



**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 KUNJUNGAN WISATA DI KHDTK SAMBOJA</b>

**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 10/2009 tentang Kepariwisataaan
- 4 UU RI Nomor 20/2014 tentang Standarisasi dan Penilaian Kesesuaian
- 5 PP RI Nomor 22/2021 Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 6 PP RI Nomor 23/2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan
- 7 PP RI Nomor 50/2011 tentang Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Nasional (RIPPARNAS)
- 8 Permen PAN-RB Nomor 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 9 Permen LHK Nomor P.76/MENLHK/SETJEN/KUM.1/6/2015 tentang Kriteria dan Standar Usaha Ekowisata
- 10 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
- 6 Memiliki kemampuan dalam memroses dokumen adminsitarsi perizinan dan pengarsipan laporan penelitian

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Persuratan
- 2 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 kunjungan wisata
- 6 Laporan kegiatan

**PERINGATAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Surat pernyataan dan dokumen laporan kegiatan wisata dibuka dan didokumentasikan

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai	KSBTU	Pengelola KHDTK / Pendamping	Pimpinan lembaga/ketua rombongan pendidikan	Wisatawan	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN	
1	Mengajukan surat permohonan disertai tempat wisata yang akan dikunjungi, waktu berkunjung, jumlah pengunjung dan lamanya kunjungan						Surat permohonan; Tor &/ proposal			Sesuai format lembaga pemohon; Khusus untuk wisata dengan rombongan/ grup; Mengikuti SOP Persuratan
2	Mendisposisikan surat permohonan Menandatangani surat penerimaan/penolakan						Lembar disposisi	2 jam	Disposisi dan arahan Kabalai	
3	Membuat & mengirimkan surat balasan yang ditandatangani Kepala Balai. Jika permohonan disetujui, mengkoordinasi tim pendamping/pengawas dan jadwal kunjungan dengan dengan pengelola KHDTK			 ditolak diterima			Draft surat balasan Daftar usulan tim pendamping & jadwal kunjungan	2 jam 4 jam	Surat balasan yang ditandatangani; Agenda kunjungan; Surat tugas tim pembimbing	
4	Khusus untuk wisata dengan rombongan, 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	Khusus kunjungan perorangan; meminta izin kunjungan wisata dengan menyampaikan tujuan, lokasi dan lama kunjungan							10 menit	Izin kunjungan	Khusus kunjungan wisata perorangan
5	Menerima pengunjung wisata, induksi tata tertib kunjungan dan pengenalan potensi pariwisata alam di KHDTK Samboja;						Lembar 1 & lembar 2	20 menit	Wisatawan memahami tata tertib dan K3	Formulir A terlampir
	Khusus untuk kunjungan perorangan: memberi/menolak izin kunjungan wisata Khusus untuk wisata dengan rombongan, mengisi dan menandatangani Formulir A (halaman verifikasi dan persetujuan permohonan)						Formulir A	20 menit	Formulir A yang diisi dan ditanda-tangani	
6	Melakukan kunjungan wisata ke lokasi						Alat dokumentasi	sesuai rencana waktu kunjungan	Dokumentasi	Formulir C terlampir
	Mengisi kuisioner kepuasan layanan kunjungan						Formulir C	20 menit	Formulir C yang diisi	
7	Khusus wisata rombongan dan kunjungan lebih dari 1 hari : Melakukan pengawasan dan monitoring secara periodik, membatalkan/menarik kunjungan jika terjadi pelanggaran tata tertib dan atau terjadi gangguan Evaluasi kunjungan wisata dan pelepasan rombongan pengunjung wisata						Laporan monitoring; Pemberitahuan penarikan kunjungan			Mengikuti SOP Penanganan Pelanggaran
							Resume hasil evaluasi	2 jam		
	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Menerima dan menyimpan dokumen surat, formulir dan laporan kegiatan wisata						Laporan kinerja harian dari pengelola / pendamping dokumen perizinan dan laporan	sesuai jadwal disepakati 45 menit	Evaluasi kegiatan Catatan persiapan dokumen	

## SOP LAYANAN KUNJUNGAN WISATA DI KHDTK SAMBOJA

### Maksud

Menyediakan panduan yang sistematis, terstandar, dan terintegrasi bagi pihak yang terlibat dalam SOP layanan kunjungan WISATA, baik wisata perseorangan maupun rombongan untuk tujuan rekreasi, penyegaran pikiran, pendidikan, outbound, family gathering dan lainnya 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 wisata dan etika lingkungan
3. Melindungi peserta praktek kerja, staf, dan ekosistem dari risiko kerusakan, kecelakaan, atau pelanggaran aturan

### Ruang Lingkup

1. Proses Permohonan : Panduan bagi wisata dalam mengajukan izin kunjungan wisata, 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 dalam layanan kunjungan wisata
4. Pemantauan dan Evaluasi : Prosedur untuk memantau aktivitas wisata dan mengevaluasi dampak kegiatan terhadap ekosistem.

### Definisi

1. Wisata : Kegiatan perjalanan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang untuk sementara waktu, dengan tujuan rekreasi, penyegaran pikiran, pendidikan, atau keperluan lainnya
2. Wisata alam : Kegiatan wisata yang berfokus pada kunjungan ke area alami, seperti hutan, pegunungan, pantai, dan taman nasional, untuk menikmati keindahan lingkungan alam.
3. Hutan wisata pendidikan : Kawasan hutan yang dikelola untuk tujuan pendidikan, penelitian, dan rekreasi dengan tetap mempertahankan fungsi ekologis dan kelestarian lingkungan.
4. Daya tarik wisata : Segala sesuatu yang memiliki keunikan, keindahan, atau nilai yang dapat menarik perhatian wisatawan, seperti keindahan alam, keaneka ragaman hayati, warisan budaya, dan prasarana lain sebagai atraksi buatan manusia.
5. Wisatawan : Orang yang melakukan perjalanan wisata baik secara individu maupun kelompok, baik domestik maupun internasional.
6. Pemandu wisata : Orang yang memberikan informasi, bimbingan, dan pelayanan kepada wisatawan selama kunjungan ke suatu destinasi wisata.
7. Flora dan Fauna : Istilah yang merujuk pada kehidupan tumbuhan (flora) dan hewan (fauna) di suatu wilayah, yang sering menjadi daya tarik utama wisata alam.
8. Trekking : Aktivitas berjalan kaki di jalur alam, seperti hutan, pegunungan, atau taman nasional, yang dilakukan untuk menikmati keindahan alam dan berolahraga.
9. Observasi satwa liar : Aktivitas mengamati hewan liar di habitat aslinya, seperti burung, primata, atau mamalia besar, sebagai bagian dari wisata edukasi.
10. Izin kunjungan wisata : Dokumen resmi yang dikeluarkan oleh lembaga pemerintahan dan BPSILHK Samboja yang memberikan akses berwisata alam di KHDTK Samboja
11. Etika pendidikan lingkungan : Pembelajaran langsung di alam untuk memahami dan membangun kesadaran untuk menjaga kelestarian lingkungan dan memastikan keselamatan serta kenyamanan semua peserta.

### 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 wisata
4. Menjaga kebersihan : Wisatawan 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. Peserta praktek kerja lapang wajib menyerahkan laporan kegiatan, laporan hasil penelitian (opsional) dan menyatakan *acknowledgement* KHDTK Samboja jika hasil penelitian dipublikasikan