



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI

KEPUTUSAN KEPALA BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI
NOMOR : SK.46/BTNGR/TU/KSA.2/5/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BALAI TAMAN NASIONAL
GUNUNG RINJANI

KEPALA BALAI TAMAN NASIONAL GUNUG RINJANI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 1 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik;
- c. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Balai Taman Nasional Gunung Rinjani;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c diatas, perlu ditetapkan Standar Pelayan melalui Keputusan Kepala Balai Taman Nasional Gunung Rinjani.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaran Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2010 Tentang Pengusahaan Pariwisata Alam di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya, dan Taman Wisata Alam;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan;
11. Peraturan Pemerintah nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
13. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.37/Menhut-II/2014 tanggal 4 Juni 2014 tentang Tata Cara Pengenaan, Pemungutan dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
14. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.38/Menhut-II/2014 tanggal 4 Juni 2014 tentang Tata Cara dan Persyaratan Kegiatan Tertentu Pengenaan Tarif Rp. 0,00 (Nol Rupiah) di KSA, KPA, Taman Buru dan Hutan Alam;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.8/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2019 Tentang Pengusahaan Pariwisata Alam Di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya, Dan Taman Wisata Alam;
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Pengusahaan Pariwisata Alam di Suaka Marga Satwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya dan Taman Wisata Alam;

19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2021 tentang Standar Perizinan Berusaha
20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor P.86/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2016 tentang Penetapan Harga Patokan Tumbuhan dan Satwa Liar di Dalam Negeri atau di Luar Negeri;
21. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.20/MENLHK/SETJEN/KUM.1/6/2018 jo. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.92/ MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2018 jo. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.106/MenLHK/Setjen/Kum.1/ 6/2019 tentang Jenis Tumbuhan dan Satwa Yang Dilindungi;
22. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor P.2/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2018 tentang Akses Pada Sumber Daya Genetik Spesies Liar dan Pembagian Keuntungan atas Pemanfaatannya;
23. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
24. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
25. Keputusan Menteri Kehutanan nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar;
26. Instruksi Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor Ins.1/Menlhk-Setjen/2015 tentang Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
27. Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam nomor 7 tahun 2011 tentang Tata Cara Masuk Kawasan Suaka alam Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;
28. Surat Edaran Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Nomor SE.3/PJLHK/PJLWA/KSA-3/12/2018 tanggal 19 Desember 2018 tentang Integrasi Sistem *Virtual Account* Bank Pada *Booking Online* Bagi Kegiatan Pendakian;
29. Keputusan Kepala Balai Taman Nasional Gunung Rinjani Nomor : SK.42/BTNGR/TU/KSA/04/2024 tentang Revisi III Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendakian Taman Nasional Gunung Rinjani.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : **STANDAR PELAYANAN PADA BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI (BTNGR)**
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Balai Taman Nasional Gunung Rinjani sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Balai Taman Nasional Gunung Rinjani meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Penerbitan Dokumen Surat Izin Masuk Kawasan (SIMAKSI);
 - b. Perjinan Berusaha Penyediaan Jasa Dan Sarana Wisata Alam Di Kawasan Konservasi;
 - c. Pelayanan Kunjungan Wisata Alam;
 - d. Pelayanan Data, Laporan dan Informasi
- KETIGA** : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau ada pertimbangan lain dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya Keputusan ini.
- KELIMA** : Dalam hal masa berlaku telah berakhir maka Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Amar KESATU tetap berlaku sampai dengan ditetapkan yang baru.

Ditetapkan di : Mataram
Pada tanggal : 30 Mei 2024

KEPALA BALAI,

\${ttd}

DEDY ASRIADY

Lampiran 1. Keputusan Kepala Balai Taman Nasional Gunung Rinjani
Nomor : SK.46/BTNGR/TU/KSA.2/5/2024
Tanggal : 30 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN SURAT IJIN MASUK KAWASAAN KONSERVASI (SIMAKSI)

PENYAMPAIAN LAYANAN

1. PERSYARATAN : A. Warga Negara Asing (WNA)

1. Syarat Utama :
 - a. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Balai TNGR;
 - b. Surat keterangan jalan dari Kepolisian;
 - c. Proposal kegiatan;
 - d. Fotocopy Pasport;
 - e. Surat Pernyataan tentang kesanggupan untuk memenuhi ketentuan Perundang-undangan.
2. Syarat Tambahan untuk kegiatan Penelitian dan Pengembangan :
 - a. Surat Ijin Penelitian dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbud ristek);
 - b. Surat Pemberitahuan Penelitian dari Kementerian Dalam Negeri dan;
 - c. Surat Rekomendasi dari Mitra Kerja;
 - d. Kegiatan penelitian yang terdapat akses Sumber Daya Genetik mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Syarat Tambahan untuk kegiatan Pembuatan Film, Ekspedisi dan Jurnalis :
 - a. Surat Ijin Produksi Pembuatan Film Non Cerita/Cerita di Indonesia dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. Sinopsis;
 - c. Daftar Peralatan;
 - d. Daftar Personil.

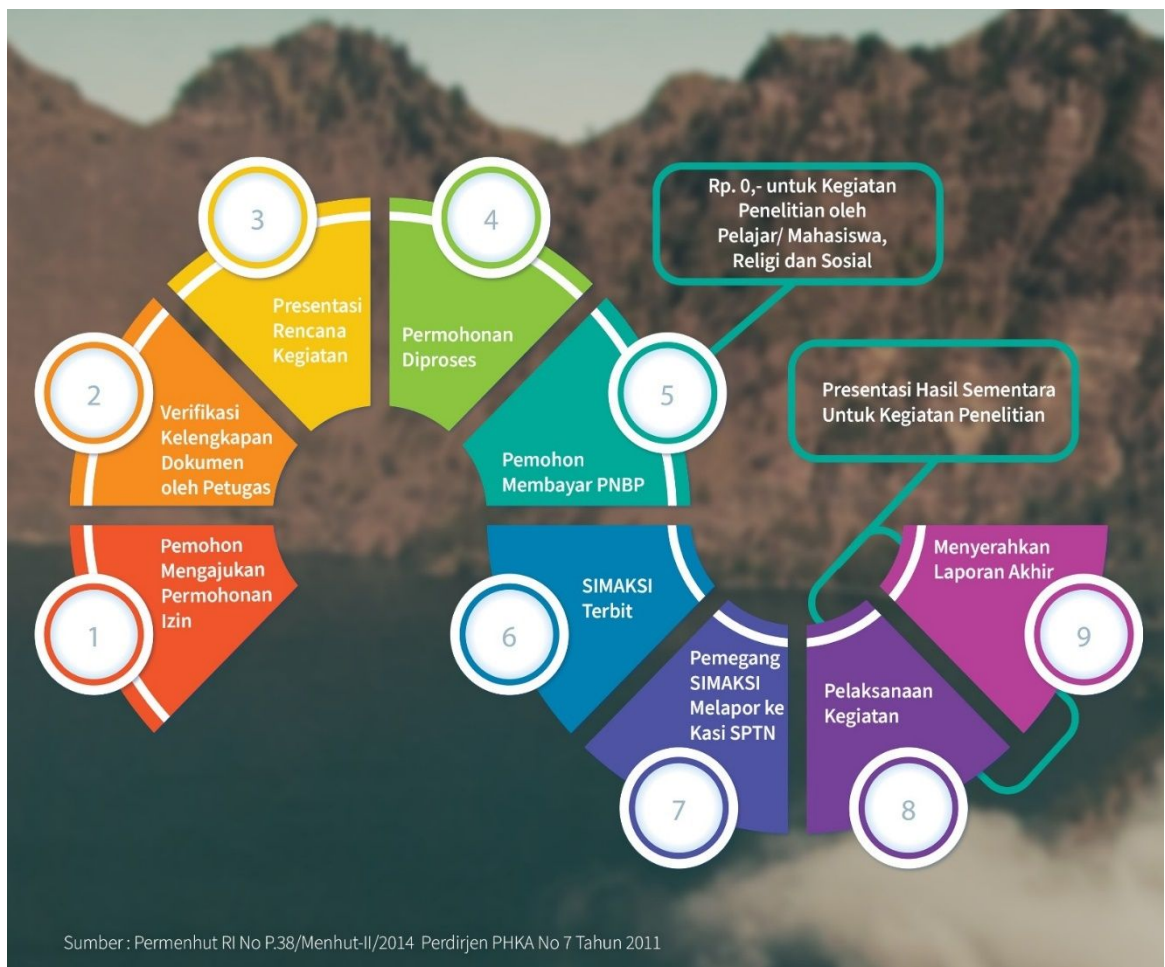
B. Warga Negara Indonesia (WNI)

1. Syarat Utama :
 - a. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Balai TNGR;
 - b. Proposal kegiatan;
 - c. Fotocopy KTP;
 - d. Surat Pernyataan tentang kesanggupan untuk memenuhi ketentuan Perundang-undangan.
2. Syarat Tambahan untuk kegiatan Penelitian, Pendidikan dan Pengembangan :
 - a. Surat Rekomendasi dari Mitra Kerja.
3. Syarat Tambahan untuk kegiatan Pembuatan Film,

Ekspedisi dan Jurnalis :

- a. Sinopsis Film;
- b. Sinopsis Jurnalistik
- c. Untuk kegiatan jurnalistik dilengkapi dengan Kartu Pers dari lembaga yang berwenang;
- d. Daftar Peralatan yang dibawa;
- e. Daftar Personil/Rombongan beserta tugasnya.

