



**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.19 /T.39/TU/KSA/3/2022**

**TENTANG**

**REVISI II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENDAKIAN TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI,**

- Menimbang :
- a. bahwa Taman Nasional Gunung Rinjani merupakan salah satu Kawasan Pelestarian Alam yang memiliki tiga fungsi utama yaitu perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan sumber daya alam hayati dan ekosistemnya secara lestari dan berkelanjutan;
  - b. bahwa salah satu bentuk pemanfaatan sumber daya alam hayati dan ekosistemnya pada Taman Nasional Gunung Rinjani adalah kegiatan wisata alam pada obyek-obyek daya tarik wisata alam di kawasan Taman Nasional Gunung Rinjani dan salah satu diantaranya adalah kegiatan pendakian;
  - c. bahwa memperhatikan peningkatan jumlah kunjungan khususnya pada kegiatan pendakian di Taman Nasional Gunung Rinjani selain dapat memberikan dampak positif juga menimbulkan dampak negatif diantaranya pencemaran air, sampah, vandalisme dan perubahan perilaku satwa sehingga perlu dikelola dengan baik untuk meminimalkan dampak negatif yang ditimbulkan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu ditetapkan Revisi II Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendakian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Pendakian di Taman Nasional Gunung Rinjani yang telah disesuaikan dengan protokol kesehatan guna mencegah penularan Covid-19.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
  2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan;
  3. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2009 Pariwisata;
  4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Lingkungan Hidup;
  5. Undang-Undang .....

5. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan;
6. Undang-Undang Nomor 9 tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2011 jo Peraturan Pemerintah Nomor 108 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2011 Tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan;
10. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor SK.298/Menhut-II/2005 tanggal 3 Agustus 2005 tentang Penetapan Kawasan Hutan TN Gunung Rinjani Seluas 41.330 (Empat Puluh Satu Ribu Tiga Ratus Tiga Puluh) Hektar Yang Terletak di Kabupaten Lombok Barat, Lombok Tengah, dan Lombok Timur Provinsi Nusa Tenggara Barat;
11. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor SK.261/MENLHK/KSDAE/KSA.0/6/2020 tanggal 23 Juni 2020 tentang Reaktivasi Bertahap Kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Suaka Margasatwa Untuk Kunjungan Wisata Alam Dalam Kondisi Transisi Akhir Covid-19;
12. Instruksi Menteri Dalam Negeri RI Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3, Level 2, Dan Level 1 serta Mengoptimalkan Posko Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 Di Tingkat Desa Dan Kelurahan Untuk Pengendalian Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 Di Wilayah Sumatera, Nusa Tenggara, Kalimantan, Sulawesi, Maluku Dan Papua;
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 Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.7/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016 tanggal 10 Februari 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Nasional;
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI 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;

17. Peraturan .....

17. 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;
18. Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Nomor SK.133/IV-SET/2014 tanggal 17 Juni 2014 tentang Penetapan Rayon di Taman Nasional, Taman Hutan Raya, Taman Wisata Alam, Taman Buru Dalam Rangka Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
19. Keputusan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Nomor SK.247/KSDAE/SET.3/KSA.0 /12/2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Zonasi Taman Nasional Gunung Rinjani, Kabupaten Lombok Barat, Lombok Tengah, dan Lombok Timur, Provinsi Nusa Tenggara Barat;
20. 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;
21. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor SE.1/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2020 tentang Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
22. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor : 440/7183/SJ tanggal 21 Desember 2021 tentang Pencegahan dan Penanggulangan *Corona Virus Disease* 2019 Varian Omicron serta Penegakan Penggunaan Aplikasi PeduliLindungi;
23. Surat Edaran Dirjen KSDAE Nomor S. 954/KSDAE/PJLHK/KSA.3/11/2020 tanggal 10 November 2020 tentang Usulan Peningkatan Kuota dan Penambahan Waktu Kunjungan Wisata Pendakian di Taman Nasional Gunung Rinjani;
24. 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.

#### M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : REVISI II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAKIAN TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI.
- KESATU : Menetapkan Revisi II Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendakian Taman Nasional Gunung Rinjani sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pendakian di Taman Nasional Gunung Rinjani sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Hal – hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

KETIGA .....

KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mataram

Pada Tanggal: 11 Maret 2022



KEPALA BALAI,

DEDY ASRIADY

NIP. 19740818 200003 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Gubernur NTB
2. Direktur Jenderal KSDAE
3. Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi
4. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTB
5. Kepala Dinas Pariwisata Provinsi NTB
6. Kepala Dinas Pariwisata Kab. Lombok Utara
7. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Lombok Tengah
8. Kepala Dinas Pariwisata Kab. Lombok Timur
9. Pemegang PB-PJWA lingkup Balai TN Gunung Rinjani

## **BAB I.**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Kawasan TN Gunung Rinjani merupakan salah satu daerah tujuan wisata unggulan di Provinsi Nusa Tenggara Barat, khususnya untuk wisata pendakian. Tersedianya aksesibilitas menuju kawasan TN Gunung Rinjani yang relatif mudah ditempuh dan jalur pendakian dengan medan yang menantang, menyebabkan wisata pendakian ke TN Gunung Rinjani sangat populer di berbagai lapisan pendaki nusantara maupun mancanegara (pelajar, mahasiswa dan kelompok pencinta alam, dll). Tren jumlah pendaki dari tahun ke tahun semakin meningkat. Kondisi ini tentu memberikan dampak positif bagi Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) maupun peningkatan kesejahteraan pelaku usaha jasa wisata lingkaran Rinjani dan masyarakat sekitar Taman Nasional Gunung Rinjani.

Sejak adanya kejadian luar biasa non bencana alam berupa pandemi Covid-19 yang melanda dunia termasuk Indonesia pada awal tahun 2020 lalu menyebabkan seluruh sektor kehidupan terhambat termasuk pembangunan pariwisata. Seluruh destinasi wisata di Indonesia ditutup guna mencegah penyebaran penularan Covid-19 yang menyebabkan industri pariwisata terpuruk.

Kondisi ini juga terjadi di Taman Nasional Gunung Rinjani, baik wisata pendakian maupun non pendakian yang menyebabkan ribuan pelaku usaha dalam industri pariwisata Rinjani (Porter, Guide, Trekking Organizer dan penyedia jasa wisata lainnya) kehilangan mata pencaharian.

