



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

Jl. Kaliurang Km 22,6 Hargobinangun Pakem Sleman, D.I.Yogyakarta Telp./Fax (0274) 4478664/4478665

KEPUTUSAN KEPALA BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG MERAPI

NOMOR : SK. 75/T.36/TU/OTL.10.2/05/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG MERAPI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG MERAPI,

- 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 untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan menetapkan keputusan Kepala Balai Taman Nasional Gunung Merapi tentang standar pelayanan;
- 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 Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

4. Undang - Undang...

4. Undang- Undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 9 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 17 Tahun 2020 Perubahan atas PP Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan;
14. Peraturan Menteri PANRB Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.15/MenLHK/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
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.86/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2016 tentang Penetapan Harga Patokan Tumbuhan dan Satwa Liar di Dalam Negeri atau di Luar Negeri;
18. 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;

19. Peraturan

19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
20. 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;
21. 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.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : MENETAPKAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG MERAPI
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pada Balai Taman Nasional Gunung Merapi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Balai Taman Nasional Gunung Merapi meliputi Jenis Pelayanan :
1. Pelayanan Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI),
 2. Pelayanan Pengambilan Sampel Sumber Daya Genetik Tidak Dilindungi,
 3. Pelayanan Kunjungan Wisata Melalui Tiket di Loker Objek Wisata Alam (OWA),
 4. Pelayanan Kerja Sama Penguatan Fungsi,
 5. Pelayanan Perijinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata Alam (PB PJWA).
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Wajib dilaksanakan oleh penyelenggara serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala penyelenggara, aparat pengawas, dan Masyarakat sebagai pelayanan publik.

KEEMPAT

- KEEMPAT : Bahwa Standar Pelayanan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan dengan ketentuan apabila keputusan ini di kemudian hari terdapat kekeliruan-kekeliruan dalam penetapan surat Keputusan ini atau perubahan akan di perbaiki sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Apabila di kemudian hari terdapat perubahan peraturan dalam perundang undangan maka pertimbangan lain dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan dan perbaiki sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Standar Pelayanan sebagaimana di maksud Amar KESATU berlaku sampai dengan ditetapkan standar pelayanan yang baru.

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 21 Mei 2024



Kepala Balai

Muhammad Wahyudi, S.P., M.Sc.

NIP. 19730922 199903 1 003

Tembusan:

1. Direktur Jenderal KSDAE di Jakarta,
2. Sekretaris Ditjen KSDAE di Jakarta.

Lampiran 1. Keputusan Kepala Balai Taman Nasional Gunung Merapi

Nomor : SK.75/T.36/TU/OTL.10.2/05/2024

Tanggal : 21 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG MERAPI (TNGM)

1. Pelayanan Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI)

Persyaratan	: Permohonan izin masuk kawasan konservasi diajukan oleh pemohon kepada Kepala Balai TNGM 1. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan / Ilmu pengetahuan dan Pendidikan dilampiri persyaratan sebagai berikut : a. Surat Permohonan / Rekomendasi dari Institusi asal pemohon b. Proposal Kegiatan Penelitian c. Surat Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Peraturan Perundang – Undangan (Dibuat Oleh pihak Balai TNGM) d. Fotokopi Tanda Pengenal (KTP/KTM/SIM) e. Surat Rekomendasi dari Sekretaris Direktorat Jenderal Konservasi Alam dan Ekosistem (Khusus WNA) f. Surat Keterangan Jalan Dari Kepolisian Republik Indonesia (Khusus WNA) g. Surat Keterangan Izin Penelitian Dari Badan Riset Dan Inovasi Nasional (BRIN) (Khusus WNA) h. Surat Rekomendasi Penelitian Dari Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum, Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) (Khusus WNA) i. Fotokopi Tanda Pengenal Paspor / Visa (Khusus WNA) j. Materai Rp. 10.000,00 sebanyak 3 (Tiga) lembar
-------------	---

