



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

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG CIREMAI
NOMOR SK.170/T.33/TU/KUM.1.10/3/2023**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG CIREMAI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG CIREMAI**

- Menimbang** :
- a. bahwa reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dengan prinsip tata Kelola pemerintahan yang baik demi kesejahteraan masyarakat sebagaimana tujuan negara yang tercantum di dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkup Balai Taman Nasional Gunung Ciremai maka diperlukan pelayanan yang lebih efektif dan berkualitas dengan standar layanan yang terarah dan terukur bagi masyarakat;
 - c. bahwa sebagai dasar pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur layanan, maka perlu ditetapkan standar pelayanan didalam Keputusan Kepala Balai Taman Nasional Gunung Ciremai;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Balai Taman Nasional Gunung Ciremai tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Balai Taman Nasional Gunung Ciremai.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang RI Nomor 5 tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;

/8. Peraturan Menteri.....

8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistem;
10. Instruksi Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor, Insp.1/MenLHK-Setjen/2015 tentang Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG CIREMAI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG CIREMAI.
- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Balai Taman Nasional Gunung Ciremai sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Balai Taman Nasional Gunung Ciremai meliputi ruang lingkup :
1. Pendakian Gunung Ciremai (Booking Online Pendakian Gunung Ciremai);
 2. Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI);
 3. Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam (PBPSWA).
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kuningan
pada tanggal : 1 Maret 2023


KEPALA BALAI

MAMAN SURAHMAN
NIP. 196606081988011001

Lampiran 1. Keputusan Kepala Balai Taman Nasional Gunung Ciremai
Nomor : SK.170/T.33/TU/KUM.1.10/3/2023
Tanggal : 1 Maret 2023

A. Pendahuluan

1. Tugas Pokok

Balai Taman Nasional Gunung Ciremai mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya di taman nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Fungsi Organisasi

Balai Taman Nasional Gunung Ciremai Menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan, dan penyusunan rencana pengelolaan;
- b. Pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan, serta pemeliharaan batas taman nasional;
- c. Pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati di taman nasional;
- d. Pengendalian kebakaran hutan di taman nasional;
- e. Pemanfaatan berkelanjutan spesies tumbuhan dan satwa liar serta sumber daya genetik di taman nasional;
- f. Pengawetan spesies tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di taman nasional;
- g. Pengelolaan keamanan hayati, surveilans dan pengendalian penyakit infeksi bersumber dari satwa liar, dan pengendalian jenis invasif di taman nasional;
- h. Pemanfaatan berkelanjutan jasa lingkungan di taman nasional;
- i. Evaluasi pengelolaan dan kesesuaian fungsi taman nasional;
- j. Pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- k. Penyediaan data dan informasi konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya di taman nasional;
- l. Penyelenggaraan kerja sama bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistem di taman nasional;
- m. Pelaksanaan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- n. Penyelenggaraan kemitraan konservasi di dalam taman nasional;
- o. Pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar taman nasional;
- p. Pengelolaan kawasan taman nasional; dan
- q. Pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan, urusan administrasi kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, kerja sama, tata persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan hubungan masyarakat, advokasi hukum, dan pengelolaan data dan informasi.

B. Standar Pelayanan

1. Jenis Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Balai Taman Nasional Gunung Ciremai melayani 5 jenis pelayanan yaitu:

1. Pendakian Gunung Ciremai (Booking Online Pendakian Gunung Ciremai);
2. Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI);
3. Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam (PBPSWA).

2. Komponen Standar Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Balai Taman Nasional Gunung Ciremai menetapkan dan menerapkan Komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) meliputi :
 1. Persyaratan;
 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;
 3. Jangka Waktu Penyelesaian;
 4. Biaya/Tarif;
 5. Produk Pelayanan;
 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*) meliputi :
 1. Dasar Hukum;
 2. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas;
 3. Kompetensi Pelaksana;
 4. Pengawasan Internal;
 5. Jumlah Pelaksana;
 6. Jaminan Pelayanan;
 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan;
 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana.