Balai TN Gunung Rinjani selaku pengelola Kawasan Taman Nasional Gunung Rinjani telah merumuskan dan menerbitkan Revisi II Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendakian Gunung Rinjani yang disesuaikan dengan protokol *Cleanliness, Health, Safety and Environment sustainability* (CHSE) guna melindungi petugas, pendaki dan pelaku usaha jasa wisata dari penularan pandemi Covid-19. Revisi II SOP Pendakian Taman Nasional Gunung Rinjani ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Balai TN Gunung Rinjani dan merupakan pedoman bagi petugas Balai TN Gunung Rinjani, seluruh pendaki, pemandu gunung dan penyedia jasa wisata yang terkait dengan kegiatan pendakian di TN Gunung Rinjani.

#### **B. Tujuan**

1. Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pendakian ini adalah :
  - a. Sebagai pedoman pendakian di TN Gunung Rinjani.
  - b. Untuk meminimalkan resiko bagi para pendaki dan dampak negatif terhadap kelestarian ekosistem
  - c. Melindungi dan menjaga petugas, pendaki, pelaku wisata, dan masyarakat sekitar destinasi wisata TN Gunung Rinjani dari penularan Covid-19.

### **C. Manfaat**

Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah terwujudnya pendakian yang bersih, sehat, aman dan memperhatikan kelestarian lingkungan (*Cleanliness, Health, Safety and Environment sustainability*) di TN Gunung Rinjani.

## BAB II. KETENTUAN UMUM

Yang dimaksud dengan :

1. Balai TN Gunung Rinjani adalah unit pelaksana teknis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang diberikan amanat untuk mengelola TN Gunung Rinjani.
2. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintahan non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
3. Pendaki adalah pengunjung yang melakukan pendakian di jalur resmi dan telah memenuhi persyaratan pendakian dan memiliki karcis masuk kawasan TN Gunung Rinjani.
4. Pendaki nusantara adalah pengunjung berkewarganegaraan Indonesia (WNI) yang melakukan pendakian di TN Gunung Rinjani. Identitas kewarganegaraan dibuktikan dengan menunjukkan KTP/KK.
5. Pendaki mancanegara adalah pengunjung berkewarganegaraan Asing (WNA) yang melakukan pendakian di TN Gunung Rinjani. Identitas kewarganegaraan dibuktikan dengan status kewarganegaraan di dokumen kependudukan.
6. Pendakian adalah aktivitas mendaki gunung melalui pintu resmi pendakian TN Gunung Rinjani.
7. Kuota pendaki adalah jumlah pendaki maksimal harian yang diizinkan untuk melakukan pendakian di setiap pintu masuk resmi.
8. Pendakian non kuota adalah pendakian yang tidak termasuk dalam kuota aplikasi eRinjani.
9. Perizinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata Alam yang selanjutnya disingkat PB-PJWA adalah izin usaha yang diberikan untuk penyediaan jasa wisata alam pada kegiatan Pengusahaan Pariwisata Alam di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya, dan Taman Wisata Alam.
10. *Trekking Organizer (TO)* adalah orang/badan usaha/koperasi yang memiliki Perizinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata Alam (PB-PJWA) yang dikeluarkan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan berupa penyedia jasa perjalanan wisata pendakian.
11. Penyedia Jasa Pramuwisata adalah orang/badan usaha/koperasi yang memiliki Perizinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata Alam (PB-PJWA) yang dikeluarkan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan berupa penyedia jasa pramuwisata.
12. Penyedia Jasa Makanan dan Minuman adalah orang/badan usaha/koperasi yang memiliki Perizinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata Alam (PB-PJWA) yang dikeluarkan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan berupa jasa penyediaan makanan dan minuman.
13. Pemandu Gunung adalah *Guide* dan *Porter* yang melakukan kegiatan di kawasan TN Gunung Rinjani.
14. *Guide* adalah orang yang melakukan kegiatan pemanduan terhadap pendaki yang memiliki kartu izin dari Kepala Balai TN Gunung Rinjani.
15. *Porter* adalah orang yang membantu membawa barang dan menyiapkan kebutuhan pendaki dalam melakukan pendakian di TN Gunung Rinjani yang memiliki kartu izin dari Kepala Balai TN Gunung Rinjani.

16. Tarif Pendakian adalah harga karcis masuk untuk melakukan pendakian di TN Gunung Rinjani berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. *Booking Online* adalah proses pemesanan karcis masuk kawasan TN Gunung Rinjani secara *online* melalui aplikasi eRinjani.
18. Aplikasi eRinjani adalah aplikasi yang dipergunakan dalam pemesanan karcis masuk untuk melakukan pendakian di kawasan TN Gunung Rinjani secara *online* (*google playstore eRinjani* dan *website [www.rinjaninationalpark.id](http://www.rinjaninationalpark.id)*)
19. *ePrint ticket* adalah bukti pembayaran karcis masuk kawasan yang didalamnya terdapat *booking code* disampaikan melalui aplikasi dan email yang terdaftar.
20. Surat Keterangan Sehat adalah surat yang diterbitkan oleh dokter pemerintah, Puskesmas, Klinik Kesehatan ataupun Rumah Sakit yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dalam kondisi layak untuk melakukan pendakian. Surat keterangan sehat diperoleh paling lama 3 hari sebelum memulai pendakian.
21. Data *check list* sampah adalah daftar barang bawaan pendaki yang berpotensi menghasilkan sampah.
22. Data *check list* perlengkapan standar pendakian adalah daftar perlengkapan standar pendakian yang wajib dibawa oleh pendaki.
23. *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* adalah Penyakit menular yang disebabkan oleh jenis *Corona Virus* yang baru ditemukan dan menyerang sistem pernapasan.
24. *Rapid Test* adalah metode skrining awal untuk mendeteksi antibodi yang diproduksi oleh tubuh untuk melawan virus Corona.
25. *Polymerase Chain Reaction (PCR)* adalah pemeriksaan laboratorium untuk mendeteksi keberadaan material genetic dari sel, bakteri atau virus.