2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



A. PENYAMPAIAN PERMOHONAN

1. Dokumen/berkas permohonan disampaikan langsung ke Kantor Balai TNGR, Jalan Dr. Soejono Lingkar Selatan Kota Mataram-Provinsi Nusa Tenggara Barat Paling Lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
2. Setiap surat permohonan mencantumkan nomor WA (*WhatsApp*) yang bisa dihubungi.

B. PEMROSESAN BERKAS PERMOHONAN

1. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen;

2. Dalam hal persyaratan tidak lengkap, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan, mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 3. Pemohon melakukan presenstasi proposal/ rencana kegiatan;
 4. Pemohon membayar PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 5. Permohonan SIMAKSI terbit paling lambat 3 hari sejak pemohon melakukan pembaruan PNBP ;
 6. Penandatanganan/Penerbitan SIMAKSI oleh Pejabat Penerbit.
- C. PENYERAHAN/PENGAMBILAN OLEH PEMOHON
1. Pemberitahuan Dokumen SIMAKSI yang telah terbit disampaikan kepada pemohon melalui WhatsApp;
 2. Pengambilan Dokumen SIMAKSI dilakukan oleh pemohon/perwakilan resmi yang ditunjuk dengan Surat Kuasa;
 3. Pengambilan Dokumen SIMAKSI dilakukan pada hari kerja.
- D. PERPANJANGAN
1. Untuk kegiatan penelitian dan pengembangan serta Ilmu pengetahuan dan pendidikan, diajukan, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum SIMAKSI berakhir;
 2. Untuk kegiatan pembuatan film, ekspedisi, dan jurnalistik diajukan, paling lama 3 (tiga) hari kerja sebelum Simaksi berakhir;
 3. Permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat dilampiri dengan:
 - a. Laporan hasil kegiatan;
 - b. Perizinan dari instansi terkait yang masih berlaku;
 - c. bagi WNA, dilampiri dengan rekomendasi dari Balai setelah pemohon melakukan presentasi, dan dinilai dapat diterima.
 4. Dalam hal persyaratan tidak lengkap, penerbit Simaksi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan, mengembalikan permohonan perpanjangan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 5. Permohonan perpanjangan SIMAKSI dapat disetujui atau ditolak;
 6. Dalam hal persyaratan lengkap, penerbit Simaksi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan, menerbitkan perpanjangan SIMAKSI.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA LAYANAN

1. KEWAJIBAN

- a. Menerima berkas permohonan, melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan, dan memproses permohonan sampai dengan penyerahan dokumen SIMAKSI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menyampaikan informasi terkait progres penerbitan SIMAKSI kepada pemohon/pengguna layanan melalui media informasi yang tersedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Menyampaikan informasi terkait regulasi yang berlaku di Taman Nasional kepada pengguna layanan.
- d. Memberikan pelayanan yang tepat waktu, prosedur dan biaya yang jelas sesuai dengan Standar Pelayanan dan ketentuan yang berlaku.
- e. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

2. HAK PEMBERI LAYANAN

- a. Mendapatkan dukungan manajemen (sarana prasarana/fasilitas) yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan pelayanan publik yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mendapatkan reward/penghargaan atas prestasi/kinerja pelayanan yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA LAYANAN

1. KEWAJIBAN

- a. Sebelum memasuki kawasan wajib melapor kepada Kepala Seksi Pengelolaan Taman Nasional Wilayah dan Kepala Resort;
- b. Didampingi petugas dari Taman Nasional Gunung Rinjani dengan beban tanggung jawab dari pemegang SIMAKSI ini;
- c. Membawa materai 10.000 (sepuluh ribu)
- d. Memenuhi kewajiban biaya (PNBP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menandatangani dokumen SIMAKSI diatas materai.
- f. Khusus untuk kegiatan pembuatan film/video wajib memuat tulisan Direktorat Jenderal KSDAE dan Logo Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam film/video yang dibuat.
- g. Dalam hal terdapat kegiatan mengambil dan memungut spesimen tumbuhan dan satwa

liar, pemegang SIMAKSI harus memiliki izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Menyediakan kebutuhan data dan informasi dalam rangka pengawasan dan evaluasi.
- j. Dalam hal SIMAKSI berakhir, pemegang SIMAKSI berkewajiban :
 - a. Mempresentasikan hasil kegiatan
 - b. Menyerahkan laporan hasil kegiatan baik sofcopy maupun hadrcopy
 - c. Menyerahkan Copy film/video/foto jadi untuk pembuatan film/video/pengambilan foto.

2. HAK

- a. Mendapatkan pelayanan yang baik sesuai dengan Standar Pelayanan dan ketentuan yang berlaku;
- b. Mendapatkan dokumen SIMAKSI sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Mendapatkan informasi terkait progres penerbitan SIMAKSI dari penyedia layanan;
- d. Mendapatkan informasi terkait data/ regulasi yang dibutuhkan selama tidak bertentangan dengan aturan yang ada;
- e. Menyampaikan pengaduan melalui media yang tersedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. JANGKA WAKTU PELAYANAN : Dokumen terbit paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dilakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak oleh Pemohon.

4. BIAYA/TARIF : Membayar PNPB sesuai Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Kehutanan.

1. Masuk Kawasan

a. Karcis masuk pengunjung umum

- Wisatawan Mancanegara (WNA); per orang per hari Rp 150.000
- Wisatawan Nusantara (WNI); per orang per hari Rp 5.000

b. Karcis masuk rombongan pelajar /mahasiswa (minimal 10 orang).

- Wisatawan Mancanegara (WNA); per orang per hari Rp 100.000
- Wisatawan Nusantara (WNI); per orang per hari Rp 3.000

2. Kegiatan Penelitian
 - a. Warga Negara Asing
 - < 1 Bulan per orang Rp. 5.000.000
 - 1-6 Bulan per orang Rp.10.000.000
 - 7-12 Bulan per orang Rp.15.000.000
 - b. Warga Negara Indonesia
 - < 1 Bulan per orang Rp. 100.000
 - 1-6 Bulan per orang Rp. 150.000
 - 7-12 Bulan per orang Rp. 250.000
3. Snapshot Film Komersil
 1. Video Komersil per paket Rp.10.000.000
 2. Handycam per paket Rp. 1.000.000
 3. Foto per paket Rp. 250.000
4. Iuran Izin Pengambilan Sampel Penelitian (mati/bgian-bagian)
 1. WNA per izin Rp. 500.000
 2. WNI per izin Rp. 50.000
5. Pengambilan dan Pengangkutan sampel spesimen tumbuhan dan satwa liar tidak dilindungi untuk tujuan penelitian per batang/ pcs/cc x harga 50% patokan.

5. **PRODUK PELAYANAN** : Dokumen Surat Ijin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI), dengan ketentuan :
 1. Masa berlaku SIMAKSI dan perpanjangan untuk kegiatan penelitian dan pengembangan paling lama 3 (tiga) bulan;
 2. Masa berlaku SIMAKSI dan perpanjangan untuk ilmu pengetahuan dan pendidikan , paling lama 1 (satu) bulan;
 3. Masa berlaku SIMAKSI dan perpanjangan untuk kegiatan pembuatan film, paling lama 14 (empat belas) hari;
 4. Masa berlaku SIMAKSI dan perpanjangan untuk kegiatan jurnalis dan ekspedisi paling lama 10 (sepuluh) hari.
6. **PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/ APRESIASI** :
 1. Pengaduan dilakukan melalui *Call Center* Balai Taman nasional Gunung Rinjani +62811283939
 2. Email Balai Taman Nasional Gunung Rinjani tn.rinjani@gmail.com ;dan
 3. Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor BTNGR. Jalan Dr. Soejono Lingkar Selatan Kota Mataram-NTB.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1. **DASAR HUKUM** :
 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
 2. Undang-Undang nomor 20 Tahun 1997 tentang

- Penerimaan Negara Bukan Pajak;
3. Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan;
 4. Keputusan Menteri Kehutanan nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar;
 5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.37/Menhut-II/2014 tanggal 4 Juni 2014 tentang Tata Cara Pengenaan, Pemungutan dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
 6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.38/Menhut-II/2014 tanggal 4 Juni 2014 tentang Tata Cara dan Persyaratan Kegiatan Tertentu Pengenaan Tarif Rp. 0,00 (Nol Rupiah) di KSA, KPA, Taman Buru dan Hutan Alam;
 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor P.86/MENLHK/SETJEN/ KUM.1/11/2016 tentang Penetapan Harga Patokan Tumbuhan dan Satwa Liar di Dalam Negeri atau di Luar Negeri;
 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.20/MENLHK/SETJEN/ KUM.1/6/2018 jo. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.92/ MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2018 jo. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.106/MenLHK/Setjen/Kum.1/6/2019 tentang Jenis Tumbuhan dan Satwa Yang Dilindungi;
 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor P.2/MENLHK/SETJEN/ KUM.1/1/2018 tentang Akses Pada Sumber Daya Genetik Spesies Liar dan Pembagian Keuntungan atas Pemanfaatannya;
 10. Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam nomor 7 tahun 2011 tentang Tata Cara Masuk Kawasan Suaka alam Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru.

2. SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS :
 1. Ruang Bekerja yang nyaman dengan suhu dan udara yang sesuai.
 2. Komputer/Laptop.
 3. Printer.
 4. Jaringan internet.
 5. Scanner.
 6. Alat Tulis Kantor.
3. KOMPETENSI PELAKSANA :
 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan;
 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)

- Pelayanan Permintaan Data/Informasi;
3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;
 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
 6. Mampu mengoperasikan komputer.
4. **PENGAWASAN INTERNAL** :
 1. Pengawasan oleh atasan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) Lingkup Balai TNGR.
 3. Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Inspektorat Jenderal KLHK, dan Instansi Pemeriksa resmi Pemerintah lainnya.
 5. **JUMLAH PELAKSANA** : Ada 2 (dua) orang pegawai Balai TNGR
 6. **JAMINAN PELAYANAN** :
 1. Sanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar pelayanan secara konsisten;
 2. Bersediaan untuk menerima sanksi apabila memberikan pelayanan tidak sesuai Standar pelayanan.
 7. **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** :
 1. Setiap Kebijakan dalam pengeluaran SIMAKSI tidak dapat di intervensi oleh pihak yang mengusulkan;
 2. Tidak ada pungutan liar dan gratifikasi terhadap layanan yang diberikan.
 3. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku;
 8. **EVALUAS KINERJA** :
 1. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
 2. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik
 3. Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan dilaksanakan oleh atasan/pimpinan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun sekali dan oleh Tim Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi

Bersih dan Melayani (WBBM) Balai Taman Nasional Gunung Rinjani minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEPALA BALAI,



DEDY ASRIADY

Lampiran 2. Keputusan Kepala Balai Taman Nasional Gunung Rinjani
Nomor : SK.46/BTNGR/TU/KSA.2/5/2024
Tanggal : 30 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN PERJINAN BERUSAHA PENYEDIAAN JASA WISATA
ALAM (PBPJWA) DAN PERIZINAN BERUSAHA PENGUSAHAAN
SARANA JASA LINGKUNGAN WISATA ALAM (PBPSWA)
DI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

PENYAMPAIAN LAYANAN

1. PERSYARATAN : A. Perizinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata Alam (PBPJWA)

1. Syarat Umum Usaha Perorangan :

- a. Persyaratan administrasi berupa KTP, NPWP Pribadi, dan formulir pengajuan PBPJWA.
- b. Surat Permohonan PBPJWA ditujukan kepada Kepala Balai TNGR;
- c. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha melalui sistem OSS (*Online Single Submission*);
- d. Rekomendasi Kepala Balai TNGR sesuai kewenangannya;
- e. Persyaratan teknis berupa rekomendasi dari Forum yang diakui oleh Balai TNGR;
- f. Rencana kegiatan usaha jasa yang akan dilakukan, yang memuat informasi : Pendahuluan, Rencana Kegiatan Usaha, Penutup.

2. Syarat Umum Usaha Non Perorangan :

- a. Akta Pendirian Badan Usaha sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Persyaratan administrasi berupa Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), NPWP Badan Usaha, Surat Keterangan Kepemilikan Modal atau referensi bank, dan profil perusahaan.
- c. Pakta integritas, yaitu surat pernyataan bermaterai yang berisi paling sedikit menyatakan :
 - c.1. Menjamin bahwa semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah benar dan sah;
 - c.2. Melakukan permohonan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c.3. Tidak memberi, menerima, menjanjikan sesuatu dalam bentuk apapun berkaitan dengan permohonan; dan
 - c.4. Sanggup untuk memenuhi semua kewajiban.
- d. Surat Permohonan PBPJWA ditujukan kepada

- Kepala Balai TNGR;
- e. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha melalui sistem OSS (*Online Single Submission*);
 - f. Rekomendasi Kepala Balai TNGR sesuai kewenangannya;
 - g. Persyaratan teknis berupa rekomendasi dari forum yang diakui Balai Taman Nasional Gunung Rinjani atau Pemerintah Desa sesuai dengan kewenangannya.
 - h. Rencana kegiatan usaha jasa yang akan dilakukan, yang memuat informasi: Pendahuluan, Rencana Kegiatan Usaha, Penutup.
3. Persyarat Khusus :
- a. Penyediaan jasa pemandu/ Interpreter Wisata alam
 - a.1. memiliki Surat keterangan keahlian/ pernah mengikuti pelatihan pemandu;
 - a.2. Melibatkan masyarakat sekitar kawasan dalam pelaksanaan kegiatannya
 - a.3. pemanduan materi bermuatan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistem dan obyek daya tarik wisata alam pada kawasan konservasi; dan
 - a.4. Memiliki keterampilan dan peralatan dasar untuk penerapan Keselamatan dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
 - b. Penyediaan jasa transportasi wisata alam :
 - b.1. transportasi tidak bermesin disesuaikan dengan karakteristik obyek wisata alamnya, serta disesuaikan kreativitas masyarakat setempat yang sudah direkomendasi keamanannya oleh UPT
 - b.2. kendaraan darat bermesin maksimal 3000 (tiga ribu) cc;
 - b.3. Pengemudi jasa transportasi memiliki surat izin mengemudi sesuai ketentuan;
 - b.4. Penyediaan moda transportasi layak operasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b.5. Memiliki keterampilan atau menyediakan peralatan dasar untuk penerapan Keselamatan dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
 - c. Penyediaan jasa perjalanan wisata alam :
 - c.1. Terdapat pelibatan masyarakat sekitar kawasan
 - c.2. Pelayanan pengkoordinasian dapat melalui kerjasama dengan masyarakat sekitar; dan
 - c.3. Memiliki keterampilan atau menyediakan peralatan dasar untuk penerapan Keselamatan dan Pertolongan Pertama Pada

Kecelakaan (P3K)

- c.4. Memiliki keterampilan menggunakan peralatan kesehatan
- d. Penyediaan jasa cinderamata wisata alam :
 - d.1. memenuhi unsur keunikan dari kawasan konservasi, kekhasan budaya setempat atau kearifan lokal;
 - d.2. memanfaatkan sumberdaya lokal sebagai bahan dasar utama cinderamata, dengan memperhatikan asas kelestarian sumberdaya alam;
 - d.3. menggunakan bahan dasar utama dengan tidak mengambil dari dalam kawasan
 - d.4. Menyediakan tempat sampah dengan mengikuti ketentuan yang berlaku; dan
 - d.5. Kios usaha yang bersih dan terawat
- e. Penyediaan jasa makanan dan minuman :
 - e.1. menyediakan tempat sampah dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e.2. Memiliki Penanganan limbah sisa makanan dan minuman; dan
 - e.3. Kios/kedai usaha yang bersih dan terawat.
- f. Penyediaan jasa persewaan peralatan wisata alam :
 - f.1. melibatkan masyarakat sekitar kawasan;
 - f.2. Penyediaan tempat sampah dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f.3. Memiliki keterampilan atau menyediakan peralatan dasar untuk penerapan Keselamatan dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
- g. Penyediaan jasa Informasi pariwisata alam :
 - g.1. informasi terkait konservasi sumberdaya alam dan ekosistem; dan
 - g.2. Melakukan Pelibatan masyarakat sekitar kawasan dalam pelaksanaan kegiatannya.

B. Perizinan Berusaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam

- 1. Persyaratan Umum Usaha
 - a. Rencana kegiatan usaha atau proposal usaha;
 - b. Pakta Integritas yaitu surat pernyataan bermaterai;
 - c. Pertimbangan Teknis diterbitkan oleh Kepala Kepala Balai TNGR;
 - d. Pertimbangan Teknis diterbitkan oleh Kepala OPD/UPTD Terkait. Dalam hal pertimbangan teknis lebih dari 30 (tiga puluh) hari kerja sejak surat permohonan diterima tidak diterbitkan, maka permohonan pengajuan (PBPSWA) dapat dilanjutkan tanpa pertimbangan

teknis dari OPD/UPT

- e. Melakukan pemberian tanda batas areal usaha yang dimohon dan selanjutnya dituangkan dalam:
 - e.1. Berita Acara Pemberian Tanda Batas; dan
 - e.2. Peta areal rencana kegiatan usaha yang akan dilakukan dengan skala paling kecil 1:25.000 (satu banding dua puluh lima ribu).
- f. Persetujuan Lingkungan;
- g. Membuat rencana pengusahaan sarana jasa lingkungan wisata alam dan disahkan oleh Direktur Jenderal yang membidangi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, serta dilengkapi dengan dokumen rencana tata letak (*site plan*) dan desain fisik sarana dan prasarana yang akan dibangun yang disahkan oleh Direktur Teknis.