Lampiran 2. Keputusan Kepala Balai Taman Nasional Gunung Ciremai
 Nomor : SK.170/T.33/TU/KUM.1.10/3/2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

**STANDAR PELAYANAN
 PADA BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG CIREMAI**

1. Pelayanan Pendakian Gunung Ciremai (Booking Online Pendakian Gunung Ciremai)
 a. Komponen penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Sehat jasmani dan rohani; 2. Tidak mempunyai penyakit bawaan; 3. Mempunyai Kartu Tanda Penduduk (KTP); 4. Minimal 4 (empat) orang pendaki.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Membuka website untuk melakukan registrasi pada https://bookingciremai.menlhk.go.id ; 2. Mengisi biodata; 3. Mendapatkan nomor booking dan melakukan pembayaran PNBP; 4. Cek-in di pintu masuk jalur pendakian.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4	Biaya/tarif	Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kehutanan) - Hari Kerja Pendaki Nusantara PNBP sebesar Rp.5.000,- yang terdiri dari tiket masuk Rp.5.000,- Pendaki Mancanegara PNBP sebesar Rp.150.000,- yang terdiri dari tiket masuk Rp.150.000,- - Hari Libur Pendaki Nusantara PNBP Rp.7.500,- yang terdiri dari tiket masuk Rp.7.500,- Pendaki Mancanegara PNBP Rp.235.000,- yang terdiri dari tiket masuk Rp.235.000,-
5	Produk Pelayanan	Booking Online Pendakian Gunung Ciremai.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/Apresiasi	- Call Center Pendakian 081313504355 - Call Center Balai TNGC 08112187411 - Media sosial : Instagram (@gunung_ciremai) dan Facebook (gunung ciremai)

	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Elektronik : btn_gciremai@gmail.com - Website : https://bookingciremai.menlhk.go.id https://tngciremai.menlhk.go.id - Kantor : Jln, Kuningan-Cirebon KM 9 Manislor, Kecamatan Jalaksana Kabupaten Kuningan, Jawa Barat.
--	---

b. Komponen pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kehutanan; 3. 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; 4. 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; 5. SNI (Standar Nasional Indonesia) Nomor 8748:2019 tentang Pengelolaan Pendakian Gunung; 6. Surat Keputusan Kepala Balai TNGC Nomor SK.124/T.33/TU/KUM.1.11/8/2019 tanggal 1 Agustus 2019 tentang Penetapan Kuota Jalur Pendakian Taman Nasional Gunung Ciremai.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Website Booking Online Pendakian Gunung Ciremai, Pusat Informasi dan Pos/Pintu Masuk pada Jalur Pendakian, Pemeriksaan Kesehatan, Transit Camp.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA sederajat; 2. Memahami SOP Pendakian Gunung Ciremai; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Booking Online.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; 2. Koordinator Urusan Pelayanan dan Perizinan.

5	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang memfasilitasi pendaftaran layanan Booking Online Pendakian Gunung Ciremai sebanyak 5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan bebas pungli; - Tempat pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

2. Pelayanan Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI)

a. Komponen penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian dan Pengembangan : <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal rencana kegiatan; b. Fotocopi tanda pengenal (KTP/SIM/KTM); c. Surat Pernyataan tentang kesanggupan untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan; d. Surat Rekomendasi dari mitra kerja. 2. Ilmu Pengetahuan dan Pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal rencana kegiatan; b. Fotocopi tanda pengenal (KTP/SIM/KTM); c. Surat Pernyataan tentang kesanggupan untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan; d. Surat Rekomendasi dari mitra kerja. 3. Ekspedisi : <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal rencana kegiatan; b. Fotocopi tanda pengenal (KTP/SIM/KTM); c. Surat Pernyataan tentang kesanggupan untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan. 4. Pembuatan Film : <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal rencana kegiatan; b. Fotocopi tanda pengenal (KTP/SIM/KTM); c. Surat Pernyataan tentang kesanggupan untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan; d. Sinopsis; e. Daftar Peralatan; f. Daftar anggota tim. 5. Jurnalistik :