### BAB III. PROSEDUR PENDAKIAN

#### A. Panduan Umum

Prosedur pendakian sesuai protokol kesehatan ini berlaku bagi Petugas, Pendaki Nusantara, Pendaki Mancanegara, *Trekking Organizer* (TO), *Guide*, *Porter* dan Penyedia Jasa Makanan dan Minuman. Hal-hal yang wajib diperhatikan adalah sebagai berikut :

1. Mematuhi protokol kesehatan.
2. Menggunakan perlengkapan pribadi dalam kegiatan berwisata, misal: peralatan makan, perlengkapan dan alas sholat, alas duduk (matras/ tikar), dll.
3. Menghindari kontak dengan satwa.
4. Jumlah kelompok pengunjung maksimal 6 (enam) orang.
5. Memilah dan membuang sampah pribadi secara mandiri pada saat melapor di pintu keluar pendakian (*check out*).
6. Kuota harian pendakian disesuaikan dengan daya dukung daya tampung dan arahan serta kebijakan yang berlaku;
7. Melapor kepada petugas apabila terjadi kecelakaan, pelanggaran serta hal lainnya yang perlu ditindaklanjuti oleh Balai TN Gunung Rinjani dengan menghubungi *call center* TNGR +62811283939 melalui aplikasi WhatsApp (WA) atau melalui email Balai TN Gunung Rinjani : [erinjani.cs@gmail.com](mailto:erinjani.cs@gmail.com), website Balai TN Gunung Rinjani : [www.rinjaninationalpark.id](http://www.rinjaninationalpark.id), serta aplikasi eRinjani.

#### B. Panduan Khusus

##### I. Pusat Informasi/Pintu Masuk/Pintu Keluar Jalur Wisata Pendakian

1. Penyediaan sarana berupa :
  - a. Tempat cuci tangan menggunakan air mengalir dengan sabun;
  - b. *Hand sanitizer* di tempat-tempat yang dianggap perlu;
  - c. Alat pengukur suhu tubuh (*thermo gun*);
  - d. Meja dan kursi yang diatur dengan jarak tertentu di Pusat informasi/Loket pintu masuk jalur wisata pendakian;
  - e. Tempat pemilahan dan pembuangan sampah secara mandiri;
  - f. Pembatas/partisi pada loket pelayanan pengunjung;
  - g. Poster atau sarana informasi lainnya tentang protokol kesehatan.
2. Pengaturan interval waktu dan jumlah pendaki yang dilayani agar tidak terjadi penumpukan.

##### II. Fasilitas Umum (toilet dan *shelter*)

1. Pembersihan dengan disinfeksi secara berkala.
2. Fasilitas umum dilengkapi dengan :
  - a. Tempat cuci tangan menggunakan air mengalir dengan sabun;
  - b. *Hand sanitizer* di tempat-tempat yang dianggap perlu;
  - c. Tempat pembuangan sampah khusus di toilet;
3. Pengaturan jarak dan pembatasan jumlah pendaki yang menggunakan fasilitas umum.

### III. Petugas

1. Menggunakan pakaian/seragam.
2. Menggunakan identitas petugas.
3. Melakukan pembersihan secara berkala pada pegangan tangga, toilet, perlengkapan dan peralatan lain yang digunakan bersama.
4. Mewajibkan wisatawan untuk mencuci tangan sebelum melakukan *check in*.
5. Melakukan pemeriksaan sesuai protokol kesehatan kepada pengunjung.
6. Memeriksa dan memvalidasi kesesuaian dan keabsahan dokumen yang wajib diserahkan oleh pendaki (*ePrint*, identitas pendaki, surat keterangan sehat, surat pernyataan tanggung jawab atas keselamatan, keamanan dan kesehatan pengunjung, *check list* barang berpotensi sampah serta *check list* perlengkapan standar pendakian).
7. Melakukan pengaturan jarak dan pembatasan jumlah pendaki pada saat *check in* dan penggunaan fasilitas umum serta memastikan tidak ada kerumunan.
8. Menyediakan informasi rumah sakit, dokter, apotik atau pelayanan kesehatan lainnya yang berada di sekitar jalur wisata pendakian.

### IV. Pendaki Nusantara

Pendaki yang akan melakukan pendakian ke TN Gunung Rinjani diwajibkan untuk melakukan registrasi. Registrasi ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi sebagai salah satu bentuk pelayanan kepada pendaki, penerapan peraturan perundang-undangan, legalitas/keabsahan sebagai pendaki TN Gunung Rinjani serta monitoring pendaki. Pendakian dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Calon pendaki 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. Apabila calon pendaki menggunakan jasa guide (minimal 1 orang guide mendampingi 6 orang pendaki nusantara) dan/atau porter lokal (1 orang porter maksimal melayani 3 orang pendaki dengan beban maksimal 25 kg/porter) yang memiliki kartu izin dari Kepala Balai TN Gunung Rinjani.
3. Registrasi *online* dilakukan oleh calon pendaki dan atau TO/penyedia jasa pramuwisata secara perorangan ataupun kelompok sesuai dengan kartu identitas masing-masing yang masih berlaku (KTP/KK).
4. Registrasi *online* dapat dilakukan mulai pukul 05.00 WITA sampai dengan pukul 20.00 WITA.
5. Calon pendaki dan atau TO/penyedia jasa pramuwisata melakukan *booking ticket* dengan mengisi data yang dipersyaratkan pada form isian.
6. Jika kuota memenuhi, sistem akan memberikan perintah pembayaran yang harus diproses oleh calon pendaki dan atau TO/penyedia jasa pramuwisata.
7. Calon pendaki dan atau TO/penyedia jasa pramuwisata melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah yang telah dikonfirmasi melalui proses transfer ke rekening bank yang tertera pada aplikasi eRinjani.
8. Apabila telah dilakukan pembayaran, calon pendaki dan atau TO/penyedia jasa pramuwisata akan memperoleh *ePrint/booking code* secara otomatis dari aplikasi eRinjani dan email yang terdaftar.
9. Untuk jaminan perlindungan kecelakaan, calon pendaki wajib membeli karcis

asuransi jiwa dari perusahaan asuransi yang telah ditunjuk oleh Balai TN Gunung Rinjani.

