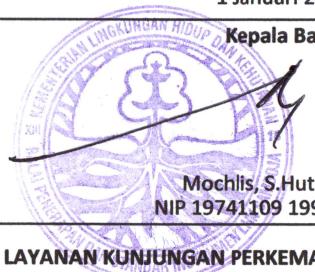




KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN (BPSILHK) SAMBOJA

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 KUNJUNGAN PERKEMAHAN DI KHDTK SAMBOJA

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 20/2014 tentang Standarisasi dan Penilaian Kesesuaian
- 4 PP RI Nomor 28/2011 Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam
- 5 PP RI Nomor 22/2021 Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 6 PP RI Nomor 23/2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan
- 7 Permen LHK Nomor P.8/2016 tentang Jasa Lingkungan di Kawasan Hutan
- 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 perkemahan
- 6 Laporan kegiatan

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Surat pernyataan dan dokumen laporan kegiatan perkemahan dibuku 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 yang memuat informasi jadwal, jumlah pengunjung dan lamanya kunjungan						Surat permohonan; Tor &/ proposal			Sesuai format lembaga pemohon;
2	Mendisposisikan surat permohonan Menanda tangani surat penerimaan/penolakan						Lembar disposisi	2 jam	Disposisi dan arahan Kabalai	Khusus untuk kegiatan perkemahan dalam even resmi/lembaga pemerintahan/BUMN/ Swasta; Mengikuti SOP Persuratan
3	Membuat & mengirimkan surat balasan yang ditandatangani Kepala Balai.						Draft surat balasan	2 jam	Surat balasan yang ditandatangani;	
3	Jika permohonan disetujui, mengkoordinasi tim pendamping/pengawas dan jadwal kunjungan dengan pengelola KHDTK						Daftar usulan tim pendamping & jadwal kunjungan	4 jam	Agenda kunjungan; Surat tugas tim pembimbing	
4	Khusus untuk perkemahan even resmi, 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 peserta umum; meminta izin mengisi dan menandatangani Formulir A (halaman identitas, permohonan fasilitas dan pernyataan)							10 menit	Izin kunjungan	Khusus untuk peserta perkemahan umum dengan jumlah rombongan <=10 orang
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	
5	Khusus untuk peserta umum: memberi/menolak izin kunjungan wisata						Formulir A	20 menit	Formulir A yang diisi dan ditanda-tangani	Formulir A terlampir
6	Melakukan kegiatan perkemahan di lokasi yang disetujui						Bahan dan peralatan kunjungan perkemahan	sesuai rencana waktu kunjungan	Dokumentasi	
	Mengisi kuisioner kepuasan layanan kunjungan						Formulir C	20 menit	Formulir C yang diisi	Formulir C terlampir
7	Melakukan pengawasan dan monitoring secara periodik, membatalkan/menarik kunjungan jika terjadi pelanggaran tata tertib dan atau terjadi gangguan						Resume hasil evaluasi	2 jam		Mengikuti SOP Penanganan Pelanggaran
	Evaluasi kunjungan dan pelepasan rombongan pengunjung even resmi									
8	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan						Laporan kinerja harian dari pengelola / pendamping	sesuai jadwal disepakati	Evaluasi kegiatan	
	Menerima dan menyimpan dokumen surat, formulir dan laporan kegiatan perkemahan						dokumen perizinan dan laporan	45 menit	Catatan dokument perarsipan	

SOP LAYANAN KUNJUNGAN PERKEMAHAN DI KHDTK SAMBOJA

Maksud

Menyediakan panduan yang sistematis, terstandar, dan terintegrasi bagi pihak yang terlibat dalam SOP layanan kunjungan PERKEMAHAN untuk tujuan rekreasi, penyegaran pikiran, pendidikan lingkungan, outbond, 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 perkemahan dan etika lingkungan
3. Melindungi peserta praktik kerja, staf, dan ekosistem dari risiko kerusakan, kecelakaan, atau pelanggaran aturan

