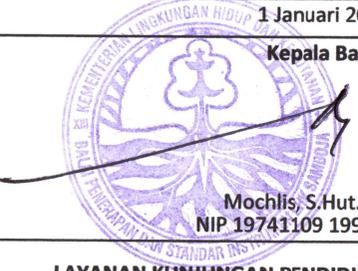




**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN (BPSILHK) SAMBOJA**

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 PENDIDIKAN DI KHDTK SAMBOJA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI Nomor 41/1999 tentang Kehutanan</li><li>2 UU RI Nomor 32/2009 tentang Perlindungan &amp; Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>3 UU RI Nomor 20/2014 tentang Standarisasi dan Penilaian Kesesuaian</li><li>4 UU RI Nomor 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>5 UU RI Nomor 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>6 UU RI Nomor 32/2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>7 PP RI Nomor 22/2021 Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>8 PP RI Nomor 23/2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan</li><li>9 Permen PAN-RB Nomor 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li><li>10 Kepmen LHK Nomor 1062/2024 tentang Penetapan Areal Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus Samboja.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan KHDTK</li><li>2 Memiliki pengetahuan dasar konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistem</li><li>3 Dapat menjelaskan peraturan, tata tertib dan prosedur kesehatan &amp; keselamatan kerja (K3)</li><li>4 Dapat bertindak tegas terhadap pelanggaran tata tertib dan K3</li><li>5 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan tata cara pelaksanaan layanan kunjungan dan pendampingan pendidikan</li><li>6 Memiliki kemampuan dalam memroses dokumen administarsi perizinan dan peng-arsipan laporan kunjungan pendidikan</li><li>7 Memiliki kompetensi dalam pengasuhan dan penyampaian materi pendidikan ke peserta didik</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Persuratan</li><li>2 SOP Penanganan Temuan Pelanggaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat permohonan</li><li>2 Kurikulum, KKM dan KD</li><li>3 Tata tertib dan K3</li><li>4 Surat pernyataan</li><li>5 Laporan kegiatan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Pelaksanaan kegiatan penelitian harus memperhatikan kode etik pendidikan dan mematuhi tata tertib dan K3	Surat pernyataan dan dokumen laporan kegiatan kunjungan pendidikan dibuku dan didokumentasikan

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Balai	KSBTU	Pengelola KHDTK / Pendamping	Pimpinan lembaga pendidikan	Peserta didik	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN		
1	Mengajukan surat permohonan paling lambat 1 minggu sebelum tanggal kunjungan							Surat permohonan		Sesuai format lembaga pemohon	
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 agenda kunjungan serta tim pendamping dengan pemohon dan pengelola KHDTK							Draft surat balasan Daftar usulan tim pendamping & jadwal kunjungan	2 jam 4 jam	Surat balasan yang ditandatangani; Agenda kunjungan; Surat tugas tim pendamping	Mengikuti SOP Persuratan
4	Mengkoordinasi materi, waktu, lama dan rute/titik kunjungan, tata tertib serta teknis pelayanan pengamanan dan keselamatan peserta didik							Lembar 1 & lembar 2	2 jam	Agenda kunjungan ; Lembaga memahami tata tertib dan K3 di KHDTK	Lembar 1 & lembar 2 terlampir
5	Mengisi dan menandatangani Formulir A (halaman verifikasi dan persetujuan permohonan) Induksi / penyampaian materi tentang tujuan, tata tertib, rute/titik kunjungan serta keamanan dan keselamatan selama kunjungan Menyerah-terima peserta didik ke pembimbing lapangan							Formulir A Lembar 1 & lembar 2 ; materi KKM	20 menit 30 menit 10 menit	Formulir A yang diisi dan ditanda-tangani Pesera didik memahami tata tertib dan K3 di KHDTK serta KD	Formulir A terlampir Lembar 1 & lembar 2 terlampir
6	Mengisi dan menandatangani Formulir A (halaman verifikasi dan persetujuan permohonan) Bersama pendamping dari lembaga pendidikan melaksanakan pendampingan kunjungan, memberikan informasi dan materi pendidikan sesuai rute/titik kunjungan Bersama pendamping dari lembaga pendidikan menjamin keamanan dan keselamatan peserta didik Membatalkan/menarik kunjungan jika terjadi pelanggaran tata tertib dan atau terjadi gangguan Mendokumentasikan kegiatan kunjungan dan menyerahkan kepada KSBTU							Formulir A Lembar 1 & lembar 2 ; materi KKM Data dan foto kegiatan	20 menit sesuai agenda dan jadwal disepakati 2 jam	Formulir A yang diisi dan ditanda-tangani Pesera didik menerima materi KKM dan nilai penting ekosistem hutan Kondisi aman dan nyaman selama kunjungan Laporan kegiatan	Lembar 1, lembar 2 dan Formulir A terlampir Lembar 1 & lembar 2 terlampir Formulir A terlampir Mengikuti SOP Penanganan Pelanggaran
7	Mengikuti dan mentaati arahan serta menyimak materi pendidikan dari pendamping/guru selama kunjungan							Lembar 1 & lembar 2 ; materi KKM	sesuai agenda dan jadwal disepakati	Peserta didik memahami KD dan nilai penting ekosistem hutan	
8	Penerimaan kembali peserta didik dari pendamping lapangan Mengisi kuisiонер kepuasan layanan kunjungan							Formulir C	40 menit 20 menit	Formulir C yang diisi	Formulir C terlampir
9	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian; Menerima dan menyimpan dokumen surat, formulir dan laporan kegiatan penelitian							Laporan kinerja harian dari pengelola / pendamping dokumen perizinan dan laporan	sesuai jadwal disepakati 45 menit	Evaluasi kegiatan Catatan perarsipan dokumen	