	<p>2. Kegiatan pembuatan Film / Foto Komersial dan Jurnalistik dilampiri persyaratan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan / Rekomendasi dari Mitra Kerja atau Institusi asal pemohon b. Proposal Kegiatan dan Sinopsis Film dilampiri dengan identitas Crew/Tim c. Surat Keterangan Jalan Dari Kepolisian Republik Indonesia d. Surat Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Peraturan Perundang – Undangan (Dibuat Oleh pihak Balai TNGM) e. Fotokopi Tanda Pengenal (KTP/KTM/SIM) f. Fotokopi Tanda Pengenal Paspor / Visa (Khusus WNA) g. Kartu PERS dari lembaga berwenang h. Materai Rp. 10.000,00 sebanyak 3 (Tiga) lembar
	<p>3. Kegiatan Diksar dan Ekspedisi dilampiri persyaratan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan / Rekomendasi dari Mitra Kerja atau Institusi asal pemohon b. Proposal Kegiatan dilampiri dengan identitas peserta (Panitia dan Peserta) c. Surat Keterangan Jalan Dari Kepolisian Republik Indonesia d. Surat Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Peraturan Perundang – Undangan (Dibuat Oleh pihak Balai TNGM) e. Fotokopi Tanda Pengenal (KTP/KTM/SIM) f. Fotokopi Tanda Pengenal Paspor / Visa (Khusus WNA) g. Peta Rencana Mitigasi / Evakuasi dan Rencana Lokasi Kegiatan h. Materai Rp. 10.000,00 sebanyak 3 (Tiga) lembar

Prosedur

:



Biaya

: Membayar PNBPN sesuai Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor P.86/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2016 sebagai berikut:

Jenis PNBPN	Satuan	Tarif (Rp.)
A. Karcis Masuk Hari Biasa		
1. Umum		
Wisata Mancanegara	Orang/Hari	150.000
Wisata Nusantara	Orang/Hari	5.000
2. Rombongan Pelajar/Mahasiswa (Minimal 10 Orang)		
Wisata Mancanegara	Orang/Hari	100.000
Wisata Nusantara	Orang/Hari	3.000
B. Karcis Hari Libur		
1. Umum		
Wisata Mancanegara	Orang/Hari	225.000
Wisata Nusantara	Orang/Hari	7.500
2. Rombongan Pelajar/Mahasiswa (Minimal 10 Orang)		
Wisata Mancanegara	Orang/Hari	150.000
Wisata Nusantara	Orang/Hari	4.500
C. Pas Masuk Kendaraan Darat Untuk Sekali Masuk		
1. Roda 2 (dua)	Unit/Hari	5.000
2. Roda 4 (Empat)	Unit/Hari	10.000
3. Sepeda	Unit/Hari	2.000
D. Pungutan Jasa Kegiatan Wisata		
1. Umum		
Berkemah	Orang/Hari/Kemah	5.000
Tracking / Mendaki Gunung	Orang/Hari/Kegiatan	5.000
Outbound	Orang/Hari/Kegiatan	-
2. Rombongan Pelajar/Mahasiswa (Minimal 10 Orang)		
Berkemah	Orang/Hari/Kemah	2.500
Tracking / Mendaki Gunung	Orang/Hari/Kegiatan	2.500
Outbound	Orang/Hari/Kegiatan	-
E. Snapshot Film Komersil		

		1. Video Komersial	Paket	10.000.000
		2. Handycam	Paket	1.000.000
		3. Foto	Paket	250.000
		F. Pungutan Kegiatan Penelitian (Non Mahasiswa) Menggunakan Kawasan		
		Masa Berlaku SIMAKSI	Warga Negara Indonesia (WNI)	Warga Negara Asing (WNA)
		< 1 Bulan	100.000	500.000
		1 Bulan – 6 Bulan	150.000	10.000.000
		7 Bulan – 12 Bulan	250.000	15.000.000
Jangka Waktu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan ijin (Paling Lambat 14 hari sebelum kegiatan) 2. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen oleh Urusan Kerjasama dan Disposisi Pimpinan (Paling Lambat 5 Hari Kerja) 3. Pemohon Melaksanakan Presentasi (1 Hari) 4. Perbaikan dokumen dan kelengkapan administrasi (1 Hari) 5. Proses Penerbitan Ijin Simaksi (Paling Lambat 3 Hari Kerja) 6. Simaksi diserahkan Ke pemohon 7. Simaksi berlaku maksimal 3 bulan sejak Simaksi diterbitkan 8. Menyerahkan Laporan Akhir Kegiatan / Hasil Penelitian 		
Produk	:	Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI)		
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	:	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara daring melalui: <ul style="list-style-type: none"> • Facebook : BTN Gunung Merapi • Instagram : btn_gn_merapi • Twitter/X : @btngunungmerapi • Tiktok : @btng.merapi • Youtube : Taman Nasional Gunung Merapi • Website : https://tngmerapi.id/ • Email : tngm_jogja@yahoo.com • Call Center Pengaduan : 081 555 777 002 		