Ruang Lingkup

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Proses Permohonan | : Panduan bagi pengunjung perkemahan 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 perkemahan |
| 4. Pemantauan dan Evaluasi | : Prosedur untuk memantau aktivitas pengunjung dan mengevaluasi dampak kegiatan terhadap ekosistem. |

Definisi

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Perkemahan alam | : Kegiatan menginap di alam terbuka dengan menggunakan tenda atau perlengkapan sederhana, bertujuan untuk menikmati keindahan alam, rekreasi, dan mempererat hubungan dengan lingkungan. |
| 2. Kemah rekreasi | : Perkemahan yang bertujuan untuk hiburan, relaksasi, dan rekreasi tanpa aktivitas yang terlalu menuntut fisik atau teknis tertentu. |
| 3. Kemah pendidikan | : Perkemahan yang berfokus pada pembelajaran dan pengembangan keterampilan, seperti pelatihan konservasi, pengamatan lingkungan, atau orientasi medan. |
| 4. Tenda | : Struktur sementara berbahan kain atau terpal yang digunakan sebagai tempat tinggal sementara selama kegiatan perkemahan. |
| 5. Peralatan berkemah | : Semua perlengkapan yang diperlukan untuk kegiatan perkemahan, seperti tenda, sleeping bag, matras, kompor portabel, dan alat navigasi. |
| 6. Survival kit | : Perlengkapan darurat yang dirancang untuk membantu peserta bertahan hidup dalam situasi yang tidak terduga, seperti kompas, korek api tahan air, pisau serbaguna, dan kotak P3K. |
| 7. Wisata alam | : Kegiatan wisata yang berfokus pada kunjungan ke area alami, seperti hutan, pegunungan, pantai, dan taman nasional, untuk menikmati keindahan lingkungan alam. |
| 8. Hutan wisata pendidikan | : Kawasan hutan yang dikelola untuk tujuan pendidikan, penelitian, dan rekreasi dengan tetap mempertahankan fungsi ekologis dan kelestarian lingkungan. |
| 9. Hutan wisata pendidikan | : Kawasan hutan yang dikelola untuk tujuan pendidikan, penelitian, dan rekreasi dengan tetap mempertahankan fungsi ekologis dan kelestarian lingkungan. |
| 10. Flora dan Fauna | : Istilah yang merujuk pada kehidupan tumbuhan (flora) dan hewan (fauna) di suatu wilayah, yang sering menjadi daya tarik utama wisata alam. |
| 11. Trekking | : Aktivitas berjalan kaki di jalur alam, seperti hutan, pegunungan, atau taman nasional, yang dilakukan untuk menikmati keindahan alam dan berolahraga. |
| 12. Observasi satwa liar | : Aktivitas mengamati hewan liar di habitat aslinya, seperti burung, primata, atau mamalia besar, sebagai bagian dari wisata edukasi. |
| 13. Izin kunjungan wisata | : Dokumen resmi yang dikeluarkan oleh lembaga pemerintahan dan BPSILHK Samboja yang memberikan akses berwisata alam di KHDTK Samboja |
| 14. 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 Mintaati K3 | : Mengutamakan keselamatan diri sendiri, tim, dan lingkungan sekitar selama kunjungan berkemah |
| 4 Menjaga kebersihan | : Peserta kemah wajib membawa kembali semua peralatan dan limbah yang dihasilkan (tidak meninggalkan sampah di KHDTK Samboja). |

Pencatatan dan Pelaporan

1. Setiap kegiatan kunjungan direkam dan dicatat dalam buku log yang disediakan oleh pengelola KHDTK.
2. Peserta perkemahan wajib menyerahkan laporan kegiatan, laporan hasil penelitian (opsional) dan menyatakan *acknowledgement* KHDTK Samboja jika hasil penelitian dipublikasikan