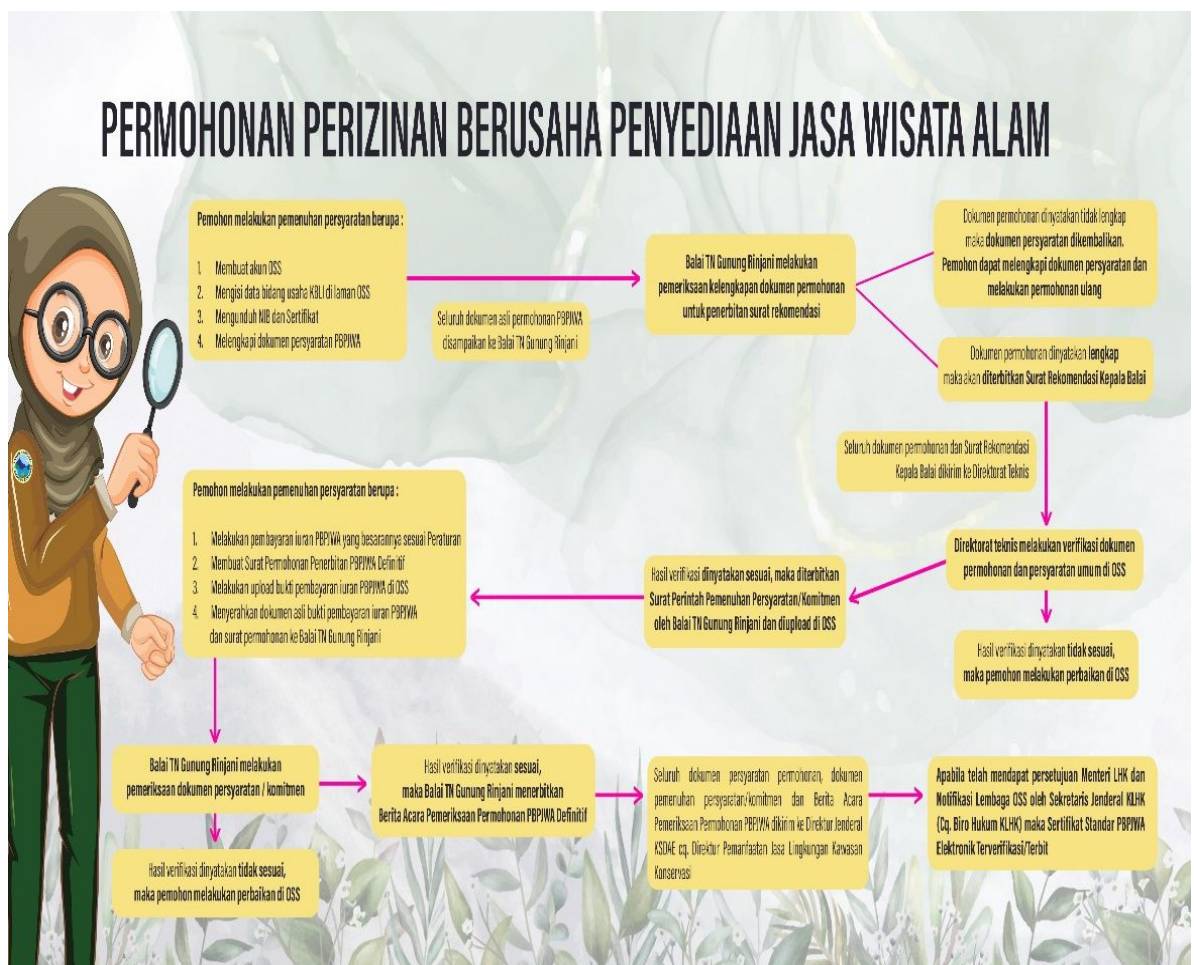
2. Persyaratan Khusus Usaha

- a. Dilaksanakan pada Ruang Usaha yang telah ditetapkan di Zona Pemanfaatan Taman Nasional;
- b. Perizinan berusaha Pengusahaan sarana jasa lingkungan wisata alam hanya dapat dimohon oleh non perseorangan (BUMN; BUMD; BUMS; Bumdes atau koperasi) sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- c. Luas areal yang diizinkan untuk dibangun sarana wisata alam paling banyak 10% (sepuluh persen) dari luas areal yang ditetapkan dalam izin;
- d. Dalam melaksanakan pembangunan sarana wisata alam disesuaikan dengan kondisi alam dengan tidak mengubah karakteristik bentang alam;
- e. Bentuk bangunan sarana wisata alam yang ramah lingkungan dan memperhatikan budaya lokal;
- f. Pembangunan sarana yang diperkenankan maksimum 2 (dua) lantai dengan ketentuan
 - f.1. Bahan bangunan disesuaikan dengan kondisi setempat dan diutamakan menggunakan bahan-bahan dari daerah setempat;
 - f.2. Bangunan sarana wisata alam harus memperhatikan sistem sanitasi yang memenuhi standar kesehatan manusia dan kelestarian lingkungan;
 - f.3. Bangunan sarana wisata alam harus memperhatikan dan memiliki teknologi

- pengolahan dan pembuangan limbah;
- f.4. Bangunan sarana wisata alam harus memperhatikan konstruksi yang memenuhi persyaratan bagi keselamatan;
- f.5. Bangunan sarana wisata alam harus memperhatikan aspek hemat energi.
- g. Untuk usaha skala mikro sampai dengan kecil diperuntukkan bagi koperasi dan Bumdes dengan luas areal yang dimohonkan maksimal 2 (dua) hektar.

2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

: 1. PERIZINAN BERUSAHA PENYEDIAAN JASA WISATA ALAM (PBPJWA)



A. ALUR PERMOHONAN PBPJWA,

1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan membua akun OSS, dan mengisi pemenuhan persyaratan di OSS;
 1. Registrasi Akun;
 2. Pengisian Data Usaha;
 3. Pengisian Data Produk Jasa;
 4. Download Dokumen NIB dan lain-lain;

5. Upload Dokumen Persyaratan.
2. Pemohon menyampaikan berkas permohonan asli ke Kantor Balai TNGR;
3. Petugas di Kantor Balai TNGR melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen paling lama 5 (lima) hari kerja :
 - a. Jika dokumen lengkap Kepala Balai TNGR mengeluarkan surat rekomendasi.
 - b. Jika dokumen tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi.
4. Berkas pemohon dikirim ke Direktorat Teknis untuk dilakukan verifikasi dokumen permohonan
 - a. Dokumen sesuai : Pemenuhan komitmen
 - b. Dokumen belum sesuai : Perbaikan
5. Direktorat Teknis menerbitkan dan mengirimkan hasil verifikasi ke Balai TNGR sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pemenuhan Komitmen.
6. Balai TNGR menerbitkan Surat Perintah Pemenuhan Komitmen PBPJWA
7. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen paling lama 3 (tiga) hari kerja dan menyampaikan bukti pemenuhan komitmen ke Balai TNGR dan mengupload bukti di Aplikasi OSS;
8. Kepala Balai TNGR melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan/komitmen :
 - a. Dokumen persyaratan sesuai : diterbitkan BAP permohonan penerbitan PBPJWA Definif selanjutnya mengirimkan semua berkas ke Dirjen KSDAE untuk penerbitan izin;
 - b. Dokumen persyaratan tidak sesuai : pemohon melakukan perbaikan dan mengupload ulang di OSS.
 - c. Kepala Balai TNGR mengirimkan dokumen permohonan, dokumen pemenuhan persyaratan/komitmen dan Berita Acara Pemeriksaan ke Direktur Jenderal KSDAE cq. Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi;
 - d. Penerbitan Izin (Sertifikat Standar) oleh Kepala BKPM melalui Lembaga OSS.

B. HAK DAN KEWAJIBAN PEMEGANG PBPJWA :

1. KEWAJIBAN

- a. Melaksanakan kegiatan jasa wisata alamnya ;
- b. Melaksanakan pengamanan kawasan dan potensinya serta pengamanan pengunjung;
- c. Menjaga kebersihan lingkungan tempat usaha termasuk pengelolaan limbah dan sampah;
- d. Memelihara aset negara bagi penyedia jasa wisata

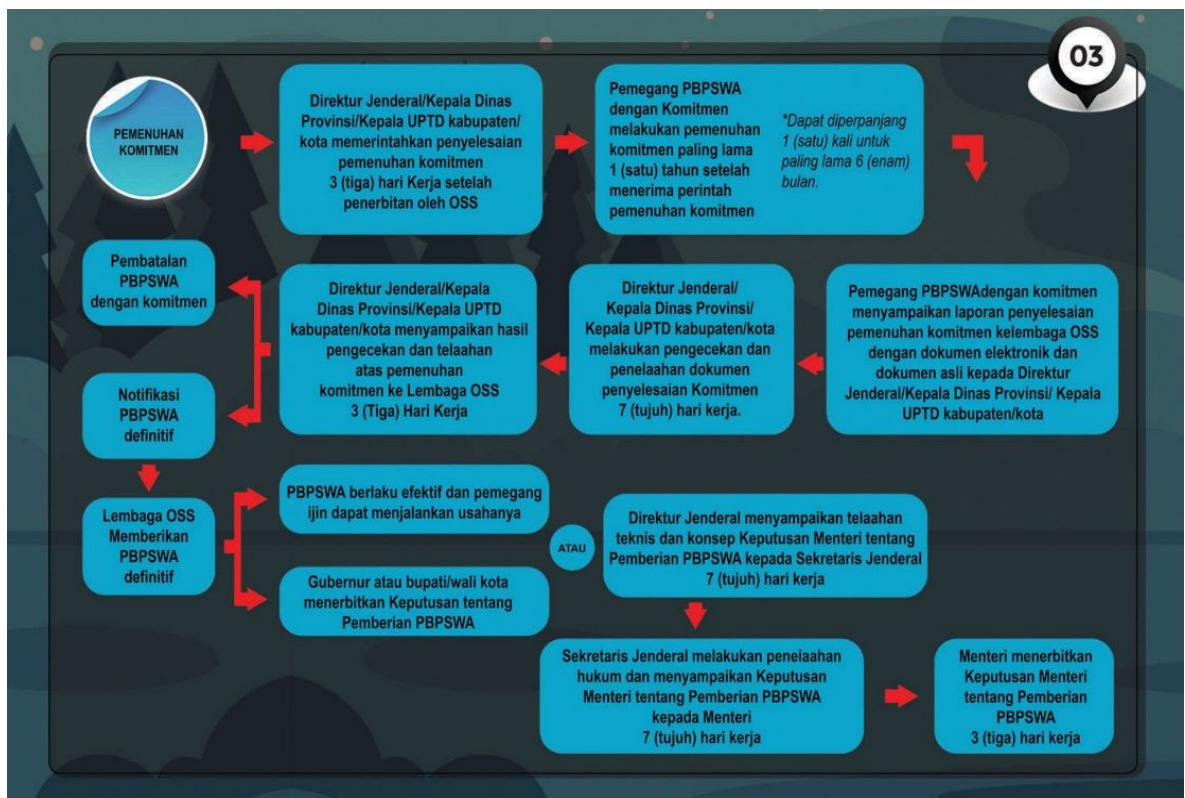
alam yang memanfaatkan sarana milik pemerintah;

