



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PENGELOLAAN HUTAN BERKELANJUTAN
BOGOR**

**KEPUTUSAN KEPALA PUSAT
STANDARDISASI INSTRUMEN PENGELOLAAN HUTAN BERKELANJUTAN
NOMOR : SK. 39/Pustar hnt / PSIPLK/SET. 0/5/2023**

TENTANG

**PEDOMAN PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM
LINGKUP PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN
PENGELOLAAN HUTAN BERKELANJUTAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PENGELOLAAN
HUTAN BERKELANJUTAN,**

- Menimbang a. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, salah satu fungsi dari Pusat Standardisasi Instrumen Pengelolaan Hutan Berkelanjutan adalah melaksanakan penyelenggaraan sistem laboratorium kehutanan;
- g : b. Bahwa untuk meningkatkan tertib terselenggaranya fungsi Laboratorium sebagai pendukung dalam perencanaan, perumusan dan pengembangan standardisasi pengelolaan hutan perlu disusun Pedoman Penggunaan Fasilitas Laboratorium lingkup Pusat Standardisasi Instrumen Pengelolaan Hutan Berkelanjutan;
- c. Bahwa berdasarkan evaluasi pelaksanaan SK No 29/Pustarhut/PSIPLK/Rec.3/7/2022 tentang Penetapan Pedoman Penggunaan Fasilitas Laboratorium Lingkup Pusat Standardisasi Instrumen Pengelolaan Hutan Berkelanjutan perlu penyempurnaan sesuai dengan dinamika kegiatan laboratorium;
- d. Bahwa sehubungan telah disusun Pedoman Penggunaan Fasilitas Laboratorium sebagaimana butir c, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pusat Standardisasi Instrumen Pengelolaan Hutan Berkelanjutan.
- Mengingat 1. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi keanekaragaman Hayati;
- : 2. Undang-Undang RI Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan;
3. Undang-Undang No.32 tahun 2009 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2020 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 209);

5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Pelestarian Jenis Tumbuhan dan Satwa;
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PENGELOLAAN HUTAN BERKELANJUTAN TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM LINGKUP PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PENGELOLAAN HUTAN BERKELANJUTAN.

KESATU : Menetapkan Pedoman Penggunaan Fasilitas Laboratorium Lingkup Pusat Standardisasi Instrumen Pengelolaan Hutan Berkelanjutan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Dokumen Pedoman Penggunaan Fasilitas Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

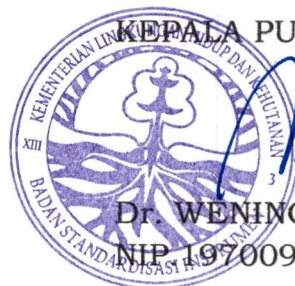
KETIGA : Dengan berlakunya keputusan ini maka SK Kepala Pusat Standardisasi Instrumen Pengelolaan Hutan Berkelanjutan nomor SK.29/Pustarhut/PSIPLK/Ren.3/7/2022 tanggal 21 Juni 2022 tentang Pedoman Penggunaan Fasilitas Laboratorium dinyatakan tidak berlaku lagi

KEEMPAT: Keputusan ini berlaku sejak tanggal 11 Mei 2023 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BOGOR

PADA TANGGAL : 10 Mei 2023

KEPALA PUSAT,



Dr. WENING SRI WULANDARI, S.Hut, MSi

NIP. 19700926 199503 2 001

Salinan keputusan ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
2. Sekretaris Badan Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

LAMPIRAN. Keputusan Kepala Pusat Standardisasi Instrumen Pengelolaan Hutan Berkelanjutan Tentang Pedoman Penggunaan Fasilitas Laboratorium Lingkup Pusat Standardisasi Instrumen Pengelolaan Hutan Berkelanjutan

Nomor : SK. 39 / Pustarhut / PSIPLK / SET-0 / 5 / 2023
Tanggal : 10 Mei 2023

**PEDOMAN PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM LINGKUP
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PENGELOLAAN HUTAN BERKELANJUTAN**

PENDAHULUAN

Laboratorium lingkup Pusat Standardisasi Instrumen Pengelolaan Hutan Berkelanjutan (Pustarhut) adalah sarana untuk memfasilitasi validasi perumusan dan pengembangan standar/instrumen melalui kegiatan pengujian dan penilaian.

