

TATA CARA MASUK KAWASAN TAMAN NASIONAL GUNUNG HALIMUN SALAK

A. DASAR

- a. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Kementerian Kehutanan;
- b. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.38/Menhut-II/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;
- c. Keputusan Dirjen PHKA Nomor 133/IV-SET/2014 tentang Penetapan Rayon di Taman Nasional, Taman Hutan Raya, Taman Wisata Alam dan Taman Buru dalam rangka Pengenaan PNPB
- d. Peraturan Direktur Jenderal PHKA Nomor P.7/IV-SET/2011 tentang Tata Cara Masuk Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru

B. PROSEDUR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Definisi

- a. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. Pengembangan adalah kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memanfaatkan kaidah dan teori ilmu pengetahuan yang telah terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat dan aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada, atau menghasilkan teknologi baru.

2. Tata Cara Permohonan

- a. Warga Negara Indonesia
 1. Surat permohonan izin masuk kawasan yang ditujukan kepada Kepala Balai TNGHS;
 2. Proposal kegiatan;
 3. Fotokopi tanda pengenali;
 4. Surat pernyataan tentang kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan sesuai format
- b. Warga Negara Asing (WNA/WNI untuk kepentingan asing)
 1. Surat Keterangan Jalan dari Kepolisian;
 2. Proposal kegiatan;
 3. Fotokopi paspor;
 4. Surat pernyataan tentang kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan sesuai format;
 5. Surat Izin Penelitian dari Kementerian Negara Riset dan Teknologi;
 6. Surat Pemberitahuan Penelitian dari Kementerian Dalam Negeri;
 7. Surat Rekomendasi dari Mitra Kerja;
 8. Surat Ijin Memasuki Kawasan Konservasi (SIMAKSI) yang dikeluarkan Sekditjen KSDAE untuk penelitian pada lebih dari 1 (satu) lokasi Unit Pelaksana Teknis.

3. Penerbitan, Masa Berlaku dan Tata Cara Perpanjangan

- a. Penerbit bisa menyetujui atau menolak permohonan Simaksi;
- b. Dalam hal persyaratan lengkap, penerbitan Simaksi dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan (pemohon aplikasi formulir Simaksi);
- c. Masa berlaku Simaksi dan perpanjangan untuk kegiatan penelitian dan pengembangan paling lama 3 (tiga) bulan;

- d. Permohonan perpanjangan simaksi diajukan pemohon kepada penerbit Simaksi paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum Simaksi berakhir.
- e. Permohonan perpanjangan dilampiri dengan:
 - 1. Laporan hasil kegiatan;
 - 2. Perizinan dari instansi terkait yang masih berlaku;
 - 3. Rekomendasi Kepala Balai TNGHS

4. Kewajiban

- a. Sebelum melakukan kegiatan, pemegang Simaksi berkewajiban:
 - 1. Membayar pungutan sesuai ketentuan perundang-undangan berlaku;
 - 2. Meminta izin atas penggunaan atau peminjaman sarana prasarana milik negara kepada penerbit Simaksi;
 - 3. Dalam hal terdapat pengambilan spesimen tumbuhan dan satwa liar, pemegang Simaksi harus memiliki izin sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Selama melaksanakan kegiatan, pemegang Simaksi harus didampingi petugas TNGHS;
- c. Dalam Simaksi berakhir, pemegang Simaksi berkewajiban:
 - 1. Mempresentasikan hasil kegiatan kepada Kepala Balai TNGHS
 - 2. Menyerahkan laporan hasil kegiatan;
- d. Menyerahkan copy film paling lama 1 (satu) bulan setelah film diproduksi

C. PROSEDUR ILMU PENGETAHUAN DAN PENDIDIKAN

1. Definisi

- a. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu yang dilandasi oleh metodologi ilmiah, baik yang bersifat kuantitatif, kualitatif, maupun eksploratif untuk menerangkan pembuktian gejala dan/atau gejala kemasyarakatan tertentu;
- b. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

2. Tata Cara Permohonan

- a. Warga Negara Indonesia
 - 1. Surat permohonan izin masuk kawasan yang ditujukan kepada Kepala Balai TNGHS;
 - 2. Proposal kegiatan;
 - 3. Fotokopi tanda pengenal;
 - 4. Surat pernyataan tentang kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan sesuai format;
 - 5. Surat rekomendasi dari Mitra Kerja
- b. Warga Negara Asing (WNA/WNI untuk kepentingan asing)
 - 1. Surat Keterangan Jalan dari Kepolisian;
 - 2. Proposal kegiatan;
 - 3. Fotokopi paspor;
 - 4. Surat pernyataan tentang kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan sesuai format;
 - 5. Surat rekomendasi dari Mitra Kerja.