- e. Membuat laporan kegiatan usaha secara per semester kepada kepala UPT atau kepala UPTD sesuai dengan kewenangannya
- f. Membayar Pungutan Hasil Usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam pada kawasan konservasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- g. Pelaku usaha dan seluruh karyawan wajib memiliki kartu pass kawasan konservasi yang berlaku selama 1 (satu) tahun yang disahkan/di stempel UPT Ditjen yang membidangi Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem;

2. HAK

- a. Melakukan kegiatan usaha jasa sesuai izin;
- b. Menjadi anggota asosiasi pengusaha pariwisata alam;
- c. Mendapatkan perlindungan hukum dalam berusaha;
- d. Memanfaatkan fasilitas pariwisata alam milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. PERIZINAN BERUSAHA PENGUSAHAAN SARANA JASA LINGKUNGAN WISATA ALAM (PBPSWA)



A. ALUR PERMOHONAN PBPSWA,

1. Pemohon melakukan pendaftaran serta pengisian data pada sistem OSS guna penerbitan NIB
2. Selanjutnya pemohon melakukan pemenuhan persyaratan teknis dan pernyataan komitmen berupa :
 - a. Pertimbangan teknis dari Kepala Balai TNGR selaku UPT pengelola kawasan yang dilengkapi dengan peta lokasi yang dimohon;
 - b. Pertimbangan teknis dari Kepala UPTD yang membidangi pariwisata;
 - c. Izin Lingkungan;
 - d. rencana kegiatan usaha; dan
 - e. pakta integritas
3. Pemohon mengajukan permohonan PBPSWA kepada Menteri LHK melalui Lembaga OSS dilengkapi persyaratan teknis yang telah dipenuhi. Selain mengupload dokumen secara elektronik melalui OSS, pemohon menyampaikan dokumen asli permohonan dan persyaratan kepada Direktur Jenderal KSDAE
4. Direktur Jenderal mengakses dan mengunduh permohonan dan persyaratan dari sistem elektronik yang terintegrasi.
5. Berdasarkan hasil akses, unduhan atau dokumen asli permohonan dan persyaratan permohonan Direktur Jenderal KSDAE paling lama 7 (tujuh) hari kerja melakukan pengawasan terhadap Pernyataan Komitmen dan Persyaratan Teknis :
 - a. telah memenuhi kelengkapan persyaratan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. tidak memenuhi kelengkapan persyaratan atau telah memenuhi kelengkapan persyaratan namun substansinya tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6. Berdasarkan hasil pengawasan, Direktur Jenderal melaporkan kepada Menteri dalam bentuk Dokumen Elektronik melalui sistem elektronik yang terintegrasi atau surat secara manual
7. Berdasarkan laporan pada poin 6, Direktur Jenderal paling lama 3 (tiga) hari kerja menyampaikan hasil pengawasan kepada Lembaga OSS dalam bentuk Dokumen Elektronik melalui sistem elektronik yang terintegrasi, berupa notifikasi persetujuan (bila permohonan telah memenuhi ketentuan) atau penolakan (bila permohonan tidak memenuhi ketentuan);
8. Berdasarkan notifikasi Lembaga OSS mengeluarkan:

- a. PBPSWA dengan melakukan pemenuhan Komitmen; atau
 - b. penolakan permohonan
9. Berdasarkan PBPSWA dengan Komitmen, Dirjen KSDAE paling lama 3 (tiga) hari kerja memerintahkan kepada Pemegang PBPSWA dengan Komitmen untuk menyelesaikan pemenuhan Komitmen dengan jangka waktu 1 tahun dan dapat diperpanjang selama 6 bulan
10. Selama waktu pemenuhan komitmen, Pemegang PBPSWA dengan Komitmen wajib menyelesaikan Komitmen :
 - a. melakukan pemberian tanda batas areal usaha yang dimohon;
 - b. membuat peta areal rencana kegiatan usaha yang akan dilakukan dengan skala paling kecil 1:25.000 (satu banding dua puluh lima ribu);
 - c. menyusun UKL/UPL;
 - d. membuat rencana pengusahaan pariwisata alam; dan
 - e. membayar IPBPSWA
11. Permohonan perpanjangan penyelesaian Komitmen diajukan kepada Menteri LHK paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu pemenuhan Komitmen berakhir
12. Dirjen KSDAE melakukan pengawasan pelaksanaan penyelesaian pemenuhan Komitmen
13. Pemegang PBPSWA dengan Komitmen menyampaikan laporan penyelesaian pemenuhan Komitmen melalui Lembaga OSS dengan dokumen elektronik dan menyampaikan dokumen asli kepada Dirjen KSDAE
14. Berdasarkan laporan penyelesaian pemenuhan Komitmen, Dirjen KSDAE paling lama 7 (tujuh) hari kerja mengakses atau mengunduh serta melakukan pengecekan dan penelaahan atas dokumen penyelesaian Komitmen
15. Paling lama 3 (tiga) hari kerja Dirjen KSDAE menyampaikan hasil pengecekan dan telaahan kepada Lembaga OSS berupa Dokumen Elektronik melalui sistem elektronik yang terintegrasi, yaitu Notifikasi:
 - a. pernyataan PBPSWA definitif apabila telah menyelesaikan pemenuhan Komitmen sesuai dengan tenggang waktu yang ditentukan dan proses penyelesaian pemenuhan Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau
 - b. pembatalan PBPSWA dengan Komitmen apabila tidak menyelesaikan pemenuhan Komitmen atau menyelesaikan Komitmen, melebihi tenggang waktu yang telah ditentukan dan atau

tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

16. Berdasarkan Notifikasi Lembaga OSS :

- a. memberikan PBPSWA definitif; atau
- b. membatalkan PBPSWA dengan Komitmen

17. Dalam hal Lembaga OSS telah memberikan PBPSWA definitif, PBPSWA berlaku efektif dan Pemegang Izin dapat langsung menjalankan kegiatan usaha.

B. HAK DAN KEWAJIBAN PEMEGANG PBPSWA :

1. KEWAJIBAN

- a) menyusun dan menyerahkan rencana karya lima tahunan dan rencana karya tahunan yang disahkan oleh Kepala UPT atau Kepala Dinas Provinsi atau Kepala UPTD kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya;
- b) merealisasikan pembangunan sarana wisata alam sesuai dengan RKT yang telah disahkan paling lambat 1 (satu) tahun setelah PBPSWA diterbitkan;
- c) melaksanakan pengamanan kawasan dan potensinya serta pengamanan pengunjung pada areal PBPSWA;
- d) menjaga kebersihan lingkungan tempat usaha termasuk pengelolaan limbah dan sampah;
- e) merehabilitasi kerusakan yang terjadi akibat kegiatan PBPSWA;
- f) memberi akses kepada petugas pemerintah yang ditunjuk untuk melakukan pemantauan, pengawasan, evaluasi, dan pembinaan kegiatan PBPSWA;
- g) memelihara aset negara bagi pemegang izin yang memanfaatkan sarana milik pemerintah;
- h) melibatkan tenaga ahli di bidang konservasi alam dan pariwisata alam, serta masyarakat setempat dalam melaksanakan kegiatan PBPSWA sesuai izin yang diberikan;
- i) membuat laporan kegiatan usaha penyediaan sarana wisata alam secara periodik kepada Menteri atau gubernur atau bupati/wali kota berupa laporan bulanan, laporan tahunan, laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik;
- j) penyampaian laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik sebagaimana dimaksud dalam huruf paling lambat pada tanggal 30, bulan Juni tahun berikutnya; dan
- k) membayar Pungutan Hasil Usaha Penyediaan Sarana Pariwisata Alam (PH PBPSWA) sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. HAK