Laboratorium-laboratorium yang ada dalam lingkup Pustarhut sebagai berikut :

1. Laboratorium Hasil Hutan:
 - a. Laboratorium Anatomi Lignoselulosa dan Xylarium;
 - b. Laboratorium Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu dan Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK): laboratorium fisik mekanik, laboratorium produk majemuk, laboratorium pengerjaan kayu & rekayasa konstruksi, laboratorium pengeringan, laboratorium pengolahan & pengujian HHBK, dan laboratorium Keteknikan Hutan & Pemanenan Hasil Hutan
 - c. Laboratorium Biologi dan Teknologi Pengawetan: laboratorium entomologi, laboratorium mikologi, laboratorium Teknologi Pengawetan Kayu atau HHBK
 - d. Laboratorium Kimia Hasil Hutan dan Bioenergi: laboratorium kimia hasil hutan, laboratorium teknologi serat, laboratorium bioenergi dan biomassa
2. Laboratorium Pengelolaan Hutan:
 - a. Laboratorium Herbarium Botani Hutan;
 - b. 1). Persemaian dan Laboratorium Sutera Alam;
2). Pemeliharaan Rusa
 - c. Laboratorium Mikrobiologi Hutan (*Indonesian Tropical Forest Culture Collection*/INTROF-CC);
 - d. Laboratorium Hama dan Penyakit Tanaman Hutan.

KATEGORI PENGGUNA

Fasilitas laboratorium tersebut dapat digunakan oleh tenaga fungsional lingkup Badan Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan (BSILHK), siswa, mahasiswa dan peneliti dari lembaga atau instansi lain atau Perguruan Tinggi di dalam negeri.

Kategori pengguna yang dapat memanfaatkan fasilitas laboratorium Pustarhut terdiri dari 3 (tiga) kategori, yaitu :

1. Internal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK) : Jajaran BSILHK dan luar BSILHK yang mendapat penugasan

2. Eksternal dalam negeri :
 - a. Peneliti dari lembaga atau instansi lain atau Perguruan Tinggi yang mendapat izin penggunaan;
 - b. Mahasiswa S1, S2 dan S3 yang mendapat izin penggunaan
 - c. Siswa Sekolah yang mendapat izin penggunaan.

KETENTUAN UMUM

- a. Penggunaan laboratorium tidak diperbolehkan untuk kepentingan komersial dan/atau kerjasama pengguna dengan pihak lain;
- b. Penggunaan laboratorium hanya dilakukan pada waktu operasional laboratorium
- c. Penggunaan laboratorium tidak diperbolehkan untuk memproses maupun menguji sample dari material yang melanggar peraturan/hukum yang berlaku (misalnya daun ganja atau bahan yang mengandung zat adiktif lainnya yang menyebabkan kecanduan).
- d. Jika diperlukan, Pustarhut dapat menggunakan hasil kegiatan laboratorium sebagai bahan penyusunan dan atau pengembangan standar instrumen dengan persetujuan dari lembaga/institusi yang bersangkutan
- e. Jangka waktu penggunaan maksimal 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
- f. Setiap pengguna **wajib** membuat **laporan hasil kegiatan** setelah izin penggunaan laboratorium berakhir sebagai umpan balik (*feedback*) atas pekerjaan/kegiatan tersebut dan **mempresentasikan** sesuai jadwal yang ditentukan sebagai bahan pertimbangan untuk memperpanjang izin penggunaan laboratorium selanjutnya. Hasil/output kegiatan dilaporkan kepada kepala laboratorium
- g. Izin memperpanjang penggunaan laboratorium diberikan dengan terlebih dahulu membuat surat permohonan kepada Kepala Pusat. Izin memperpanjang penggunaan laboratorium tersebut diberikan maksimal 2 kali. Jika masih diperlukan, dapat diberikan lebih dari 2 kali dengan syarat mendapatkan pertimbangan khusus dan persetujuan Kepala Pusat.
- h. Pengguna **wajib** mengisi survey kepuasan pelanggan sesuai format disediakan di web www.pustarhut.org

KETENTUAN PENGGUNAAN LABORATORIUM

Internal KLHK

- a. Melampirkan Surat Tugas (ST) dari Kepala Kantor yang bersangkutan untuk melakukan kegiatan di laboratorium yang dituju;
- b. Mengisi form penggunaan laboratorium dan dilengkapi **kontak person yang dapat dihubungi**;
- c. Penggunaan fasilitas laboratorium sepengetahuan Kepala Laboratorium;
- d. Pelaksanaan pengujian dengan menggunakan fasilitas laboratorium dengan pendampingan pengelola laboratorium atau petugas yang ditunjuk;
- e. Penggunaan bahan kimia dan bahan penunjang pengujian lainnya disiapkan oleh pengguna kecuali penggunaan oleh internal Pusat Standardisasi Instrumen Pengelolaan Hutan Berkelanjutan (Pustarhut);