2. Pelayanan Pelayanan Pengambilan Sampel Sumber Daya Genetik Tidak Dilindungi

<p>Persyaratan</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan / Rekomendasi dari Institusi asal pemohon, 2. Proposal, 3. Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI), 4. Surat Persetujuan Atas Dasar Informasi Awal (PADIA), 5. Kesepakatan Bersama/Mutually Agreed Term, 6. Membayar Pungutan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
<p>Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan Pengambilan Sampel Sumber Daya Genetik Tidak Dilindungi yang dilampiri oleh dokumen yang disyaratkan kepada Kepala Balai TNGM; 2. Bagian Umum menerima surat permohonan Pengambilan Sampel Sumber Daya Genetik Tidak Dilindungi tersebut dan menyampaikan kepada Kepala Balai TNGM; 3. Bagian Pelayanan melakukan verifikasi dan telaah permohonan Pengambilan Sampel Sumber Daya Genetik Tidak Dilindungi tersebut; 4. Bagian Pelayanan menerbitkan SK Kepala Balai TNGM tentang Pengambilan Sampel Sumber Daya Genetik Tidak Dilindungi yang memuat nama dan instansi pemohon, kuantitas/jumlah dan jenis sampel, lokasi pengambilan sampel, dan tujuan pengambilan sampel; 5. Bagian Pelayanan menyampaikan SK Kepala Balai TNGM tentang Pengambilan Sampel Sumber Daya Genetik Tidak Dilindungi tersebut kepada pemohon; 6. Setelah pemohon mendapatkan SK Kepala Balai TNGM tentang Pengambilan Sampel Sumber Daya Genetik Tidak Dilindungi dan membayar PNBP, pemohon dapat melakukan pengambilan sampel dengan didampingi oleh petugas; 7. Petugas Resort setempat melakukan pemeriksaan kesesuaian kuantitas/jumlah dan jenis sampel yang diambil dengan SK Kepala Balai TNGM tentang Pengambilan Sampel Sumber Daya Genetik Tidak Dilindungi dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Pengambilan Sampel. 8. Surat Permohonan Pengambilan Sampel Sumber Daya Genetik Tidak Dilindungi dapat diajukan bersamaan dengan pengajuan SIMAKSI

Biaya	<p>: Membayar PNBPN sesuai Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.86/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2016 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pungutan pengambilan dan pengangkutan spesimen tumbuhan atau satwa liar tidak dilindungi, sebesar 50% x harga patokan per satuan jenis. 2. Rincian Biaya Pengambilan Sampel <table border="1" data-bbox="448 544 1390 658"> <tr> <td colspan="3">a. Pengambilan Sampel Penelitian (Mati / Bagian – Bagianya)</td> </tr> <tr> <td>1. Warga Negara Indonesia</td> <td>Izin / Sampel</td> <td>50.000</td> </tr> <tr> <td>2. Warga Negara Asing</td> <td>Izin / Sampel</td> <td>500.000</td> </tr> </table> 	a. Pengambilan Sampel Penelitian (Mati / Bagian – Bagianya)			1. Warga Negara Indonesia	Izin / Sampel	50.000	2. Warga Negara Asing	Izin / Sampel	500.000
a. Pengambilan Sampel Penelitian (Mati / Bagian – Bagianya)										
1. Warga Negara Indonesia	Izin / Sampel	50.000								
2. Warga Negara Asing	Izin / Sampel	500.000								
Jangka Waktu	<p>: 1. Mengajukan berkas permohonan pengajuan pengambilan sampel, petugas pelayanan memeriksa kelengkapan dokumen oleh urusan kerjasama dan membuat konsep penilaian dokumen paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya permohonan kepada Kepala Balai Taman Nasional Gunung Merapi.</p> <p>2. Berdasarkan hasil penilaian apabila tidak sesuai dengan persyaratan, Kepala Balai Taman Nasional Gunung Merapi dalam waktu 2 (Hari) hari kerja mengembalikan permohonan kepada pemohon.</p> <p>3. Hasil sampel Tumbuhan/satwa liar tidak dilindungi dilakukan pemeriksaan identifikasi penilaian sesuai dengan persyaratan, Kepala Balai TNGM dalam waktu paling lambat 2 (Dua) hari kerja menerbitkan SK Kepala Balai TNGM tentang Pengambilan Sampel Sumber Daya Genetik Tidak Dilindungi.</p>									
Produk	<p>: SK Kepala Balai TNGM tentang Pengambilan Sampel Sumber Daya Genetik Tidak Dilindungi dan Berita Acara Pengambilan Sampel</p>									
Penanganan/ Pengaduan	<p>: Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara daring melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facebook : BTN Gunung Merapi • Instagram : btn_gn_merapi • Twitter/X : @btngunungmerapi • Tiktok : @btng.merapi • Youtube : Taman Nasional Gunung Merapi • Website : https://tngmerapi.id/ • Email : tngm_jogja@yahoo.com • Call Center Pengaduan : 081 555 777 002 									