- a. Melakukan kegiatan usaha jasa sesuai izin;
 - b. Menjadi anggota asosiasi pengusaha pariwisata alam
 - b. Mendapatkan perlindungan hukum dalam berusaha
 - c. Memanfaatkan fasilitas pariwisata alam milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN : 1. Untuk penyelesaian Perizinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata Alam (PBPJWA) selama 2 Bulan;
2. Untuk penyelesaian Perizinan Berusaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam (PBPSWA) selama 18 Bulan
4. BIAYA/TARIF : Membayar PNPB sesuai Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Kehutanan.
5. PRODUK PELAYANAN : A. Perizinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata Alam pada Kawasan Konservasi diberikan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu 2 tahun;
B. Perizinan Berusaha Penyedia Sarana Wisata Alam pada Kawasan Konservasi diberikan untuk jangka waktu 35 (tiga puluh lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu 20 tahun;
C. Berakhirnya izin :
a. jangka waktu izin berakhir dan tidak diperpanjang;
b. izinnya dicabut;
c. pemegang izin mengembalikan secara sukarela kepada pemberi izin;
d. badan usaha atau koperasi pemegang izin bubar;
e. badan usaha pemegang izin dinyatakan pailit; atau
f. pemegang izin perorangan meninggal dunia.
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/ APRESIASI : a. Pengaduan dilakukan melalui *Call Center* Balai Taman nasional Gunung Rinjani +62811283939
b. Email Balai Taman Nasional Gunung Rinjani tn.rinjani@gmail.com ; dan
c. Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor BTNGR. Jalan Dr. Soejono Lingkar Selatan Kota Mataram-NTB.

PENGELOLAAN LAYANAN :

1. DASAR HUKUM :
 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Pemerintah nomor 36 Tahun 2010 Tentang Pengusahaan Pariwisata Alam di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya, dan Taman Wisata Alam;
 4. Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
 7. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.37/Menhut-II/2014 tanggal 4 Juni 2014 tentang Tata Cara Pengenaan, Pemungutan dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.8/MENLHK/SETJEN/KUM.1/3/2019 tentang Pengusahaan Pariwisata Alam di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya, Dan Taman Wisata Alam;
 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;
2. SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS :
 1. Ruang Bekerja yang nyaman dengan suhu dan udara yang sesuai.
 2. Komputer/laptop.
 3. Printer.
 4. Jaringan internet.
 5. Scanner.
 6. Alat Tulis Kantor.

3. KOMPETENSI PELAKSANA :
 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan;
 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi;
 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;
 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
 6. Mampu mengoperasikan komputer.
4. PENGAWASAN INTERNAL :
 1. Pengawasan oleh atasan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) Lingkup Balai TNGR.
 3. Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Inspektorat Jenderal KLHK, dan Instansi Pemeriksa resmi Pemerintah lainnya.
5. JUMLAH PELAKSANA : Ada 2 (dua) orang pegawai Balai TNGR
6. JAMINAN PELAYANAN :
 1. Sanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar pelayanan secara konsisten;
 2. Bersediaan untuk menerima sanksi apabila memberikan pelayanan tidak sesuai Standar pelayanan.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN :
 1. Setiap Kebijakan dalam pengeluaran SIMAKSI tidak dapat di intervensi oleh pihak yang mengusulkan;
 2. Tidak ada pungutan liar dan gratifikasi terhadap layanan yang diberikan.
 3. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku;
8. EVALUAS KINERJA :
 1. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
 2. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik
 3. Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan dilaksanakan oleh atasan/pimpinan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun sekali dan oleh Tim Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi

Bersih dan Melayani (WBBM) Balai Taman Nasional Gunung Rinjani minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEPALA BALAI,



DEDY ASRIADY

Lampiran 3. Keputusan Kepala Balai Taman Nasional Gunung Rinjani
Nomor : SK. 46/BTNGR/TU/KSA.2/5/2024
Tanggal : 30 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN WISATA ALAM DI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI

PENYAMPAIAN LAYANAN

1. PERSYARATAN : A. Wisata Pendakian

1. Wisatawan Mancanegara (WNA) :
 - a. Wajib menggunakan jasa *Trekking Organizer* (TO) atau penyedia jasa pramuwisata yang memiliki izin (PB- PJWA) dengan jasa guide (1 orang guide maksimal mendampingi 6 orang pendaki mancanegara) dan porter lokal (1 orang porter maksimal melayani 3 orang pendaki dengan beban maksimal 25 kg/porter) yang memiliki kartu izin dari Kepala Balai Taman Nasional Gunung Rinjani);
 - b. Melakukan Registrasi *online di aplikasi eRinjani* dapat dilakukan oleh TO atau penyedia jasa pramuwisata dengan mengisi data diri dengan benar;
 - c. Melakukan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Wajib membeli karcis asuransi jiwa dari perusahaan asuransi yang telah ditunjuk oleh Balai TNGR (saat ini udah *include* dalam pembayaran tiket.);
 - e. Membawa *eTiket*/booking code;
 - f. Membawa Kartu identitas /Pasport;
 - g. Membawa Surat Keterangan Sehat dari dokter Pemerintah;
 - h. Wajib membawa perlengkapan standar pendakian
 - i. Menunjukkan kepada petugas pemeriksa, barang bawaan yang berpotensi sampah untuk dicek kesesuaiannya dengan *check list* yang telah diisi.
 - j. Melakukan pendakian sesuai dengan waktu yang tertera pada *eTiket*.
2. Wisatawan Nusantara (WNI) :
 1. Wajib melakukan registrasi di aplikasi eRinjani. Jika calon pendaki menggunakan jasa TO/penyedia jasa pramuwisata maka registrasi akan dilakukan melalui TO/ penyedia jasa pramuwisata;
 2. Melakukan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 3. Wajib membeli karcis asuransi jiwa dari

- perusahaan asuransi yang telah ditunjuk oleh Balai TNGR (saat ini udah include dalam pembayaran tiket.);
4. Jumlah pendaki dalam 1 (satu) kelompok minimal 2 (dua) orang.
 5. Membawa *eTiket*/booking code;
 6. Membawa Kartu identitas;
 7. Membawa Surat Keterangan Sehat dari dokter Pemerintah;
 8. Wajib membawa perlengkapan standar pendakian
 9. Menunjukkan kepada petugas pemeriksa, barang bawaan yang berpotensi sampah untuk dicek kesesuaiannya dengan *check list* yang telah diisi.
 10. Melakukan pendakian sesuai dengan waktu yang tertera pada *eTiket*;
 11. Membawa kantong sampah (*trash bag*) secara mandiri sebagai tempat penampungan sampah sementara.

B. Wisata Non Pendakian

1. Wisatawan Mancanegara (WNA)
 - a. Melakukan registrasi dengan mengisi biodata di pintu masuk lokasi wisata;
 - b. Melakukan pembelian tiket di pintu masuk lokasi wisata;
 - c. Melakukan pembelian karcis asuransi jiwa dari perusahaan asuransi yang telah ditunjuk oleh Balai TN Gunung Rinjani ;
 - d. Membawa kantong sampah (*trash bag*) secara mandiri sebagai tempat penampungan sampah sementara;
 - e. Setelah melakukan aktifitas wisata, wisatawan diwajibkan untuk melapor kepada petugas pada pintu keluar.
2. Wisatawan Nusantara (WNI)
 - a. Melakukan registrasi dengan mengisi biodata di pintu masuk lokasi wisata;
 - b. Melakukan pembelian tiket di pintu masuk lokasi wisata;
 - c. Melakukan pembelian karcis asuransi jiwa dari perusahaan asuransi yang telah ditunjuk oleh Balai TN Gunung Rinjani ;
 - d. Membawa kantong sampah (*trash bag*) secara mandiri sebagai tempat penampungan sampah sementara;
 - e. Setelah melakukan aktifitas wisata, wisatawan diwajibkan untuk melapor kepada petugas pada pintu keluar.

2. SISTEM, : A. WISATA PENDAKIAN
MEKANISME,
DAN
PROSEDUR



A. PROSEDUR MELAKUKAN PENDAKIAN :

- Melakukan Registrasi Online melalui aplikasi eRinjani dengan ketentuan :
 - Registrasi *online* dapat dilakukan mulai pukul 05.00 WITA sampai dengan pukul 20.00 WITA
 - Dapat dilakukan oleh Calon Pendaki sendiri, atau melalui TO/penyedia jasa pramuwisata