Eksternal dari Peneliti yang berasal dari Lembaga / Institusi

- a. Mengajukan surat permohonan dari lembaga/institusi asal peneliti untuk penggunaan fasilitas laboratorium yang ditujukan kepada Kepala Pustarhut dan dilengkapi **kontak person yang dapat dihubungi**;
- b. Surat permohonan diteruskan ke Penanggungjawab Laboratorium Pustarhut/Kepala Bidang Pengembangan Standar Instrumen dan Pengelolaan Laboratorium Kehutanan (PSI PLK) untuk diproses izin atau persetujuannya;
- c. Peneliti dapat melaksanakan kegiatan dengan menggunakan fasilitas laboratorium setelah mendapat surat persetujuan/izin yang ditandatangani oleh Kepala Pustarhut;
- d. Surat persetujuan/izin dikoordinasikan ke Kepala Laboratorium untuk diatur pelaksanaan penggunaan laboratorium yang dituju;
- e. Kepala laboratorium menugaskan pengelola laboratorium untuk mendampingi dan memantau kegiatan pelaksanaan penggunaan laboratorium oleh peneliti;
- f. Penggunaan bahan kimia dan bahan penunjang pengujian lainnya disiapkan oleh pengguna;
- g. Untuk penggunaan instrumen yang termasuk dalam ruang lingkup Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), pengguna dikenakan biaya pengujian sesuai peraturan yang berlaku;

Eksternal Mahasiswa (vokasi, S1, S2 dan S3)

1. Penggunaan fasilitas laboratorium untuk penyusunan tugas akhir (Skripsi, Thesis, Disertasi)

- a. Mengajukan surat permohonan dari Universitas/Perguruan Tinggi untuk penggunaan fasilitas laboratorium yang ditujukan kepada Kepala Pustarhut. Surat permohonan dilampirkan proposal kegiatan yang ditandatangani oleh pembimbing skripsi/thesis/ disertasi dan atau pengelola program studi serta dilengkapi **kontak person yang dapat dihubungi**;
- b. Surat permohonan diteruskan ke Penanggungjawab Laboratorium Pustarhut/Kepala Bidang Pengembangan Standar Instrumen dan Pengelolaan Laboratorium Kehutanan (PSI PLK) untuk diproses izin atau persetujuannya;
- c. Mahasiswa dapat melaksanakan kegiatan dengan menggunakan fasilitas laboratorium setelah mendapat surat persetujuan/izin yang ditandatangani oleh Kepala Pustarhut.
- d. Surat persetujuan/izin dikoordinasikan ke Kepala Laboratorium untuk diatur pelaksanaan penggunaan laboratorium yang dituju;
- e. Kepala Laboratorium menugaskan pengelola laboratorium untuk mendampingi dan memantau kegiatan pelaksanaan penggunaan laboratorium oleh mahasiswa;
- f. Penggunaan bahan kimia dan bahan penunjang pengujian lainnya disiapkan oleh pengguna;
- g. Untuk penggunaan instrumen yang termasuk dalam ruang lingkup Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), pengguna dikenakan biaya pengujian sesuai peraturan yang berlaku;

2. Penggunaan fasilitas laboratorium dalam rangka magang/kerja praktek

- a. Mengajukan surat permohonan dari Universitas/Perguruan Tinggi untuk penggunaan fasilitas laboratorium yang ditujukan kepada Kepala Pustarhut dan dilengkapi **kontak person yang dapat dihubungi**.
- b. Surat permohonan diteruskan ke Penanggungjawab Laboratorium Pustarhut/Kepala Bidang Pengembangan Standar Instrumen dan Pengelolaan Laboratorium Kehutanan (PSI PLK) untuk diproses izin atau persetujuannya
- c. Mahasiswa magang dapat melaksanakan kegiatan setelah mendapat surat persetujuan/izin yang ditandatangani oleh Kepala Pustarhut
- d. Surat persetujuan/izin dikoordinasikan ke Kepala Laboratorium untuk diatur pelaksanaannya
- e. Kegiatan magang dilaksanakan maksimal 3 bulan
- f. Pelaksanaan pekerjaan disesuaikan dengan kegiatan pengujian sample di laboratorium
- g. Wajib membuat laporan kegiatan magang dan dilaporkan kepada Kepala Laboratorium