3. Pelayanan Kunjungan Wisata Melalui Tiket di Loket Objek Wisata Alam (OWA)

Persyaratan	: 1. Membayar tiket masuk Objek Wisata Alam (OWA) sesuai dengan biaya/tarif yang telah ditentukan pada loket yang tersedia di pintu masuk OWA Plunyon-Kalikuning (Sleman), Tlogo Muncar (Sleman), Jurang Jero (Magelang), dan Deles Indah (Klaten); 2. Melakukan kunjungan pada jam operasional OWA yaitu pada pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB.																																													
Sistem Mekanisme dan Prosedur	: Pengunjung dapat langsung menuju loket yang tersedia di pintu masuk OWA Plunyon-Kalikuning (Sleman)/ Tlogo Muncar (Sleman)/ Jurang Jero (Magelang), dan/atau Deles Indah (Klaten) dan membayar tiket masuk sesuai dengan jumlah pengunjung.																																													
Jangka Waktu Pelayanan	: Kunjungan wisata dapat dilakukan hanya pada jam operasional OWA yaitu pada pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB.																																													
Biaya/Tarif	: Membayar PNBP sesuai Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor P.86/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2016 sebagai berikut: <table border="1" data-bbox="427 1115 1361 1895"> <thead> <tr> <th>Jenis PNBP</th> <th>Satuan</th> <th>Tarif (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">A. Karcis Masuk Hari Biasa (Hari Senin s.d. Sabtu)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">1. Umum</td> </tr> <tr> <td>Wisata Mancanegara</td> <td>Orang/Hari</td> <td>150.000</td> </tr> <tr> <td>Wisata Nusantara</td> <td>Orang/Hari</td> <td>5.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3">2. Rombongan Pelajar/Mahasiswa (Minimal 10 Orang) Dengan Dibuktikan Dengan Identitas Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)</td> </tr> <tr> <td>Wisata Mancanegara</td> <td>Orang/Hari</td> <td>100.000</td> </tr> <tr> <td>Wisata Nusantara</td> <td>Orang/Hari</td> <td>3.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3">B. Karcis Hari Libur (Hari Minggu dan Hari Libur Nasional)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">1. Umum</td> </tr> <tr> <td>Wisata Mancanegara</td> <td>Orang/Hari</td> <td>225.000</td> </tr> <tr> <td>Wisata Nusantara</td> <td>Orang/Hari</td> <td>7.500</td> </tr> <tr> <td colspan="3">2. Rombongan Pelajar/Mahasiswa (Minimal 10 Orang)</td> </tr> <tr> <td>Wisata Mancanegara</td> <td>Orang/Hari</td> <td>150.000</td> </tr> <tr> <td>Wisata Nusantara</td> <td>Orang/Hari</td> <td>4.500</td> </tr> </tbody> </table>	Jenis PNBP	Satuan	Tarif (Rp.)	A. Karcis Masuk Hari Biasa (Hari Senin s.d. Sabtu)			1. Umum			Wisata Mancanegara	Orang/Hari	150.000	Wisata Nusantara	Orang/Hari	5.000	2. Rombongan Pelajar/Mahasiswa (Minimal 10 Orang) Dengan Dibuktikan Dengan Identitas Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)			Wisata Mancanegara	Orang/Hari	100.000	Wisata Nusantara	Orang/Hari	3.000	B. Karcis Hari Libur (Hari Minggu dan Hari Libur Nasional)			1. Umum			Wisata Mancanegara	Orang/Hari	225.000	Wisata Nusantara	Orang/Hari	7.500	2. Rombongan Pelajar/Mahasiswa (Minimal 10 Orang)			Wisata Mancanegara	Orang/Hari	150.000	Wisata Nusantara	Orang/Hari	4.500
Jenis PNBP	Satuan	Tarif (Rp.)																																												
A. Karcis Masuk Hari Biasa (Hari Senin s.d. Sabtu)																																														
1. Umum																																														
Wisata Mancanegara	Orang/Hari	150.000																																												
Wisata Nusantara	Orang/Hari	5.000																																												
2. Rombongan Pelajar/Mahasiswa (Minimal 10 Orang) Dengan Dibuktikan Dengan Identitas Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)																																														
Wisata Mancanegara	Orang/Hari	100.000																																												
Wisata Nusantara	Orang/Hari	3.000																																												
B. Karcis Hari Libur (Hari Minggu dan Hari Libur Nasional)																																														
1. Umum																																														
Wisata Mancanegara	Orang/Hari	225.000																																												
Wisata Nusantara	Orang/Hari	7.500																																												
2. Rombongan Pelajar/Mahasiswa (Minimal 10 Orang)																																														
Wisata Mancanegara	Orang/Hari	150.000																																												
Wisata Nusantara	Orang/Hari	4.500																																												