10. Calon Pendaki sebelum *check in* di pintu masuk wajib :
  - a. Mematuhi panduan umum prosedur pendakian dengan menerapkan protokol kesehatan;
  - b. Mengisi dan menunjukkan form pendataan perjalanan yang berlaku di Provinsi NTB bagi wisatawan yang berasal dari luar Provinsi NTB;
  - c. Mengunduh aplikasi peduli lindungi;
  - d. Menunjukkan dokumen persyaratan pendakian berupa :
    - 1) *ePrint/booking code*;
    - 2) Kartu identitas;
    - 3) Surat Keterangan Sehat;
    - 4) Surat pernyataan tanggung jawab (bermaterai Rp 10.000) atas keselamatan, keamanan dan kesehatan pengunjung (tidak memiliki riwayat penyakit Jantung, Gangguan Ginjal, Asma, Hipertensi, Epilepsi, Mag kronis, Ambien, Asam urat, adanya PEN dalam tubuh kurang dari 2 tahun (akibat patah tulang)).
11. 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.
12. 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.
13. Apabila seluruh proses telah selesai dilakukan dan dinyatakan terverifikasi, pendaki dapat melakukan pendakian dengan mengikuti peraturan yang berlaku.
14. Selama pendakian, pendaki wajib :
  - a. Menyimpan *ePrint* dan *checklist* sampah;
  - b. Membawa kantong sampah (*trash bag*) secara mandiri sebagai tempat penampungan sampah sementara;
  - c. 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.
15. Pendaki wajib memahami dan mengikuti SOP Pendakian serta menghormati kearifan budaya lokal.
16. Melakukan pendakian sesuai dengan waktu yang tertera pada *ePrint*.
17. Setelah melakukan pendakian, pendaki diwajibkan melapor kepada petugas di pintu keluar pendakian untuk memverifikasi bahwa kegiatan pendaki telah berakhir dan memastikan lama kunjungan sesuai dengan karcis masuk yang telah dibeli dengan menunjukkan *ePrint/booking code* serta memilah dan menyerahkan sampah sesuai dengan data *check list* sampah.
18. Waktu pelayanan pendakian di pintu masuk (*check in*) mulai pukul 07.00 WITA sampai dengan pukul 15.00 WITA sedangkan waktu pelayanan untuk pintu keluar pendakian (*check out*) mulai jam 07.00 WITA sampai dengan pukul 17.00 WITA

kecuali ada kondisi khusus dengan konfirmasi kepada petugas.

19. Penjadwalan ulang (*reschedule*) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Hanya dapat dilakukan 1 kali pada tahun yang sama;
  - b. Kuota masih tersedia;
  - c. Sesuai identitas yang telah terdaftar;
  - d. Paling lambat dilakukan 1 hari sebelum jadwal pendakian.
20. Pengembalian dana (*refund*) dapat dilakukan apabila terjadi penutupan insidental.

## V. Pendaki Mancanegara

Pendaki mancanegara yang akan melakukan pendakian ke TN Gunung Rinjani diwajibkan untuk melakukan registrasi. Registrasi ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi sebagai salah satu bentuk pelayanan kepada pendaki, penerapan peraturan perundang-undangan, legalitas/keabsahan sebagai pendaki TN Gunung Rinjani serta monitoring pendaki. Pendakian dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Calon pendaki mancanegara wajib menggunakan jasa 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 TN Gunung Rinjani.
2. Registrasi *online* dapat dilakukan oleh TO atau penyedia jasa pramuwisata atau calon pendaki sendiri dengan persetujuan dari TO atau penyedia jasa pramuwisata yang akan digunakan jasanya sesuai dengan kartu identitas calon pendaki yang masih berlaku.
3. Registrasi *online* dapat dilakukan mulai pukul 05.00 WITA sampai dengan pukul 20.00 WITA.
4. TO atau penyedia jasa pramuwisata atau calon pendaki dapat melakukan *booking ticket* dengan mengisi data-data yang dipersyaratkan pada form isian.
5. Jika kuota memenuhi dan telah ada persetujuan TO atau penyedia jasa pramuwisata yang memiliki izin (PB-PJWA), sistem akan memberikan perintah pembayaran yang harus diproses oleh TO atau penyedia jasa pramuwisata.
6. TO atau penyedia jasa pramuwisata atau calon pendaki melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah yang telah dikonfirmasi melalui proses transfer ke rekening bank yang tertera pada aplikasi eRinjani.
7. Apabila telah dilakukan pembayaran, TO atau penyedia jasa pramuwisata atau calon pendaki akan memperoleh *ePrint/booking code* secara otomatis dari aplikasi eRinjani dan email yang terdaftar.
7. Untuk jaminan perlindungan kecelakaan, calon pendaki wajib membeli karcis asuransi jiwa dari perusahaan asuransi yang telah ditunjuk oleh Balai TN Gunung Rinjani.
8. Calon Pendaki sebelum *check in* di pintu masuk, wajib :
  - a. Mematuhi panduan umum prosedur pendakian dengan menerapkan protokol kesehatan;
  - b. Mengunduh aplikasi peduli lindungi;
  - c. Menunjukkan dokumen persyaratan pendakian berupa :
    - 1) *ePrint/booking code*;

- 2) Kartu identitas;
  - 3) Surat Keterangan Sehat;
  - 4) Surat pernyataan tanggung jawab (bermaterai Rp 10.000) atas keselamatan, keamanan dan kesehatan pengunjung (tidak memiliki riwayat penyakit Jantung, Gangguan Ginjal, Asma, Hipertensi, Epilepsi, Mag kronis, Ambien, Asam urat, adanya PEN dalam tubuh kurang dari 2 tahun (akibat patah tulang)).
9. 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.
  10. 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.
  11. Apabila seluruh proses telah selesai dilakukan dan dinyatakan terverifikasi, pendaki dapat melakukan pendakian dengan mengikuti peraturan yang berlaku.
  12. Selama pendakian, pendaki wajib :
    - a. Menyimpan *ePrint* dan *checklist* sampah;
    - b. Membawa kantong sampah (*trash bag*) secara mandiri sebagai tempat penampungan sampah sementara;
    - c. 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.
  13. Pendaki wajib memahami dan mengikuti SOP Pendakian serta menghormati kearifan budaya lokal.
  14. Melakukan pendakian sesuai dengan waktu yang tertera pada *ePrint*.
  15. Setelah melakukan pendakian, diwajibkan melapor kepada petugas di pintu keluar pendakian untuk memverifikasi bahwa kegiatan pendaki telah berakhir dan memastikan lama kunjungan sesuai dengan karcis masuk yang telah dibeli dengan menunjukkan *ePrint/booking code* serta memilah dan menyerahkan sampah sesuai dengan data *check list* sampah;
  16. Waktu pelayanan pendakian di pintu masuk (*check in*) mulai pukul 07.00 WITA sampai dengan pukul 15.00 WITA sedangkan waktu pelayanan untuk pintu keluar pendakian (*check out*) mulai jam 07.00 WITA sampai dengan pukul 17.00 WITA kecuali ada kondisi khusus dengan konfirmasi kepada petugas.
  17. Penjadwalan ulang (*reschedule*) dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Hanya dapat dilakukan 1 kali pada tahun yang sama;
    - b. Kuota masih tersedia;
    - c. Sesuai identitas yang telah terdaftar;
    - d. Paling lambat dilakukan 1 hari sebelum jadwal pendakian.
  18. Pengembalian dana (*refund*) dapat dilakukan apabila terjadi penutupan insidental.