Eksternal siswa sekolah

1. Dalam rangka Kunjungan laboratorium

- a. Mengajukan surat permohonan dari Sekolah untuk kunjungan ke laboratorium yang ditujukan kepada Kepala Pustarhut dan dilengkapi **kontak person yang dapat dihubungi**.
- b. Surat permohonan diteruskan ke Penanggungjawab Laboratorium Pustarhut/Kepala Bidang Pengembangan Standar Instrumen dan Pengelolaan Laboratorium Kehutanan (PSI PLK) untuk diproses izin atau persetujuannya
- c. Kunjungan laboratorium dapat dilaksanakan setelah mendapat surat persetujuan/izin yang ditandatangani oleh Kepala Pustarhut
- d. Surat persetujuan/izin dikoordinasikan ke Kepala Laboratorium untuk diatur pelaksanaannya
- e. Pengunjung wajib mentaati tata tertib yang berlaku

2. Penggunaan fasilitas laboratorium dalam rangka magang/kerja praktek

- a. Mengajukan surat permohonan dari Sekolah untuk penggunaan fasilitas laboratorium yang ditujukan kepada Kepala Pustarhut dan dilengkapi **kontak person yang dapat dihubungi**.
- b. Surat permohonan diteruskan ke Penanggungjawab Laboratorium Pustarhut/Kepala Bidang Pengembangan Standar Instrumen dan Pengelolaan Laboratorium Kehutanan (PSI PLK) untuk diproses izin atau persetujuannya
- c. Mahasiswa magang dapat melaksanakan kegiatan setelah mendapat surat persetujuan/izin yang ditandatangani oleh Kepala Pustarhut
- d. Surat persetujuan/izin dikoordinasikan ke Kepala Laboratorium untuk diatur pelaksanaannya
- e. Kegiatan magang dilaksanakan maksimal 3 bulan
- f. Pelaksanaan pekerjaan disesuaikan dengan kegiatan pengujian sample di laboratorium

- g. Wajib membuat laporan kegiatan magang dan dilaporkan kepada Kepala Laboratorium

HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA

1. Pengguna berhak menggunakan peralatan dan fasilitas laboratorium dengan bertanggung jawab;
2. Pengguna dari mahasiswa berhak mendapatkan Surat Keterangan telah menyelesaikan magang/tugas akhir;
3. Pengguna wajib mengisi buku tamu/pengguna laboratorium yang disediakan setiap kali/hari pemakaian;
4. Pengguna wajib mentaati ketentuan penggunaan laboratorium, peraturan atau tata tertib yang berlaku di laboratorium Pustarhut;
5. Pengguna wajib membantu memelihara peralatan dan menjaga kebersihan laboratorium;
6. Pengguna wajib mengganti kerusakan peralatan yang disebabkan kelalaian pengguna.

SANKSI ATAS PELANGGARAN PENGGUNAAN UNTUK TUJUAN KOMERSIAL DAN/ATAU KERJASAMA PENGGUNA DENGAN PIHAK LAIN

1. Pustarhut menghentikan izin penggunaan laboratorium jika pengguna terbukti menggunakan laboratorium untuk tujuan komersial dan/atau kerjasama pengguna dengan pihak lain;
2. Pustarhut tidak memberikan izin penggunaan laboratorium berikutnya kepada pengguna yang melakukan pelanggaran.

TATA CARA PENDAFTARAN PENGGUNA EKSTERNAL

1. Pengguna eksternal mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas laboratorium yang ditujukan kepada Kepala Pustarhut;
2. Surat Permohonan diserahkan ke Sub Bagian Tata Usaha Pustarhut;
3. Pemohon mengisi formulir penggunaan laboratorium (**google form**);
4. Balasan surat permohonan disampaikan oleh Sub Bagian Tata Usaha kepada pengguna yang bersangkutan.

TATA TERTIB

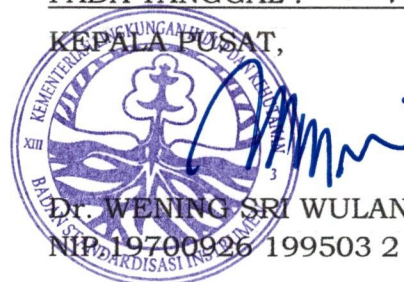
1. Pengguna laboratorium (yang sudah mendapatkan izin penggunaan oleh pejabat berwenang) wajib mengikuti orientasi laboratorium sebelum melakukan kegiatan dengan didampingi pengelola atau petugas laboratorium yang ditunjuk;
2. Jadwal operasional laboratorium diatur sebagai berikut:
 - Operasional laboratorium dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu hari Senin-Jumat, kecuali Hari Libur Nasional
 - Hari Senin – Kamis : dimulai pukul 07.30 – 16.00 WIB
 - Hari Jumat : dimulai pukul 07.30 – 16.30 WIB