		Seluruh tiket harus dilengkapi asuransi dengan biaya Rp. 2.000,00 (Dua Ribu Rupiah)/orang/hari. Tiket dapat digunakan di seluruh Objek Wisata Alam (OWA) lingkup TNGM yaitu Plunyon-Kalikuning (Sleman), Tlogo Muncar (Sleman), Jurang Jero (Magelang), dan Deles Indah (Klaten) pada tanggal yang sama
Produk Pelayanan	:	Tiket Masuk Objek Wisata Alam (OWA) dan Asuransi
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	:	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara daring melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facebook : BTN Gunung Merapi • Instagram : btn_gn_merapi • Twitter/X : @btngunungmerapi • Tiktok : @btng.merapi • Youtube : Taman Nasional Gunung Merapi • Website : https://tngmerapi.id/ • Email : tngm_jogja@yahoo.com • Call Center Pengaduan : 081 555 777 002

4. Pelayanan Kerja Sama Penguatan Fungsi

<p>Persyaratan :</p>	<p>Pemohon menyampaikan permohonan kerja sama penguatan fungsi kepada Kepala Balai Taman Nasional Gunung Merapi dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Proposal yang memuat setidaknya maksud, tujuan, sasaran, ruang lingkup, profil mitra, bentuk kegiatan, pendanaan, dan kewajiban; 3. Peta lokasi yang dimohon dalam kerja sama.
<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<pre> graph TD subgraph MITRAPEMOHON [MITRA/PEMOHON] A[Penawaran Kerja Sama: • Surat Penawaran/ Permohonan Kerja Sama • Proposal (Maksud, Tujuan, Sasaran, Bentuk Kegiatan, Pendanaan, Kewajiban) • Peta lokasi] end subgraph BALAITNGM [BALAI TNGM] B[Kepala Balai] C[Telaah KSBTU/ Bag. Kerja Sama] D{Proposal memenuhi persyaratan?} E[Permohonan Persetujuan Kerja Sama] F[Menyusun Perjanjian Kerja Sama (PKS)] end subgraph DIRENKSDAE [DIREN KSDAE] G[Dirjen KSDAE] H[Telaah Direktur Teknis] I{Kerja Sama Diterima?} J[Persetujuan Kerja Sama] end A --> B B --> C C --> D D -- Ya --> E D -- Tidak/Perbaiki --> A E --> G G --> H H --> I I -- Ya --> J I -- Tidak/Perbaiki --> A J --> F F --> K[Penandatanganan PKS, Penyusunan RPP dan RKT antara Kepala Balai dan Mitra] </pre> <p>Prosedur Pelayanan Kerja Sama Penguatan Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mitra/pemohon mengajukan penawaran/permohonan kerja sama melalui surat penawaran/permohonan kerja sama dilampiri dengan proposal sebagaimana disyaratkan dan peta lokasi kerja sama kepada Kepala Balai TNGM;