## VI. **Trekking Organizer (TO) dan Penyedia Jasa Pramuwisata**

*Trekking Organizer (TO)* dan penyedia jasa pramuwisata diwajibkan :

1. Memiliki akun di aplikasi eRinjani.
2. Melakukan registrasi setiap calon pendaki yang menggunakan jasanya. Proses registrasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
  - a. Login ke aplikasi eRinjani;
  - b. Mengisi form yang tersedia di aplikasi eRinjani sesuai dengan kartu identitas masing-masing calon pendaki yang masih berlaku (KTP/KK/Paspor);
  - c. Jika kuota memenuhi, sistem akan memberikan perintah pembayaran yang harus diproses oleh TO/penyedia jasa pramuwisata;
  - 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, TO/penyedia jasa pramuwisata akan memperoleh *ePrint/booking code* secara otomatis dari aplikasi eRinjani dan email yang terdaftar.
3. Dalam melayani calon pendaki, TO/penyedia jasa pramuwisata :
  - a. Menyediakan perlengkapan standar pendakian bagi calon pendaki;
  - b. Menyediakan 1 (satu) orang guide untuk maksimal 6 orang pendaki;
  - c. Menyediakan 1 (satu) orang porter untuk melayani maksimal 3 orang pendaki mancanegara dan dengan beban barang bawaan maksimal 25 kg;
  - d. Menyediakan 1 (satu) orang porter untuk melayani maksimal 5 orang pendaki nusantara dan dengan beban barang bawaan maksimal 25 kg;
  - e. Mengisi *check list* barang berpotensi sampah dan *check list* perlengkapan standar pendakian;
  - f. Menyediakan makanan dan minuman dengan wadah yang dapat digunakan ulang (*reuse*) dan dapat diisi ulang (*refill*) serta bukan dalam kemasan *styrofoam*, kaca, dan kaleng untuk setiap pendaki dan pemandu gunung;
  - g. Menyediakan *toilet tent*.
  - h. Memberikan alat komunikasi (HT) yang terhubung dengan *information centre* kepada masing-masing *guidenya* sebagai antisipasi keadaan darurat selama kegiatan pendakian;
  - i. Memastikan peralatan pendakian (tenda, matras, *sleeping bag*, tongkat pendaki, senter, kompor dan perlengkapan memasak, obat-obatan pribadi, logistik, jaket, pakaian dan sepatu standar pendakian) dalam kondisi steril (dicuci dan atau disemprot dengan disinfeksi);
  - j. Memastikan calon pendaki membawa surat pernyataan tanggung jawab (bermaterai Rp 10.000) atas keselamatan, keamanan dan kesehatan pengunjung (tidak memiliki riwayat penyakit Jantung, Gangguan Ginjal, Asma, Hipertensi, Epilepsi, Mag kronis, Ambien, Asam urat, adanya PEN dalam tubuh kurang dari 2 tahun (akibat patah tulang)), *ePrint/booking code* dan Kartu identitas;
  - k. Memahami, mengikuti dan menjelaskan SOP Pendakian serta kearifan budaya lokal kepada calon pendaki.
4. Untuk jaminan perlindungan kecelakaan, TO/penyedia jasa pramuwisata wajib mengasuransikan calon pendaki, *guide* dan *porter* pada perusahaan asuransi yang telah ditunjuk dan bekerjasama dengan Balai TN Gunung Rinjani.
6. Bertanggungjawab terhadap sampah dari aktivitas pelayanannya.

7. Bertanggungjawab terhadap keamanan dan kenyamanan pendaki, *guide* dan *porternya*.
8. Mentaati petunjuk dan arahan Petugas Balai TN Gunung Rinjani.
9. Penjadwalan ulang (*reschedule*) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Hanya dapat dilakukan 1 kali pada tahun yang sama;
  - b. Kuota masih tersedia;
  - c. Sesuai identitas yang telah terdaftar;
  - d. Paling lambat dilakukan 1 hari sebelum jadwal pendakian;
10. Pengembalian dana (*refund*) dapat dilakukan apabila terjadi penutupan insidental.

## VII. *Guide*

*Guide* memiliki kewajiban :

1. Mematuhi panduan umum prosedur pendakian dengan menerapkan protokol kesehatan.
2. Melakukan *check in* dengan menunjukkan kartu izin pemandu Gunung dan menyerahkan form *check list* barang berpotensi sampah serta form *check list* perlengkapan standar pendakian di pintu masuk pendakian.
3. Mendampingi pendaki untuk melakukan *check in* di pintu masuk pendakian.
4. 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. *Re-packing* dilakukan pada tempat yang telah disediakan.
5. Untuk jaminan perlindungan kecelakaan, *guide* wajib membeli karcis asuransi jiwa dari perusahaan asuransi yang telah ditunjuk oleh Balai TN Gunung Rinjani.
6. Selama pendakian, *guide* wajib :
  - a. Memberikan edukasi kepada pendaki yang dipandu tentang SOP Pendakian dan protokol kesehatan serta kearifan budaya lokal;
  - b. Bertanggungjawab terhadap pendaki, barang bawaan dan kebersihan tempat yang digunakan.
7. Mendampingi pendaki untuk melakukan *check out* di pintu keluar pendakian dan memilah serta menyerahkan sampah sesuai dengan data *check list* sampah.
8. Membawa HT yang terhubung dengan *information centre* selama kegiatan pendakian.
9. Mengikuti petunjuk dan arahan Petugas Balai TN Gunung Rinjani.

## VIII. *Porter*

*Porter* memiliki kewajiban :

1. Mematuhi panduan umum prosedur pendakian dengan menerapkan protokol kesehatan.
2. Melakukan *check in* dengan menunjukkan kartu izin pemandu Gunung dan menyerahkan form *check list* barang berpotensi sampah serta form *check list* perlengkapan standar pendakian di pintu masuk pendakian.
3. Mendampingi pendaki untuk melakukan *check in* di pintu masuk pendakian.
4. 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. *Re-packing* dilakukan pada tempat yang telah disediakan.

5. Untuk jaminan perlindungan kecelakaan, *porter* wajib membeli karcis asuransi jiwa dari perusahaan asuransi yang telah ditunjuk oleh Balai TN Gunung Rinjani.
6. Selama pendakian, *porter* wajib bertanggungjawab terhadap barang bawaan dan kebersihan tempat yang dipergunakan.
7. Mendampingi pendaki untuk melakukan *check out* di pintu keluar pendakian dan memilah serta menyerahkan sampah sesuai dengan data *check list* sampah.
8. Mengikuti petunjuk dan arahan Petugas Balai TN Gunung Rinjani.