## **SOP LAYANAN KUNJUNGAN PENDIDIKAN DI KHDTK SAMBOJA**

### **Maksud**

Menyediakan panduan yang sistematis, terstandar, dan terintegrasi bagi pihak yang terlibat dalam SOP layanan kunjungan pendidikan untuk siswa TK, SD, SMP dan SMA di KHDTK Samboja sehingga kegiatan pendidikan lingkungan 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 pendidikan dan etika lingkungan
3. Melindungi pimpinan lembaga pendidikan, guru, peserta didik, staf, dan ekosistem dari risiko kerusakan, kecelakaan, atau pelanggaran aturan

### **Ruang Lingkup**

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

### **Definisi**

1. Pendidikan : Kegiatan ilmiah yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh pengetahuan baru, menguji hipotesis, atau mengembangkan teori berdasarkan metode yang sudah ditetapkan.
2. Pendidikan lingkungan : Proses pembelajaran untuk meningkatkan kesadaran, pengetahuan, keterampilan, nilai, dan tindakan yang memungkinkan individu dan komunitas berkontribusi terhadap pelestarian dan pemeliharaan lingkungan hidup.
3. Kurikulum : Seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
4. KD : Singkatan dari Kompetensi Dasar, adalah kompetensi yang harus dikuasai siswa pada setiap mata pelajaran sebagai bagian dari Standar Isi.
5. KKM : Singkatan dari Kriteria Ketuntasan Minimal; adalah kriteria paling rendah yang ditetapkan oleh satuan pendidikan untuk menyatakan seorang peserta didik mencapai ketuntasan dalam belajar suatu kompetensi dasar.
6. Izin kunjungan pendidikan : Dokumen resmi yang dikeluarkan oleh lembaga pemerintahan dan BPSILHK Samboja yang memberikan hak kepada lembaga pendidikan untuk melakukan kunjungan pendidikan lapangan sesuai tujuan pembelajaran, kurikulum, KKM dan KD di KHDTK Samboja
7. 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 penelitian.
- 4 Menjaga kebersihan : Pimpinan lembaga pendidikan/guru dan peserta didik wajib membawa kembali semua peralatan dan limbah yang dihasilkan (tidak meninggalkan sampah di KHDTK Samboja).

### **Pencatatan dan Pelaporan**

Setiap kegiatan kunjungan direkap dan dicatat dalam buku log yang disediakan oleh pengelola KHDTK.