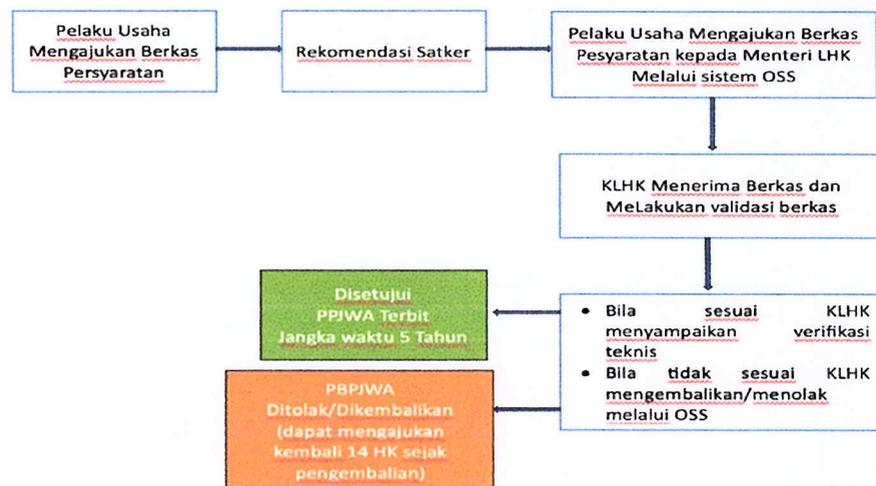
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Urusan Umum Balai TNGM menerima penawaran/pemohonan kerja sama tersebut; 3. Urusan Umum Balai TNGM menyampaikan kepada Kepala Balai TNGM; 4. Kepala Balai TNGM memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Urusan Kerja Sama untuk melakukan telaah secara administrasi dan teknis; 5. Jika telah memenuhi syarat administrasi dan teknis, Kepala Balai TNGM akan meminta persetujuan Direktur Jenderal KSDAE; 6. Jika belum/tidak memenuhi syarat, Kepala Balai TNGM dapat menolak atau mengembalikan penawaran/pemohonan kerja sama kepada pemohon untuk diperbaiki; 7. Dalam hal penawaran/pemohonan kerja sama tersebut disetujui oleh Direktur Jenderal KSDAE, Kepala Balai TNGM bersama calon mitra/pemohon akan menyusun Perjanjian Kerja Sama (PKS), Rencana Pelaksanaan Program (RPP), dan Rencana Kerja Tahunan (RKT); 8. Kepala Balai TNGM bersama calon mitra/pemohon menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS), Rencana Pelaksanaan Program (RPP), dan Rencana Kerja Tahunan (RKT).
<p>Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>: 1. Telaah penawaran/pemohonan kerja sama oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Urusan Kerja Sama (5 Hari Kerja)*</p> <p>2. Presentasi dan pembahasan penawaran/pemohonan kerja sama (1 Hari Kerja)*</p> <p>3. Penerbitan Surat Kepala Balai perihal permohonan persetujuan kerja sama kepada Dirjen KSDAE jika penawaran/pemohonan kerja sama telah memenuhi persyaratan teknis dan administrasi (1 Hari Kerja)*</p> <p>4. Persetujuan/Penolakan Kerja Sama oleh Dirjen KSDAE (sesuai dengan standar pelayanan Direktorat Perencanaan Kawasan Konservasi)</p> <p>5. Pembahasan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS), Rencana Pelaksanaan Program (RPP), dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) (10 Hari Kerja)*</p> <p>Catatan: *) jika petugas/pejabat yang berwenang berada di tempat</p>
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>: Rp. 0,00 (nol rupiah)/Tanpa Biaya</p>

Produk Pelayanan	: Perjanjian Kerja Sama (PKS), Rencana Pelaksanaan Program (RPP), dan Rencana Kerja Tahunan (RKT)* Catatan: *) jika permohonan kerja sama disetujui oleh Dirjen KSDAE
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	: Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara daring melalui: <ul style="list-style-type: none"> • Facebook : BTN Gunung Merapi • Instagram : btn_gn_merapi • Twitter/X : @btngunungmerapi • Tiktok : @btng.merapi • Youtube : Taman Nasional Gunung Merapi • Website : https://tngmerapi.id/ • Email : tngm_jogja@yahoo.com • Call Center Pengaduan : 081 555 777 002