#### **IX. Penyedia Jasa Makanan dan Minuman**

Penyedia Jasa Makanan dan Minuman memiliki kewajiban :

1. Mematuhi panduan umum prosedur pendakian dengan menerapkan protokol kesehatan.
2. Melakukan *check in* dan *check out* pada pintu pendakian dengan menunjukkan :
  - a. Kartu Pemegang PB-PJWA;
  - b. Daftar makanan dan minuman yang akan dijual.
  - c. *Check list* barang berpotensi sampah.
3. Menjaga kebersihan dan higienitas areal usaha dan lokasi sekitarnya;
4. Menjual makanan dan minuman sesuai dengan ketentuan :
  - a. Makanan yang diperjualbelikan minimal 50 % produk masyarakat kecamatan penyangga;
  - b. Makanan dan minuman yang diperjualbelikan harus higienis, sehat dan tidak mengandung alkohol maupun komponen lain yang dilarang oleh Pemerintah (seperti narkoba dan zat-zat adiktif lainnya);
  - c. Mengurangi penggunaan kemasan plastik, *Styrofoam*, kaleng dan bahan-bahan yang sulit terurai dan disarankan menggunakan kemasan ramah lingkungan (bahan organik) dan atau dapat digunakan ulang (*reuse*) dan dapat diisi ulang (*refill*);
5. Menjaga ketertiban, kebersihan dan keindahan tempat yang digunakan dan sekitarnya;
6. Merehabilitasi kerusakan yang ditimbulkan akibat dari pelaksanaan kegiatan usahanya;
7. Menyediakan tempat pembuangan sampah sementara yang tertutup dan tidak dapat diakses oleh satwa untuk kemudian dibawa ke luar kawasan;
8. Memilah dan menyerahkan sampah sisa usaha pada saat *check out*;
9. Mengikuti petunjuk dan arahan Petugas Balai TN Gunung Rinjani.

#### **X. PENANGANAN SAMPAH**

Prosedur dan penanganan sampah akan diatur lebih lanjut dalam SOP Penanganan Sampah.

#### **XI. EVAKUASI**

Kecelakaan yang terjadi pada pendaki, pemandu gunung dan penyedia jasa lainnya dilakukan sesuai dengan SOP Pencarian, Pertolongan, Evakuasi Kecelakaan dan Bencana di TN Gunung Rinjani.



**BAB IV.**  
**ATURAN DAN SANKSI**

**A. Aturan Pendakian**

Setiap pendaki, *Trekking Organizer (TO)*, Penyedia Jasa Pramuwisata, *guide*, *porter* dan penyedia jasa makanan dan minuman dilarang :

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 *ePrint*.
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 bagian-bagiannya yang ada dalam kawasan TN Gunung Rinjani tanpa izin tertulis dari Kepala Balai TN 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 TN 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, narkotika 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 TN 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. 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);
- 23. Membawa makanan dan minuman dalam kemasan *Styrofoam*, kaca dan kaleng;
- 24. Melakukan pendakian diluar waktu yang ditentukan setiap harinya (pagi hingga sore hari), kecuali untuk pendakian khusus dengan adanya pemberitahuan terlebih dahulu;
- 25. 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;
- 26. Mendirikan tenda, memasak dan mencuci tidak pada areal yang telah ditentukan di pos-pos peristirahatan, Pelawangan, dan Danau Segara Anak serta tempat lainnya.

## B. Sanksi

Sanksi diberikan oleh Balai TN Gunung Rinjani yang dikenakan kepada setiap pelaku yang melanggar aturan pendakian sebagaimana tertuang dalam SOP Pendakian sebagai berikut :

1. Setiap pelanggaran akan dikenakan sanksi dengan kriteria sebagai berikut :
  - a. Pelanggaran ringan (bernilai 1), yaitu pelanggaran yang dilakukan pada Aturan Pendakian nomor 25 – 26.
  - b. Pelanggaran sedang (bernilai 3), yaitu pelanggaran yang dilakukan pada Aturan Pendakian nomor 22 – 24 atau akumulasi 3x pelanggaran ringan.
  - c. Pelanggaran berat (bernilai 6), yaitu pelanggaran yang dilakukan pada Aturan Pendakian nomor 1 – 21 atau akumulasi 2x pelanggaran sedang.
2. Sanksi yang diberikan untuk pelanggaran yang dilakukan oleh :
  - a. Pendaki :
    - 1) Pelanggaran ringan : diberikan surat peringatan I secara tertulis.
    - 2) Pelanggaran sedang : diberikan surat peringatan II dan menandatangani pernyataan untuk siap dimasukkan dalam daftar cekal (*blacklist*).
    - 3) Pelanggaran berat : dimasukkan dalam daftar cekal (*blacklist*) di Taman Nasional Gunung Rinjani dan bisa di kawasan konservasi lainnya di Indonesia.
    - 4) Setiap pelanggaran ringan, sedang maupun berat akan disampaikan ke publik melalui media informasi baik daring (*online*) dan luring (*offline*).
  - b. *Trekking Organizer* (TO) dan Penyedia Jasa Pramuwisata :
    - 1) Pelanggaran ringan berupa pelanggaran ringan yang langsung dilakukan oleh TO dan Penyedia Jasa Pramuwisata dan/atau akumulasi 3 pelanggaran ringan yang dilakukan oleh *guide* dan atau porter yang bekerja padanya: diberikan surat teguran.
    - 2) Pelanggaran sedang berupa pelanggaran sedang yang langsung dilakukan oleh TO dan Penyedia Jasa Pramuwisata dan/atau akumulasi 3 pelanggaran sedang yang dilakukan oleh *guide* dan atau porter yang bekerja padanya. Sanksi yang diberikan adalah :
      - a. Diberikan surat peringatan pertama.
      - b. Dalam waktu 30 hari kerja setelah diberikan surat peringatan pertama tidak ada tanggapan dari TO dan Penyedia Jasa Pramuwisata dan/atau substansinya tidak sesuai dengan surat peringatan: diberikan surat peringatan kedua.