		<ul style="list-style-type: none"> a. Proposal rencana kegiatan; b. Fotocopi tanda pengenal (KTP/SIM/KTM); c. Surat Pernyataan tentang kesanggupan untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan; d. Kartu Pers dari lembaga berwenang.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Tata Cara Permohonan SIMAKSI Permohonan SIMAKSI bagi WNA</u> <ol style="list-style-type: none"> a. SIMAKSI bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) yang mempunyai keterkaitan kerja dengan pihak asing untuk lebih dari 1 (satu) lokasi unit pelaksana teknis mengajukan permohonan izin kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem (KSDAE) tembusan ke Unit Pelaksana Teknis disertai dengan Tenaga Ahli Indonesia sebagai mitra kerja (<i>counterpart</i>), paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kegiatan; b. SIMAKSI kepada Warga Negara Asing (WNA) dan atau bagi Warga Negara Indonesia (WNI) yang mempunyai keterkaitan kerja dengan pihak asing hanya untuk kawasan konservasi Taman Nasional Gunung Ciremai mengajukan permohonan izin kepada Kepala Balai Taman Nasional Gunung Ciremai disertai dengan Tenaga Ahli Indonesia sebagai mitra kerja, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan dilakukan; c. Surat permohonan SIMAKSI penelitian dan pengembangan dilampirkan dengan dokumentasi atau persyaratan: (1) Surat Keterangan Jalan dari Kepolisian, (2) Proposal Rencana Kegiatan, (3) Fotokopi paspor, (4) Surat Pernyataan tentang kesanggupan untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan, (5) Surat Izin Penelitian dari Kementerian Negara Riset dan Teknologi, (6) Surat Pemberitahuan Penelitian dari Kementerian Dalam Negeri, (7) Surat Rekomendasi dari mitra

		<p>kerja;</p> <p>d. Surat permohonan SIMAKSI ilmu pengetahuan dan pendidikan dilampirkan dengan dokumen atau persyaratan : (1) Surat Keterangan Jalan dari Kepolisian, (2) Proposal Rencana Kegiatan, (3) Fotokopi paspor, (4) Surat Pernyataan tentang kesanggupan untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan, (5) Surat Rekomendasi dari mitra kerja;</p> <p>e. Surat permohonan SIMAKSI pembuatan film dilampirkan dengan dokumen atau persyaratan : (1) Surat Keterangan Jalan dari Kepolisian, (2) Proposal Rencana Kegiatan, (3) Fotokopi paspor, (4) Surat Pernyataan tentang kesanggupan untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan, (5) Surat Izin Produksi Pembuatan Film Non Cerita/Cerita di Indonesia dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, (6) Sinopsis, (7) Daftar peralatan, (8) Daftar anggota tim;</p> <p>f. Surat permohonan SIMAKSI ekspedisi dilampirkan dengan dokumen atau persyaratan : (1) Surat Keterangan Jalan dari Kepolisian, (2) Proposal Rencana Kegiatan, (3) Fotokopi paspor, (4) Surat Pernyataan tentang kesanggupan untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan;</p> <p>g. Surat permohonan SIMAKSI jurnalistik dilampirkan dengan dokumen atau persyaratan : (1) Surat Keterangan Jalan dari Kepolisian, (2) Proposal Rencana Kegiatan, (3) Fotokopi paspor, (4) Surat Pernyataan tentang kesanggupan untuk memenuhi ketentuan perundangundangan, (5) Kartu pers dari lembaga yang berwenang;</p> <p>h. Setiap pemohon SIMAKSI menyediakan meterai sebanyak 2 (dua) buah sebesar Rp.10.000,-</p> <p><u>Permohonan SIMAKSI bagi WNI</u></p> <p>a. Simaksi bagi Warga Negara Indonesia (WNI) mengajukan permohonan izin kepada Kepala</p>
--	--	--