5. Pelayanan Perizinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata (PBPJWA)

Persyaratan	: Pemohon menyampaikan permohonan Perizinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata (PB PJWA) kepada Kepala Balai Taman Nasional Gunung Merapi dengan melampirkan: Perorangan <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Surat Keterangan Keahlian/pemah mengikuti pelatihan sesuai bidang usaha; 3. Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha; 4. Rencana Kegiatan Usaha (RKU); Non Perorangan (BUMN; BUMD; BUMS; BUMDES; atau KOPERASI) <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Akta Pendirian; 3. Pakta Integritas; 4. Rencana Kegiatan Usaha (RKU) jasa dengan memuat informasi: <ul style="list-style-type: none"> • Pendahuluan • Rencana Kerja Usaha • Penutup 5. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi Standar kegiatan usaha melalui sistem OSS;
-------------	---

Sistem
Mekanisme
dan Prosedur



Prosedur Perizinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata (PB PJWA):

1. Calon mitra/pemohon mengajukan permohonan PB PJWA melalui surat permohonan kerja sama dilampiri dengan proposal/ RKU sebagaimana disyaratkan kepada Kepala Balai TNGM;
2. Urusan Umum Balai TNGM menerima permohonan PB PJWA tersebut;
3. Urusan Umum Balai TNGM menyampaikan kepada Kepala Balai TNGM;
4. Kepala Balai TNGM memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Urusan Teknis Jasa Lingkungan untuk melakukan telaah secara administrasi dan teknis;
5. Jika telah memenuhi syarat administrasi dan teknis, Kepala Balai TNGM akan memberikan surat rekomendasi untuk selanjutnya ditindaklanjuti melalui sistem OSS;
6. Jika belum/tidak memenuhi syarat, Kepala Balai TNGM dapat menolak atau mengembalikan permohonan PB PJWA kepada pemohon untuk diperbaiki;
7. Dalam hal permohonan PB PJWA jika disetujui maka pelaku usaha bisa mengajukan berkas persyaratan kepada Menteri LHK melalui sistem OSS yang kemudian akan divalidasi oleh KLHK.
8. Jika disetujui, KLHK akan mengeluarkan verifikasi teknis melalui sistem OSS dan PB PJWA terbit selama jangka waktu 5 tahun; Jika tidak disetujui, KLHK akan mengembalikan.

Jangka Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telaah permohonan PB PJWA oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Urusan Teknis Jasa Lingkungan (5 Hari Kerja)* 2. Penerbitan Surat Kepala Balai perihal rekomendasi teknis (1 Hari Kerja)* 3. Persetujuan/Penolakan PB PJWA melalui sistem OSS (14 hari Kerja). 4. Perijinan berlaku selama 5 Tahun <p>Catatan: *) jika petugas/pejabat yang berwenang berada di tempat</p>									
Biaya/Tarif	:	<p>Pembayaran luran PB PJWA (<i>per kegiatan per izin</i>)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis Jasa</th> <th>Perorangan</th> <th>Badan Usaha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Transportasi dan Perjalanan Wisata</td> <td>Rp. 200.000,-</td> <td>Rp. 1.000.000,-</td> </tr> <tr> <td>Lainnya</td> <td>Rp. 100.000,-</td> <td>Rp. 500.000,-</td> </tr> </tbody> </table>	Jenis Jasa	Perorangan	Badan Usaha	Transportasi dan Perjalanan Wisata	Rp. 200.000,-	Rp. 1.000.000,-	Lainnya	Rp. 100.000,-	Rp. 500.000,-
Jenis Jasa	Perorangan	Badan Usaha									
Transportasi dan Perjalanan Wisata	Rp. 200.000,-	Rp. 1.000.000,-									
Lainnya	Rp. 100.000,-	Rp. 500.000,-									
Produk Pelayanan	:	<p>Perizinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata Alam (PB PJWA)</p> <p>Catatan: *) jika permohonan disetujui oleh KLHK melalui sistem OSS</p>									
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	:	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara daring melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facebook : BTN Gunung Merapi • Instagram : btn_gn_merapi • Twitter/X : @btngunungmerapi • Tiktok : @btng.merapi • Youtube : Taman Nasional Gunung Merapi • Website : https://tngmerapi.id/ • Email : tngm_jogja@yahoo.com • Call Center Pengaduan : 081 555 777 002 									