- c. Dalam waktu 30 hari kerja setelah diberikan surat peringatan kedua tidak ada tanggapan dari TO dan Penyedia Jasa Pramuwisata dan/atau substansinya tidak sesuai dengan surat peringatan : diberikan surat peringatan ketiga.
  - d. Dalam waktu 30 hari kerja setelah diberikan surat peringatan ketiga tidak ada tanggapan dari TO dan Penyedia Jasa Pramuwisata dan/atau substansinya tidak sesuai dengan surat peringatan : penghentian sementara kegiatan berusaha oleh Lembaga OSS dan penghentian akses pada aplikasi eRinjani .
  - e. Dalam waktu 30 hari kerja setelah surat penghentian sementara kegiatan diterima tidak ada upaya klarifikasi TO dan Penyedia Jasa Pramuwisata kepada Kepala Balai TN Gunung Rinjani : pencabutan izin usaha oleh Lembaga OSS dan penghentian akses pada aplikasi eRinjani.
- 3) Pelanggaran berat berupa pelanggaran berat yang langsung dilakukan oleh TO dan Penyedia Jasa Pramuwisata dan/atau akumulasi 3 pelanggaran berat yang dilakukan oleh guide dan atau porter yang bekerja padanya. Sanksi yang diberikan adalah :
- a. Diberikan surat peringatan kedua.
  - b. Dalam waktu 30 hari kerja setelah diberikan surat peringatan tidak ada tanggapan dari TO dan Penyedia Jasa Pramuwisata dan/atau substansinya tidak sesuai dengan surat peringatan : penghentian sementara kegiatan berusaha oleh Lembaga OSS dan penghentian akses pada aplikasi eRinjani.
  - c. Dalam waktu 30 hari kerja setelah surat penghentian sementara kegiatan diterima tidak ada upaya klarifikasi TO dan Penyedia Jasa Pramuwisata kepada Kepala Balai TN Gunung Rinjani : pencabutan izin usaha oleh Lembaga OSS dan penghentian akses pada aplikasi eRinjani.
- c. *Guide dan Porter :*
- a. Pelanggaran ringan : diberikan surat peringatan I secara tertulis.
  - b. Pelanggaran sedang : diberikan surat peringatan II dan menandatangani pernyataan untuk siap dicabut kartu izinnya.
  - c. Pelanggaran berat : dimasukkan dalam daftar cekal (*blacklist*) dan pencabutan kartu izin.
- d. Penyedia Jasa Makanan dan Minuman :
- 1) Pelanggaran ringan berupa pelanggaran ringan yang dilakukan oleh Penyedia Jasa Makanan dan Minuman : diberikan surat teguran.
  - 2) Pelanggaran sedang diberikan sanksi berupa :
    - a. Diberikan surat peringatan pertama.
    - b. Dalam waktu 30 hari kerja setelah diberikan surat peringatan pertama tidak ada tanggapan dari Penyedia Jasa Makanan dan Minuman dan/atau substansinya tidak sesuai dengan surat peringatan: diberikan surat peringatan kedua.
    - c. Dalam waktu 30 hari kerja setelah diberikan surat peringatan kedua tidak ada tanggapan dari Penyedia Jasa Makanan dan Minuman dan/atau substansinya tidak sesuai dengan surat peringatan : diberikan surat peringatan ketiga.

- d. Dalam waktu 30 hari kerja setelah diberikan surat peringatan ketiga tidak ada tanggapan dari Penyedia Jasa Makanan dan Minuman dan/atau substansinya tidak sesuai dengan surat peringatan : penghentian sementara kegiatan berusaha oleh Lembaga OSS.
    - e. Dalam waktu 30 hari kerja setelah surat penghentian sementara kegiatan diterima tidak ada upaya klarifikasi Penyedia Jasa Makanan dan Minuman kepada Kepala Balai TN Gunung Rinjani : pencabutan izin usaha oleh Lembaga OSS.
  3. Setiap orang yang melakukan kegiatan pendakian atau menyediakan jasa pendakian atau penyelenggaraan pelayanan pendakian yang mengganggu ketertiban umum langsung diberikan sanksi *blacklist* tanpa tahapan.
  4. Pelanggaran yang termasuk ke dalam tindak pidana lainnya yang tidak diatur dalam SOP Pendakian akan diproses sesuai peraturan yang berlaku dan langsung dimasukkan dalam daftar cekal (*blacklist*) bagi pendaki, pencabutan kartu izin bagi Guide dan Porter serta pencabutan izin bagi TO pemegang PB-PJWA.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Mengenal Medan Pendakian  
Pendaki disarankan untuk mempelajari karakteristik medan pendakian dengan mengunjungi *website* resmi Balai TN Gunung Rinjani, membaca informasi di dalamnya dan mengunduh peta jalur pendakian, serta bertanya langsung kepada petugas pada saat merencanakan pendakian.
2. Pemanduan  
Guna keselamatan pendaki dan pemberdayaan masyarakat sekitar kawasan TN Gunung Rinjani, maka :
  - a. Pendaki nusantara disarankan untuk menggunakan jasa Pemandu Gunung (*Guide* dan atau *Porter*) yang telah terdaftar dan memiliki izin dari Balai TN Gunung Rinjani serta berasal dari masyarakat setempat.
  - b. Pendaki mancanegara diwajibkan untuk menggunakan jasa *Trekking Organizer* (TO).
3. Lama Pendakian  
Lama waktu yang diperlukan dalam kegiatan pendakian di TN Gunung Rinjani dengan tujuan pendakian yaitu Pelawangan, Danau Segara Anak dan Puncak Rinjani sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam aplikasi eRinjani .
4. Penutupan Pendakian  
Penutupan jalur pendakian merupakan salah satu bentuk pengelolaan pendakian yang dilakukan dalam rangka pemulihan (*recovery*) ekosistem, danantisipasi bencana alam yang dapat membahayakan keselamatan para pendaki. Penutupan jalur pendakian akan disampaikan melalui pemberitahuan resmi dari Balai TN Gunung Rinjani.  
Mekanisme penutupan ada 2 yaitu :
  - a. Penutupan Rutin  
Penutupan jalur pendakian secara rutin dilakukan :
    - Setiap tanggal 1 Januari hingga 31 Maret dalam rangka pemulihan ekosistem.
    - Selama 3 hari pada Hari Raya Idul Fitri (H-1 sampai dengan hari H+1).
    - Selama 1 hari pada Hari Raya Idul Adha.
  - b. Penutupan Insidental
    - Penutupan pendakian dapat dilakukan sewaktu-waktu oleh Balai TN Gunung Rinjani apabila terjadi bencana alam, bencana non alam dan hal-hal lain berdasarkan pertimbangan pengelola.
5. Pendakian Non Kuota  
Kegiatan penelitian, religi, dan sosial yang diatur dalam P.38/Menhut-II/2014 tanggal 4 Juni 2014 Tentang Tata Cara Dan Persyaratan Kegiatan Tertentu Pengenaan Tarif Rp. 0,00 (Nol Rupiah) Di Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestarian Alam, Taman Buru dan Hutan Alam merupakan kegiatan pendakian non kuota. Kegiatan tersebut harus diketahui oleh Pimpinan Balai TN Gunung Rinjani yang dibuktikan dengan diterbitkannya SIMAKSI (Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi).
6. Sanksi pelanggaran berat berupa :
  - a. Daftar cekal (*blacklist*) berlaku selama :