3. Penerbitan, Masa Berlaku dan Tata Cara Perpanjangan

- a. Penerbit bisa menyetujui atau menolak permohonan Simaksi;
- b. Dalam hal persyaratan lengkap, penerbitan Simaksi dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan (pemohon aplikasi formulir Simaksi);

- c. Masa berlaku Simaksi dan perpanjangan untuk kegiatan ilmu pengetahuan dan pendidikan paling lama 1 (satu) bulan;
- d. Permohonan perpanjangan simaksi diajukan pemohon kepada penerbit Simaksi paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum Simaksi berakhir.
- e. Permohonan perpanjangan dilampiri dengan:
 - 1. Laporan hasil kegiatan;
 - 2. Perizinan dari instansi terkait yang masih berlaku;
 - 3. Rekomendasi Kepala Balai TNGHS

4. Kewajiban

- a. Sebelum melakukan kegiatan, pemegang Simaksi berkewajiban:
 - 1. Membayar pungutan sesuai ketentuan perundang-undangan berlaku;
 - 2. Meminta izin atas penggunaan atau peminjaman sarana prasarana milik negara kepada penerbit Simaksi;
- b. Selama melaksanakan kegiatan, pemegang Simaksi harus didampingi petugas TNGHS;
- c. Dalam Simaksi berakhir, pemegang Simaksi berkewajiban:
 - a. Mempresentasikan hasil kegiatan kepada Kepala Balai TNGHS
- d. Menyerahkan laporan hasil kegiatan;

D. PROSEDUR PEMBUATAN FILM

1. Definisi

Pembuatan Film adalah kegiatan membuat atau memproduksi film dalam bentuk film cerita, non cerita, dan iklan baik komersial maupun non komersial.

2. Tata Cara Permohonan

- a. Warga Negara Indonesia
 - 1. Surat permohonan izin masuk kawasan yang ditujukan kepada Kepala Balai TNGHS;
 - 2. Sinopsis;
 - 3. Daftar peralatan;
 - 4. Daftar anggota tim;
 - 5. Fotokopi tanda pengenal;
 - 6. Surat pernyataan tentang kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan sesuai format
- b. Warga Negara Asing (WNA/WNI untuk kepentingan asing)
 - 1. Surat Keterangan Jalan dari Kepolisian;
 - 2. Proposal kegiatan;
 - 3. Fotokopi paspor;
 - 4. Surat pernyataan tentang kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan sesuai format;
 - 5. Surat Izin Produksi Pembuatan Film Non Cerita/Cerita di Indonesia dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - 6. Surat Ijin Memasuki Kawasan Konservasi (SIMAKSI) yang dikeluarkan Sekditjen KSDAE untuk penelitian pada lebih dari 1 (satu) lokasi Unit Pelaksana Teknis.

3. Penerbitan, Masa Berlaku dan Tata Cara Perpanjangan

- a. Penerbit bisa menyetujui atau menolak permohonan Simaksi;
- b. Dalam hal persyaratan lengkap, penerbitan Simaksi dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan (pemohon aplikasi formulir Simaksi);
- c. Masa berlaku Simaksi dan perpanjangan untuk pembuatan film paling lama 14 (empat belas) hari;
- d. Permohonan perpanjangan simaksi diajukan pemohon kepada penerbit Simaksi paling lama 3 (tiga) hari kerja sebelum Simaksi berakhir.
- e. Permohonan perpanjangan dilampiri dengan:

1. Laporan hasil kegiatan;
2. Perizinan dari instansi terkait yang masih berlaku;
3. Rekomendasi Kepala Balai TNGHS

4. Kewajiban

- a. Sebelum melakukan kegiatan, pemegang Simaksi berkewajiban:
 1. Membayar pungutan sesuai ketentuan perundang-undangan berlaku;
 2. Meminta izin atas penggunaan atau peminjaman sarana prasarana milik negara kepada penerbit Simaksi;
- b. Selama melaksanakan kegiatan, pemegang Simaksi harus didampingi petugas TNGHS;
- c. Dalam Simaksi berakhir, pemegang Simaksi berkewajiban menyerahkan copy film paling lama 1 (satu) bulan setelah film diproduksi

E. PROSEDUR EKSPEDISI

1. Definisi

Ekspedisi adalah kegiatan yang oleh seorang atau lebih di kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam dan taman buru untuk misi dan tujuan tertentu.

