegiatan akses SDG/PT-SDG sesuai izin yang disepakati meliputi jenis, jumlah, lokasi dan jadwal kegiatan Bersama tim pendamping/kurator, melakukan pendataan (check list) jenis dan jumlah SDG yang diperoleh/dibawa/dimanfaatkan dan mengisi form sesuai hasil pendataan							30 menit 20 menit 2 jam	Bahan presentasi Formulir A Bahan dan peralatan akses SDG yang disepakati Formulir D		Formulir A terlampir SDG yang diakses sesuai jenis dan jumlah yang diizinkan Formulir D terlampir
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 dan atau terjadi gangguan Pendataan (check list) jenis dan jumlah SDG yang diperoleh/dibawa/dimanfaatkan dan Jika terdapat potensi PNPB, menghitung jumlah PNPB yang harus dibayarkan pemohon Melaporkan hasil kegiatan, data dan potensi PNPB disertai lembar data SDG dan potensi PNPB yang dibayarkan pemohon							20 menit 2 jam 30 menit 10 menit	Formulir A Bahan dan peralatan akses SDG yang disetujui Formulir D Formulir D Formulir D		Mengikuti SOP Penanganan Pelanggaran data jenis dan jumlah SDG yang diakses rincian dan jumlah pungutan PNPB
6	Me-validasi/verifikasi dan menanda-tangani form izin perolehan/pengangkutan/ pemanfaatan SDG Jika terdapat potensi PNPB, menerima dan melaksanakan penyetoran PNPB sesuai SOP Setor PNPB							30 menit	Formulir D Setoran PNPB		Mengikuti SOP Setor PNPB
7	Jika terdapat potensi PNPB, melaksanakan pembayaran PNPB dan menerima bukti bayar Mengisi kuisisioner kepuasan layanan kunjungan							20 menit 20 menit	Formulir D Formulir C		Formulir C terlampir
8	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kunjungan &/ kerjasama; Menerima dan menyimpan dokumen surat, formulir dan laporan kegiatan							45 menit	Laporan kinerja harian dari pengelola / pendamping dokumen perizinan dan laporan		Evaluasi kegiatan Catatan persiapan dokumen

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 / 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.