Jika pengguna melaksanakan kegiatan diluar jadwal operasional, **WAJIB** melapor dan mendapatkan izin dari Kepala Laboratorium;

3. Pengguna fasilitas harus memahami K3 dan menggunakan alat pelindung diri, seperti jas lab, sarung tangan, masker, dan lain sebagainya;
4. Pengguna fasilitas harus memahami pengelolaan limbah laboratorium;
5. Dilarang memindahkan alat laboratorium dari posisi yang telah ditentukan;
6. Mencatat pemakaian alat pada buku/lembaran kertas/bon pinjaman alat yang telah disediakan, dengan diketahui pendamping lab yang ditunjuk dan Kepala Laboratorium;
7. Apabila terjadi kerusakan alat, baik karena kesalahan tata kerja atau karena sebab-sebab lain, pengguna fasilitas harus segera melaporkan (membuat laporan tertulis) kepada pengelola laboratorium;
8. Biaya penggantian/perbaikan karena kesalahan pemakaian sepenuhnya dibebankan kepada pengguna. Setiap kali selesai menggunakan alat, pengguna diharuskan meneliti kelengkapan alat dan aksesoris alat terkait, serta membersihkan dan mengembalikan seperti kondisi semula;
9. Pengguna fasilitas diperbolehkan bekerja sesuai jam kerja yang berlaku, penggunaan di luar waktu tersebut mendapat izin persetujuan dari Kepala Laboratorium;
10. Pengguna fasilitas dilarang membawa makanan, minuman dan merokok diruang laboratorium;
11. Pengguna fasilitas wajib bertanggungjawab atas kebersihan dan kerapian tempat kerja, termasuk mematikan listrik, kran air, gas, AC setelah selesai bekerja. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan pengguna dilarang menggunakan alat-alat selain yang dibutuhkan;
12. Pengguna fasilitas dilarang mengajak orang lain tanpa izin untuk ikut bekerja atau menunggu di ruang laboratorium;
13. Setelah izin penggunaan laboratorium selesai, sementara kegiatannya masih berlangsung, maka pengguna fasilitas laboratorium diwajibkan mengajukan perpanjangan izin melalui bagian Tata Usaha untuk diproses sebagaimana pengajuan izin;
14. Apabila penelitian/pengujian telah selesai dilakukan, pengguna wajib melaporkan kepada pengelola laboratorium;
15. Pengguna fasilitas bertanggungjawab atas barang/bahan/sample uji masing-masing (dari kerusakan bahkan kehilangan) dan wajib membersihkan semua barang/bahan/sample uji yang digunakan;
16. Bagi pengguna fasilitas yang tidak melaksanakan kegiatan selama 1 bulan berturut-turut, maka izin kerja akan dicabut dan tempat kerjanya akan diberikan kepada pemakai fasilitas yang lain. Oleh karena itu pengguna diharapkan melaksanakan kegiatan di laboratorium secara aktif dan kontinyu;
17. Bagi para pengguna fasilitas laboratorium yang melanggar tata tertib yang telah ditetapkan akan mendapatkan peringatan yang berakibat bisa dikenakan sanksi pencabutan izin penggunaan;
18. Peraturan yang belum diatur akan diatur kemudian

DITETAPKAN DI : BOGOR
PADA TANGGAL : 10 Mei 2023

KEPALA PUSAT,



Dr. WENING SRI WULANDARI, S.Hut, M.Si
NIP.19700926 199503 2 001

Isian Google form (Pengguna Internal)

Nama :
Jabatan :
No. HP :
Email :
Asal instansi :
Surat Tugas :
Laboratorium yang digunakan :
Judul Kegiatan :
Jangka waktu kegiatan :
Sumber Dana Kegiatan :

Isian Google form (Peneliti)

Nama :
No. HP :
Email :
Asal instansi :
Surat Permohonan :
Kegiatan Peneliti : Pengujian/Penelitian
Lainnya
Judul Kegiatan :
Jangka waktu pemakaian :
Laboratorium :
Pengujian/Penelitian yang :
dilakukan :
Laboratorium yang akan :
digunakan :

Isian Google form (Mahasiswa)

Nama :
No. HP :
Email :
Asal instansi :
Surat Permohonan :
Kegiatan Mahasiswa : Magang/Tugas Akhir/Skripsi/Thesis/Disertasi/
Lainnya
Judul Kegiatan :
Jangka waktu pemakaian :
Laboratorium :
Pembimbing / Pendamping :
(untuk mahasiswa) :
Pengujian/Penelitian yang :
dilakukan :
Laboratorium yang akan :
digunakan :