- pendaki yang
- c. Mengisi form yang tersedia di aplikasi eRinjani sesuai dengan kartu identitas masing-masing calon pendaki yang masih berlaku (KTP/KK/Paspor);
 - d. Melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah yang telah dikonfirmasi melalui proses transfer ke rekening bank yang tertera pada aplikasi eRinjani;
 - e. Apabila telah dilakukan pembayaran, Calon Pendaki, TO/penyedia jasa pramuwisata akan memperoleh *eTiket/booking code* secara otomatis dari aplikasi eRinjani dan email yang terdaftar.
2. Melakukan *Check In* di Pintu Masuk Pendakian
- a. Waktu pelayanan pendakian di pintu masuk (*check in*) mulai pukul 07.00 WITA sampai dengan pukul 15.00 WITA ;
 - b. Calon pendaki wajib menunjukkan perlengkapan standar pendakian dan barang bawaan yang berpotensi sampah kepada petugas pemeriksa untuk dicek kesesuaiannya dengan *check list* yang telah diisi. Apabila terdapat barang bawaan yang tidak sesuai aturan, maka barang tersebut harus dititipkan kepada petugas untuk diambil kembali pada lokasi penitipan maksimal 3 hari setelah selesai melakukan pendakian (*check out*). *Re-packing* dilakukan pada tempat yang telah disediakan;
 - c. Melapor ke Loker dengan menunjukkan dokumen persyaratan pendakian berupa :
 - 1) *eTiket/booking code*;
 - 2) Kartu identitas;
 - 3) Surat Keterangan Sehat;
 - d. Calon pendaki diwajibkan memasuki *Briefing Room* atau tempat yang telah disiapkan oleh petugas untuk memperoleh informasi berupa video, foto, *booklet*, *leaflet* atau bentuk media informasi lainnya.
3. Apabila seluruh proses telah selesai dilakukan dan dinyatakan terverifikasi, pendaki dapat melakukan pendakian dengan mengikuti peraturan yang berlaku, dengan ketentuan selama pendakian, pendaki wajib :
- a. Melakukan pendakian sesuai dengan waktu yang tertera pada *eTiket*
 - b. Menyimpan *eTiket* dan *checklist* sampah;
 - c. Membawa kantong sampah (*trash bag*) secara mandiri sebagai tempat penampungan sampah

- sementara;
- d. Apabila terjadi kecelakaan/tersesat/sakit maka pendaki wajib melaporkan kejadian yang menimpa dirinya atau pendaki lainnya dengan mengirimkan bukti foto/video, dan identitas ke *Call Center* atau petugas TNGR;
 - e. Menghormati kearifan budaya lokal
4. Melakukan Check Out di Pintuk Keluar Pendakian
- a. Waktu pelayanan untuk pintu keluar pendakian (*check out*) mulai jam 07.00 WITA sampai dengan pukul 24.00 WITA kecuali ada kondisi khusus dengan konfirmasi kepada petugas;
 - b. wajibkan melapor kepada petugas di pintu keluar pendakian dengan menunjukkan *eTiket* /booking code;
 - c. Melakukan pemilahan dan menyerahkan sampah sesuai dengan data *check list* sampah.
 - d. Petugas memeriksa sampah bawaan pendaki berdasarkan list sampah yang dibawa.
 - e. Petugas kemudian melakukan verifikasi bahwa kegiatan pendaki telah berakhir dan memastikan lama kunjungan sesuai dengan karcis masuk yang telah dibeli;

B. PENJADWALAN ULANG (*RESCHEDULE*) DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. User tidak dapat melakukan booking tiket kembali pada tanggal yang sama;
2. Hanya dapat dilakukan 1 kali pada tahun yang sama;
3. Kuota masih tersedia;
4. Sesuai identitas yang telah terdaftar;
5. Paling lambat dilakukan 1 hari sebelum jadwal pendakian.

C. KELEBIHAN HARI (*OVERTIME*)

1. Kelebihan hari (*overtime*) maksimal selama 3 (tiga) hari;
2. Pendaki yang melakukan pendakian melebihi durasi waktu pendakian (*overtime*) yang tertera pada *eTiket*/karcis masuk harus melapor dan membayar denda kelebihan hari pendakian (*overtime*) ke rekening Penerimaan Balai TN Gunung Rinjani;
3. Pendaki akan terkena *auto-blacklist* jika melebihi batas maksimal kelebihan hari (*overtime*) yang sudah ditentukan;
4. Pendaki yang mengalami kelebihan hari (*overtime*) tidak dikenakan denda/membayar dan tidak

terblacklist jika dikarenakan sakit, cuaca ekstrim dan kecelakaan/cedera dengan melapor dan menyerahkan bukti ke petugas.

D. PENGEMBALIAN DANA (*REFUND*)

Pengembalian dana (*refund*) pada Rekening Penampung (RPL) dapat dilakukan apabila :

1. Terjadi penutupan incidental, force majeure,
2. Gangguan pada server,
3. Gangguan pada sistem aplikasi erinjani,
4. Gangguan pada jaringan internet dan
5. Gangguan pada perangkat pendukung layanan aplikasi di lapangan.

E. LARANGAN-LARANGAN

1. Melakukan pendakian *illegal*;
2. Melakukan pemalsuan dokumen identitas;
3. Membuat laporan palsu terkait kondisi fisik pendaki;
4. Melakukan pendakian melebihi waktu yang tertera pada *eTiket*.
5. Mengambil dan menggunakan kayu yang berasal dari dalam kawasan TN Gunung Rinjani selama pendakian;
6. Membuat perapian, membuang puntung rokok sembarangan, membakar sampah dan kegiatan lainnya yang dapat menyebabkan kebakaran hutan;
7. Melakukan kegiatan vandalisme (mencorat-coret), mengambil, memindahkan dan merusak fasilitas yang tersedia selama melakukan pendakian;
8. Merusak, memotong, menebang dan/atau mengambil tumbuhan dan bagianbagiannya yang ada dalam kawasan TN Gunung Rinjani tanpa izin tertulis dari Kepala Balai Taman Nasional Gunung Rinjani;
9. Membunuh, mengambil, memberi makan dan mengganggu satwa yang berada di dalam kawasan TN Gunung Rinjani kecuali memancing ikan di tepi Danau Segara Anak;
10. Membawa binatang dan/atau tumbuhan ke dalam kawasan TN Gunung Rinjani tanpa izin tertulis dari Kepala Balai Taman Nasional Gunung Rinjani;
11. Meninggalkan sampah dan sisa makanan di dalam kawasan TN Gunung Rinjani;
12. Menggunakan sabun, sampo, deterjen, tisu basah dan bahan-bahan berbahaya dan beracun bagi lingkungan di dalam kawasan TN Gunung Rinjani;
13. Membawa minuman keras, narkoba dan obat-obatan terlarang serta barang lain yang dilarang

- oleh pemerintah ke dalam kawasan TN Gunung Rinjani;
14. Membawa senjata tajam, seperti parang, golok, kapak dan sejenisnya yang tidak sesuai kebutuhan pendakian ke dalam kawasan TN Gunung Rinjani
 15. Membawa senjata api, senapan angin, jaring ikan dan alat perburuan lainnya ke dalam kawasan TN Gunung Rinjani;
 16. Mencuri barang milik pendaki, pemandu gunung dan penyedia jasa lainnya;
 17. Menggunakan kendaraan bermotor di jalur pendakian (di dalam kawasan TN Gunung Rinjani), kecuali petugas dan atau atas izin lisan/tertulis dari Kepala Balai Taman Nasional Gunung Rinjani;
 18. Mengganggu ketertiban umum;
 19. Melakukan kegiatan pendakian pada jalur pendakian tidak resmi, kecuali dengan izin khusus;
 20. Tidak melapor kepada petugas di pintu masuk pendakian (*check in*) dan dipintu keluar pendakian (*check out*);
 21. Memindahtangankan PB-PJWA kepada pihak lain (khusus bagi TO dan Penyedia Jasa Pramuwisata);
 22. Dengan sengaja melakukan pendakian melebihi hari batas maksimal yang telah ditentukan di etiket/karcis masuk;
 23. Menyediakan bahan makanan dan minuman yang tidak menggunakan wadah yang dapat digunakan ulang (*reuse*) dan dapat diisi ulang (*refill*) untuk setiap pendaki dan pemandu gunung (khusus bagi TO dan Penyedia Jasa Pramuwisata);
 24. Membawa makanan dan minuman dalam kemasan *Styrofoam*, kaca dan kaleng;
 25. Melakukan pendakian diluar waktu yang ditentukan setiap harinya (pagi hingga sore hari), kecuali untuk pendakian khusus dengan adanya pemberitahuan terlebih dahulu;
 26. Mengabaikan petunjuk, informasi dan larangan yang tersedia di sepanjang jalur pendakian serta tidak mengikuti arahan dari petugas Balai TN Gunung Rinjani, *guide* atau ketua rombongan;
 27. Mendirikan tenda, memasak dan mencuci tidak pada areal yang telah ditentukan di pos-pos peristirahatan, Pelawangan, dan Danau Segara Anak serta tempat lainnya.

B. Wisata Non Pendakian



Keterangan :

1. Dipintu masuk Kawasan Wisata
 - a. Perjalanan Mulai pukul 8.00-15 WITA
 - b. Melakukan registrasi dengan mengisi biodatadi Pintu masuk lokasi wisata;
 - c. Melakukan pembelian karcis masuk di pintu masuk lokasi wisata;
 - d. Melakukan pembelian karcis asuransi jiwa dari perusahaan asuransi yang telah bekerja sama dengan Balai TNGR untuk jaminan perlindungan kecelakaan.
2. Di dalam Kawasan Wisata
 - a. Menaati semua peraturan,informasi/himbauan petugas serta rambu rambu yang ada;
 - b. Menjaga kelestarian dan keutuhan kawasan TNGR dengan tidak melakukan kegiatan vandalisme (mencoret-core), mengambil, memindahkan dan merusak fasilitas yang tersedia di dalam kawasan;
 - c. Membawa kantong sampah (trash bag) sebagai tempat penampungan sampah sementara;
 - d. Untuk kegiatan camping/berkemah hanya ditempat yang telah diizinkan oleh petugas.
3. Pintu Keluar Kawasan Wisata

Setelah melakukan aktifitas wisata, wisatawan diwajibkan melapor kepada petugas di pintu keluar.