1. Pendaki; 2 (dua) tahun.
  2. Guide dan Porter; 3 (tiga) bulan pada musim pendakian aktif.
- b. Pencabutan izin usaha bagi TO, Penyedia Jasa Pramuwisata, dan Penyedia Jasa Makanan dan Minuman :
1. Berlaku selama 2 (dua) tahun dan dapat mengajukan izin kembali setelah sanksi berakhir.
  2. Apabila sanksi pencabutan izin usaha telah dikenakan sebanyak 2 (dua) kali maka Balai TN Gunung Rinjani tidak akan memproses pengajuan izin yang bersangkutan.
7. Mekanisme Pembukaan Daftar Cekal (*blacklist*) :
- a. Pendaki
1. Pembukaan Daftar Cekal (*blacklist*) dapat dilakukan bila periode waktu sanksi telah berakhir.
  2. Persyaratan yang diperlukan :
    - Kartu identitas;
    - Akun yang digunakan pendaki untuk pemesanan karcis pada eRinjani.
  3. Menandatangani surat pernyataan tidak melakukan pelanggaran kembali.
- b. *Guide dan porter*
1. Pembukaan Daftar Cekal (*blacklist*) dapat dilakukan bila periode waktu sanksi telah berakhir.
  2. Persyaratan yang diperlukan :
    - Kartu identitas;
    - Kartu izin *guide/porter*;
  3. Menandatangani surat pernyataan tidak melakukan pelanggaran kembali.

**BAB VI.**  
**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PETUGAS PELAYANAN PENDAKIAN**

**A. Pelayanan Pintu Masuk**

1. Memberikan pelayanan kepada pendaki, *guide* dan *porter* yang akan melakukan pendakian selama jam operasional pelayanan pukul 07.00 s.d 15.00 WITA, meliputi :
  - a. Memastikan pendaki mematuhi panduan umum prosedur pendakian dan protokol kesehatan.
  - b. Membantu pendaki yang kesulitan melakukan registrasi secara *online*.
  - c. Memeriksa dan memvalidasi kesesuaian dan keabsahan dokumen yang wajib diserahkan oleh pendaki (*ePrint*, identitas pendaki, surat keterangan sehat, surat pernyataan tanggung jawab atas keselamatan, keamanan dan kesehatan pengunjung, *check list* barang berpotensi sampah, *check list* perlengkapan standar pendakian).
  - d. Memberikan pelayanan informasi tentang pendakian di TN Gunung Rinjani di *briefing room*.
  - e. Melakukan pemeriksaan terhadap barang bawaan pendaki, *guide* dan *porter* yang berpotensi sampah dan perlengkapan standar pendakian serta mengamankan barang yang tidak boleh dibawa masuk ke dalam kawasan TN Gunung Rinjani.
2. Melakukan sosialisasi SOP Pendakian kepada para pihak melalui media sosial, poster, spanduk, dan lain-lain;
3. Melaporkan kepada pimpinan dan berkoordinasi dengan petugas lainnya dalam melaksanakan evakuasi apabila terjadi kecelakaan dalam aktivitas pendakian.
4. Melaporkan tindak pelanggaran dan hal-hal yang terjadi pada jalur pendakian kepada Kepala Seksi Pengelolaan Taman Nasional Wilayah.

**B. Pelayanan Pintu Keluar**

1. Melakukan pelayanan kepada pendaki, *guide* dan *porter* yang turun setelah melakukan pendakian dari pukul 07.00 s.d 17.00 WITA, meliputi :
  - a. Memastikan pendaki mematuhi panduan umum prosedur pendakian dan protokol kesehatan.
  - b. Memeriksa *ePrint* tiket dan *check list* sampah yang dibawa pendaki.
  - c. Mengecek dan menimbang sampah bawaan pendaki yang disesuaikan dengan *check list sampah* yang dibawa oleh pendaki.
  - d. Mengawasi pemilahan dan penyerahan sampah oleh pendaki, *guide* dan *porter*.
  - e. Memberikan pelayanan di luar jam pelayanan bagi pendaki dengan kondisi khusus setelah melakukan konfirmasi kepada petugas.
  - f. Memantau pendaki yang telah selesai melakukan pendakian.
  - g. Menerima laporan dari pendaki seperti laporan apabila ada kejadian-kejadian yang dianggap perlu untuk diketahui dan ditindaklanjuti oleh petugas.
  - h. Membuat laporan kejadian (tindak pidana, pelanggaran, kecelakaan, dll) yang terjadi pada jalur pendakian dan disampaikan kepada Pimpinan.

**c. Pelayanan di Kantor Balai**

1. Melakukan pelayanan teknis dan administrasi, meliputi :
  - a. Memberikan informasi tentang pendakian di TN Gunung Rinjani.
  - b. Menerima informasi dan laporan serta melakukan tindak lanjut atas laporan tersebut.
  - c. Menyampaikan daftar calon pendaki yang telah melakukan *booking online* kepada petugas pelayanan di pintu pendakian.
  - d. Memeriksa daftar pendaki yang melewati waktu pendakian dan menyampaikannya kepada petugas di pintu keluar pendakian.
  - e. Membantu Bendahara Penerima dalam menyusun data laporan keuangan.
  - f. Mengontrol ketersediaan kuota pendakian.
  - g. Melaporkan kepada Pimpinan tentang permasalahan yang dihadapi dan tidak dapat diselesaikan.
  - h. Menyampaikan laporan tertulis secara berkala kepada Kepala Balai TN Gunung Rinjani.

**d. Lain-lain**

Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan diatur lebih lanjut dan apabila diperlukan akan dilakukan perubahan sesuai dengan perkembangan.



## **BAB VI. PENUTUP**

Ketentuan yang belum/tidak tertuang di dalam SOP ini akan diatur lebih lanjut melalui Surat Keputusan Kepala Balai TN Gunung Rinjani sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun untuk dapat menjadi pedoman dalam kegiatan pendakian di TN Gunung Rinjani.