2. Tata Cara Permohonan

a. Warga Negara Indonesia

1. Surat permohonan izin masuk kawasan yang ditujukan kepada Kepala Balai TNGHS;
2. Proposal kegiatan dilengkapi dengan peta lokasi kegiatan;
3. Surat jalan yang diketahui oleh Kantor Polsek setempat;
4. Surat rekomendasi dari Mitra Kerja;
5. Fotokopi tanda pengenal;
6. Surat pernyataan tentang kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan sesuai format

b. Warga Negara Asing (WNA/WNI untuk kepentingan asing)

1. Surat Keterangan Jalan dari Kepolisian;
2. Proposal kegiatan;
3. Fotokopi paspor;
4. Surat pernyataan tentang kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan sesuai format.

3. Penerbitan, Masa Berlaku dan Tata Cara Perpanjangan

- a. Penerbit bisa menyetujui atau menolak permohonan Simaksi;
- b. Dalam hal persyaratan lengkap, penerbitan Simaksi dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan (pemohon aplikasi formulir Simaksi);
- c. Masa berlaku Simaksi dan perpanjangan untuk ekspedisi paling lama 10 (sepuluh) hari;
- d. Permohonan perpanjangan simaksi diajukan pemohon kepada penerbit Simaksi paling lama 3 (tiga) hari kerja sebelum Simaksi berakhir.
- e. Permohonan perpanjangan dilampiri dengan:
 1. Laporan hasil kegiatan;
 2. Perizinan dari instansi terkait yang masih berlaku;
 3. Rekomendasi Kepala Balai TNGHS

4. Kewajiban

- a. Sebelum melakukan kegiatan, pemegang Simaksi berkewajiban:
 1. Membayar pungutan sesuai ketentuan perundang-undangan berlaku;
 2. Meminta izin atas penggunaan atau peminjaman sarana prasarana milik negara kepada penerbit Simaksi;
- b. Selama melaksanakan kegiatan, pemegang Simaksi harus didampingi petugas TNGHS;

- c. Dalam Simaksi berakhir, pemegang Simaksi berkewajiban:
 1. Mempresentasikan hasil kegiatan kepada Kepala Balai TNGHS
 2. Menyerahkan laporan hasil kegiatan.

F. PROSEDUR JURNALISTIK

1. Definisi

Jurnalistik adalah kegiatan yang meliputi mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi baik dalam bentuk tulisan, suara, gambar, suara dan gambar, serta data dan grafik maupun bentuk lainnya dengan menggunakan media cetak, media elektronik, dan segala jenis saluran yang tersedia.

2. Tata Cara Permohonan

a. Warga Negara Indonesia

1. Surat permohonan izin masuk kawasan yang ditujukan kepada Kepala Balai TNGHS;
2. Proposal kegiatan;
3. Fotokopi tanda pengenal;
4. Surat pernyataan tentang kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan sesuai format;
5. Fotokopi kartu pers dari lembaga berwenang.

b. Warga Negara Asing (WNA/WNI untuk kepentingan asing)

1. Surat Keterangan Jalan dari Kepolisian;
2. Proposal kegiatan;
3. Fotokopi paspor;
4. Surat pernyataan tentang kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan sesuai format;
5. Fotokopi kartu pers dari lembaga berwenang.

3. Masa Berlaku dan Tata Cara Perpanjangan

- a. Penerbit bisa menyetujui atau menolak permohonan Simaksi;
- b. Dalam hal persyaratan lengkap, penerbitan Simaksi dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan (pemohon aplikasi formulir Simaksi);
- c. Masa berlaku Simaksi dan perpanjangan untuk jurnalistik paling lama 10 (sepuluh) hari;
- d. Permohonan perpanjangan simaksi diajukan pemohon kepada penerbit Simaksi paling lama 3 (tiga) hari kerja sebelum Simaksi berakhir.
- e. Permohonan perpanjangan dilampiri dengan:
 1. Laporan hasil kegiatan;
 2. Perizinan dari instansi terkait yang masih berlaku;
 3. Rekomendasi Kepala Balai TNGHS

