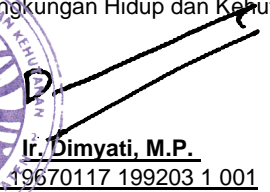




**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN KADIPATEN**

Nomor SOP	028/BDLHKK/2017
Tanggal	16 Oktober 2017
Nomor Revisi	0
Disahkan Oleh	Kepala Balai Diklat Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kadipaten  <b>Ir. Dimyati, M.P.</b> N.P. 19670117 199203 1 001
Nama SOP	Pemanfaatan KHDTK oleh Pengguna

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan;
2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor:P.18/MENLHK-II/2015 tanggal 11 Mei 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.16/Menlhk/Setjen/OTL.O/1/2016 tanggal 10 Februari 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Lingkungan Hidup;
4. Peraturan Kepala Pusat Diklat Kehutanan No. P10 / DIK-2 / 2012 tentang Petunjuk Teknis Kerjasama Pemanfaatan Hutan Diklat

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami aturan Pemanfaatan KHDTK
2. Memahami potensi sarana dan prasarana di KHDTK Sawala Mandapa
3. Mampu menggunakan komputer untuk penyimpanan data secara elektronik

**KETERKAITAN SOP**

- 1.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Laptop
2. Printer
3. ATK
- 4.

**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Apabila SOP dilaksanakan tidak sesuai dengan prosedurnya maka Pemanfaatan KHDTK oleh Pengguna tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

**PENCATATAN & PENDATAAN**

**Pemanfaatan KHDTK oleh Pengguna**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET		
		Instansi Pemerintah/swasta/masyarakat	Koordinator Persuratan	Koordinator KHDTK	Kepala SSED	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pengajuan pemakaian KHDTK untuk kegiatan pemanfaatan hutan (demplot, penelitian, praktek lapangan.) oleh pengguna diwajibkan berkoordinasi dalam bentuk surat berkaitan dengan hal pemanfaatan kawasan hutan ke Balai Diklat Lingkungan Hidup dan Kehutanan Pekanbaru						Surat Pengajuan Peminjaman		Surat Disposisi		
2	Pendesposisian dari Kepala Balai Diklat Lingkungan Hidup dan Kehutanan Pekanbaru kepada Ka.SSED;						Surat Disposisi	10 Menit	Surat Disposisi		
3	Kepala Seksi Sarana dan Evaluasi Diklat mempelajari dan melaksanakan isi desposisi dari pimpinan;				Ya		Tidak	Surat Disposisi	15 Menit	Surat Disposisi	
4	Koordinator KHDTK untuk dapat menyiapkan kebutuhannya;							Surat Disposisi	20 Menit	Menyiapkan kebutuhan sesuai disposisi	
5	Koordinator KHDTK menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pengguna dengan dibantu oleh Tim Pengelola Sumber Daya Hutan;							Kebutuhan sarana dan prasarana	20 Menit	Persiapan	
6	Pelaksanaan dan hasil kegiatan dilaporkan ke Ka.SSED.							Laporan Hasil Kegiatan	5 Menit	Laporan Hasil Kegiatan	

DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANPA SEIZIN DARI WAKIL MANAJEMEN MUTU BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN KADIPATEN