JANGKA
WAKTU

- : 1. Lama waktu yang diperlukan dengan tujuan pendakian yaitu Pelawangan, Danau Segara Anak

- PELAYANAN dan Puncak Rinjani sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam aplikasi eRinjani. (Pendakian Minimal 2 Hari 1 Malam);
2. Lama waktu yang diperlukan dalam kegiatan non Pendakian sesuai dengan jumlah hari tiket yang yang dibeli.
4. **BIAYA/TARIF** : Membayar PNPB sesuai Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Kehutanan.
 5. **PRODUK PELAYANAN** :
 - A. Perizinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata Alam pada Kawasan Konservasi diberikan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu 2 tahun;
 - B. Perizinan Berusaha Penyedia Sarana Wisata Alam pada Kawasan Konservasi diberikan untuk jangka waktu 35 (tiga puluh lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu 20 tahun;
 - C. Berakhirnya izin :
 - a. jangka waktu izin berakhir dan tidak diperpanjang;
 - b. izinnya dicabut;
 - c. pemegang izin mengembalikan secara sukarela kepada pemberi izin;
 - d. badan usaha atau koperasi pemegang izin bubar;
 - e. badan usaha pemegang izin dinyatakan pailit; atau
 - f. pemegang izin perorangan meninggal dunia.
 6. **PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/ APRESIASI** :
 - a. Pengaduan dilakukan melalui *Call Center* Balai Taman nasional Gunung Rinjani +62811283939
 - b. Email Balai Taman Nasional Gunung Rinjani tn.rinjani@gmail.com ; dan
 - c. Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor BTNGR. Jalan Dr. Soejono Lingkar Selatan Kota Mataram-NTB.

PENGELOLAAN LAYANAN :

1. **DASAR HUKUM** :
 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Pemerintah nomor 36 Tahun 2010 Tentang Pengusahaan Pariwisata Alam di Suaka Margasatwa,

Taman Nasional, Taman Hutan Raya, dan Taman Wisata Alam;

4. Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
 7. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.37/Menhut-II/2014 tanggal 4 Juni 2014 tentang Tata Cara Pengenaan, Pemungutan dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.8/MENLHK/SETJEN/KUM.1/3/2019 tentang Pengusahaan Pariwisata Alam di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya, Dan Taman Wisata Alam;
 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;
2. SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS : 1. Ruang Bekerja yang nyaman dengan suhu dan udara yang sesuai.
2. Komputer/laptop.
3. Printer.
4. Jaringan internet.
5. Scanner.
6. Alat Tulis Kantor.
3. KOMPETENSI PELAKSANA : 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan;
2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi;
3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;

4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;
 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
 6. Mampu mengoperasikan komputer.
4. **PENGAWASAN INTERNAL** :
 1. Pengawasan oleh atasan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) Lingkup Balai TNGR.
 3. Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Inspektorat Jenderal KLHK, dan Instansi Pemeriksa resmi Pemerintah lainnya.
 5. **JUMLAH PELAKSANA** : Ada 2 (dua) orang pegawai Balai TNGR
 6. **JAMINAN PELAYANAN** :
 1. Sanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar pelayanan secara konsisten;
 2. Bersediaan untuk menerima sanksi apabila memberikan pelayanan tidak sesuai Standar pelayanan.
 7. **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** :
 1. Setiap Kebijakan dalam pengeluaran SIMAKSI tidak dapat di intervensi oleh pihak yang mengusulkan;
 2. Tidak ada pungutan liar dan gratifikasi terhadap layanan yang diberikan;
 3. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku;
 8. **EVALUAS KINERJA** :
 1. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
 2. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik;

3. Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan dilaksanakan oleh atasan/pimpinan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun sekali dan oleh Tim Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) Balai Taman Nasional Gunung Rinjani minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEPALA BALAI,



DEDY ASRIADY

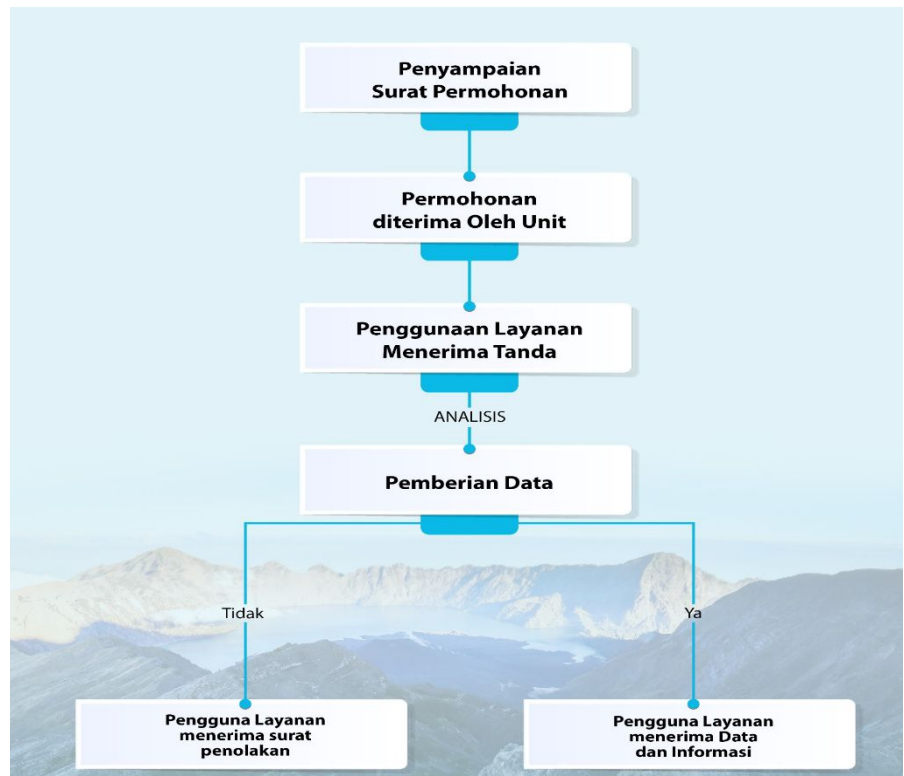
Lampiran 4. Keputusan Kepala Balai Taman Nasional Gunung Rinjani
Nomor : SK. 46/BTNGR/TU/KSA.2/5/2024
Tanggal : 30 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN DATA, LAPORAN DAN INFORMASI DI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI

PENYAMPAIAN LAYANAN

1. PERSYARATAN :
1. Mahasiswa/Karyawan/Instansi
 2. Masyarakat Umum
 3. Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan, yang berisi :
 - a. Identitas Pemohon meliputi nama perseorangan/instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat *email*
 - b. Data dan Informasi yang diminta secara jelas
 - c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud
 - d. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR :



Keterangan :

1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan penyediaan data dan informasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan;
 2. Unit Penyelenggara Pelayanan menerima Surat Permohonan Penyediaan Data dan Informasi dari pengguna layanan;
 3. Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan data dan informasi;
 4. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh Unit Penyelenggara Pelayanan terhadap data dan informasi yang diminta, di mana :
 - a. Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya;
 - b. Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik secara langsung maupun daring.
-
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN : 1. Waktu Penyelesaian paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan dan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari;
 2. Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan :
 - a. Senin – Kamis : 09.00 - 15.00 WITA
 Istirahat : 12.00 – 13.00 WITA
 - b. Jum'at : 09.00 – 15.30 WITA
 Istirahat : 11.00 – 13.00 WITA
 4. BIAYA/TARIF : Tidak dipungut Biaya (Gratis).
 5. PRODUK PELAYANAN : Ketersediaan Data, Laporan dan Informasi
 6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/ APRESIASI : d. Pengaduan dilakukan melalui *Call Center* Balai Taman nasional Gunung Rinjani +62811283939
 e. Email Balai Taman Nasional Gunung Rinjani tn.rinjani@gmail.com ; dan
 f. Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor BTNGR. Jalan Dr. Soejono Lingkar Selatan Kota Mataram-NTB.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1. **DASAR HUKUM** :
 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. **SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS** :
 1. Ruang Bekerja yang nyaman dengan suhu dan udara yang sesuai.
 2. Komputer/laptop.
 3. Printer.
 4. Jaringan internet.
 5. Scanner.
 6. Alat Tulis Kantor.
3. **KOMPETENSI PELAKSANA** :
 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan;
 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi;
 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;
 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab;
 6. Mampu mengoperasikan komputer.
4. **PENGAWASAN INTERNAL** :
 1. Pengawasan oleh atasan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) Lingkup Balai TNGR.
 3. Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Inspektorat Jenderal KLHK, dan Instansi Pemeriksa resmi Pemerintah lainnya.

5. JUMLAH PELAKSANA : Sebanyak 12 Orang Pegawai Balai TNGR
6. JAMINAN PELAYANAN : 4. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
5. Data dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan;
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN : 1. Tidak ada pungutan liar dan gratifikasi terhadap layanan yang diberikan;
2. Data dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan
1. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku;
2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8. EVALUAS KINERJA 1. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
2. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik
3. Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan dilaksanakan oleh atasan/pimpinan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun sekali dan oleh Tim Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) Balai Taman Nasional Gunung Rinjani minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEPALA BALAI,



DEDY ASRIADY