4. Kewajiban

- d. Sebelum melakukan kegiatan, pemegang Simaksi berkewajiban:
 3. Membayar pungutan sesuai ketentuan perundang-undangan berlaku;
 4. Meminta izin atas penggunaan atau peminjaman sarana prasarana milik negara kepada penerbit Simaksi;
- e. Selama melaksanakan kegiatan, pemegang Simaksi harus didampingi petugas TNGHS;
- f. Dalam Simaksi berakhir, pemegang Simaksi berkewajiban:
 3. Mempresentasikan hasil kegiatan kepada Kepala Balai TNGHS
 4. Menyerahkan laporan hasil kegiatan.

G. PENGENAAN TARIF PNBP NOL RUPIAH

1. Objek

- a. Mahasiswa atau Pelajar Indonesia yang melakukan kegiatan penelitian
- b. Masyarakat lokal atau sekitar kawasan atau pemegang IUPJWA yang melakukan kegiatan sosial yang meliputi:
 1. Penanaman pohon;
 2. Pengamanan hutan bersama masyarakat;
 3. Pengendalian kebakaran;
 4. Evakuasi korban;
 5. Bersih lingkungan, hutan, pantai dan gunung;
 6. Kegiatan pemenuhan kebutuhan masyarakat sehari-hari.
- c. Masyarakat yang melakukan kegiatan religi atau kegiatan terkait upaya adat dan keagamaan.

2. Tata Cara Permohonan

- a. Mahasiswa atau Pelajar Indonesia yang melakukan kegiatan penelitian
 1. Mengajukan permohonan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan kepada Kepala UPT dengan tembusan kepada Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan; Sekretaris Jenderal dan Direktur Teknis terkait dengan syarat:
 1. Fotokopi kartu mahasiswa/pelajar;
 2. Proposal rencana penelitian yang telah disahkan pimpinan lembaga yang bersangkutan menuntut ilmu;
 3. Rekomendasi dari pimpinan lembaga yang bersangkutan menuntut ilmu;
 4. Surat pernyataan tidak merusak dan menjaga kebersihan lingkungan;
 5. Mengisi formulir;
 6. Melakukan presentasi rencana kegiatan penelitian.
 2. Berdasarkan permohonan, dalam jangka paling lama 5 (lima) hari sejak diterimanya permohonan, Penerbit melakukan penilaian persyaratan;
 3. Dalam hal persyaratan lengkap, dalam jangka paling lama 3 (tiga) hari, Penerbit melakukan penerbitan Simaksi;
 4. Simaksi mencantumkan **Pungutan PNBP Rp 0,- (nol rupiah)**
- b. Masyarakat lokal atau sekitar kawasan atau pemegang IUPJWA yang melakukan kegiatan sosial dan religi.
 1. Mengajukan permohonan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan kepada Kepala UPT dengan tembusan kepada Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan; Sekretaris Jenderal dan Direktur Teknis terkait dengan syarat:
 - a. Tempat ibadah berada dalam kawasan;
 - b. Surat keterangan domisili;
 - c. Fotokopi kartu identitas;
 - d. Fotokopi kartu IUPJWA bagi pemegang IUPJWA;
 - e. Daftar rombongan;
 - f. Mengisi formulir.
 2. Berdasarkan permohonan, dalam jangka paling lama 5 (lima) hari sejak diterimanya permohonan, Penerbit melakukan penilaian persyaratan;
 3. Dalam hal persyaratan lengkap, dalam jangka paling lama 3 (tiga) hari, Penerbit melakukan penerbitan Simaksi;
 4. Simaksi mencantumkan **Pungutan PNBP Rp 0,- (nol rupiah)**

H. LAIN-LAIN

1. Segala risiko yang terjadi selama kegiatan menjadi tanggung jawab pemegang Simaksi;
2. Selama pelaksanaan kegiatan, pemegang Simaksi dilarang melakukan penebangan pohon, mengganggu kesejahteraan satwa, dan memberikan makanan kepada satwa yang menjadi objek kegiatan;
3. Pemegang Simaksi wajib mencantumkan logo Kementerian Kehutanan dan nomenklatur Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam pada setiap produk hasil kegiatan.
4. Simaksi berakhir apabila:
 - a. Jangka waktu berakhir
 - b. Dicabut oleh penerbit Simaksi
 - c. Diserahkan oleh pemegang sebelum jangka waktu berakhir