Lampiran 2. Keputusan Kepala Balai Taman Nasional Gunung Merapi

Nomor : SK.75/T.36/TU/OTL.10.2/05/2024

Tanggal : 21 Mei 2024

**PROFIL PENYELENGGARA DAN OPERATOR LEVEL II SIPP
LINGKUP TAMAN NASIONA GUNUNG MERAPI**

No	PROFIL PENYELENGGARA	KETERANGAN
1	Nama Penyelenggara	Balai Taman Nasional Gunung Merapi
2	Jumlah Produk Layanan	5 (lima) Jenis Layanan
3	Alamat Penyelenggara	Jl. Kaliurang Km.22,6 Hargobinangun Pakem Sleman D.I. Yogyakarta
4	Nomor Telepon	02744478664
5	e-mail	tngm_jogja@yahoo.com
6	Jumlah Pelaksana	5 Orang
	PROFIL PELAKSANA (SUB ADMIN/OPERATOR LEVEL II)	
1	Nama Pejabat	Eko Susilo, S.E.
2	Jabatan	Pranata Humas Ahli Pertama
3	Kompetensi Pelaksana	1. Komunikasi Publik 2. Memahami aturan terkait jenis layanan publik
4	Nomor Telepon dan email	085725962444/ eko.kariem@gmail.com
5	Foto	

<p>STANDAR PELAYANAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI), 2. Pelayanan Pengambilan Sampel Sumber Daya Genetik Tidak Dilindungi, 3. Pelayanan Kunjungan Wisata Melalui Tiket di Loket Objek Wisata Alam (OWA), 4. Pelayanan Kerja Sama Penguatan Fungsi, 5. Pelayanan Perijinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata Alam (PB PJWA). 																		
<p>MAKLUMAT PELAYANAN</p>	 <p>MAKLUMAT PELAYANAN BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG MERAPI</p> <p>Melaksanakan Undang – Undang Kemerdekaan Informasi Publik Dan Undang – Undang Pelayanan Publik Kami Memberikan Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis Pelayanan Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI) 2. Jenis Pelayanan Kunjungan Wisata 3. Jenis Pelayanan Kerjasama 4. Jenis Pelayanan Perijinan Penyelenggaraan Jasa Lingkungan <p>Dengan ini kami menyatakan komitmen meningkatkan pelayanan yang informatif, transparan, responsif dan akuntabel sesuai standar sesuai standar pelayanan serta ketertarikan yang telah ditetapkan, apabila tidak mendapat jay di kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.</p> <p><i>Arif Wahyudi, S.P., M.Sc.</i> JMB 1343222-1999031-1-003</p> <p>Instagram: @bta.gn.merapi, Facebook: Taman Nasional Merapi, YouTube: bta.gn.merapi, Website: bta.gn.merapi.id</p>																		
<p>PENILAIAN KINERJA</p>	 <p>Indeks Kepuasan Masyarakat BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG MERAPI TAHUN 2023</p> <p>• Nilai Rata-rata</p> <table border="1"> <tr><td>Persyaratan</td><td>3,27</td></tr> <tr><td>Prosedur</td><td>3,24</td></tr> <tr><td>Waktu</td><td>3,08</td></tr> <tr><td>Slaya</td><td>2,57</td></tr> <tr><td>Produk</td><td>3,20</td></tr> <tr><td>Kompetensi</td><td>3,35</td></tr> <tr><td>Pertalib</td><td>2,47</td></tr> <tr><td>Pengaduan</td><td>3,04</td></tr> <tr><td>Sarpras</td><td>2,57</td></tr> </table> <p>Nilai IKM 82,18 MUTU PELAYANAN KATEGORI BAIK</p> <p>PROSENTASE JENIS KELAMIN RESPONDEN 53% LAKI-LAKI, 47% PEREMPUAN</p> <p>Instagram: @bta.gn.merapi, Facebook: Taman Nasional Merapi, YouTube: bta.gn.merapi, Website: bta.gn.merapi.id</p>	Persyaratan	3,27	Prosedur	3,24	Waktu	3,08	Slaya	2,57	Produk	3,20	Kompetensi	3,35	Pertalib	2,47	Pengaduan	3,04	Sarpras	2,57
Persyaratan	3,27																		
Prosedur	3,24																		
Waktu	3,08																		
Slaya	2,57																		
Produk	3,20																		
Kompetensi	3,35																		
Pertalib	2,47																		
Pengaduan	3,04																		
Sarpras	2,57																		
<p>FORUM KOMUNIKASI PUBLIK</p>	<p>Hari Kamis, 30 Mei 2024</p>																		