		<p>Balai Taman Nasional Gunung Ciremai paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan dilakukan;</p> <p>b. Surat permohonan SIMAKSI penelitian dan pengembangan serta ilmu pengetahuan dan pendidikan dilampirkan dengan dokumen atau persyaratan; (1) Proposal rencana kegiatan, (2) Fotocopi tanda pengenal (KTP/SIM/KTM), (3) Surat Pernyataan tentang kesanggupan untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan, (4) Surat Rekomendasi dari mitra kerja;</p> <p>c. Surat permohonan SIMAKSI ekspedisi dilampirkan dengan dokumen atau persyaratan; (1) Proposal rencana kegiatan, (2) Fotocopi tanda pengenal(KTP/SIM/KTM), (3) Surat Pernyataan tentang kesanggupan untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan;</p> <p>d. Surat permohonan SIMAKSI pembuatan film dilampirkan dengan dokumen atau persyaratan; (1) Proposal rencana kegiatan, (2) Fotocopi tanda pengenal (KTP/SIM), (3) Surat Pernyataan tentang kesanggupan untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan, (4) Sinopsis, (5) Daftar Peralatan, (6) Daftar anggota tim;</p> <p>e. Surat permohonan SIMAKSI jurnalistik dilampirkan dengan dokumen atau persyaratan; (1) Proposal rencana kegiatan, (2) Fotocopi tanda pengenal (KTP/SIM), (3) Surat Pernyataan tentang kesanggupan untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan, (4) Kartu pers dari lembaga berwenang;</p> <p>f. Setiap pemohon SIMAKSI menyediakan meterai sebanyak 2 (dua) buah sebesar Rp.10.000,-</p>
		<p>2. Penerbitan SIMAKSI</p> <p>a. SIMAKSI bagi Warga Negara Asing (WNA) dan bagi Warga Negara Indonesia (WNI) yang mempunyai keterkaitan kerja dengan pihak asing untuk lebih</p>

		<p>dari 1 (satu) lokasi unit pelaksanaan teknis diterbitkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem (KSDAE) tembusan ke Unit Pelaksana Teknis;</p> <p>b. SIMAKSI kepada Warga Negara Asing (WNA) dan bagi Warga Negara Indonesia (WNI) yang mempunyai keterkaitan kerja dengan pihak asing hanya untuk kawasan konservasi Taman Nasional Gunung Ciremai diterbitkan oleh Kepala Balai atau didelegasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;</p> <p>c. SIMAKSI bagi Warga Negara Indonesia (WNI) diterbitkan oleh Kepala Balai/Kepala Sub Bagian Tata Usaha;</p> <p>d. Kepala Balai/Kepala Sub Bagian Tata Usaha dapat menyetujui atau menolak permohonan SIMAKSI yang diajukan oleh pemohon;</p> <p>e. Persetujuan dan penolakan permohonan SIMAKSI didasarkan atas:</p> <p><u>Aspek teknis, meliputi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Obyek yang tidak boleh atau boleh dilihat; ✚ Waktu berkunjung; ✚ Larangan berkunjung; ✚ Ketaatan pembuatan laporan. <p><u>Aspek legal meliputi</u> keabsahan persyaratan administrasi.</p> <p><u>Aspek keamanan meliputi</u> kondisi yang kondusif atau tidaknya wilayah tersebut untuk dikunjungi.</p> <p>f. Apabila Kepala Balai/Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyetujui atau menolak permohonan SIMAKSI maka dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja menerbitkan atau surat penolakan SIMAKSI.</p>
		<p>3. Perpanjangan SIMAKSI</p> <p>a. Permohonan perpanjangan SIMAKSI untuk kegiatan penelitian dan pengembangan serta ilmu pengetahuan dan pendidikan, diajukan oleh pemohon kepada penerbit SIMAKSI, paling lama 10</p>

		<p>(sepuluh) hari kerja sebelum SIMAKSI berakhir;</p> <p>b. Permohonan perpanjangan SIMAKSI untuk kegiatan pembuatan film, ekspedisi, dan jurnalistik diajukan oleh pemohon kepada penerbit SIMAKSI, paling lama 3 (tiga) hari kerja sebelum SIMAKSI berakhir;</p> <p>c. Permohonan perpanjangan bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dilampiri dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Laporan hasil kegiatan; dan ✚ Perizinan dari instansi terkait yang masih berlaku. <p>d. Permohonan perpanjangan bagi Warga Negara Asing (WNA) dilampiri dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Laporan hasil kegiatan; dan ✚ Perizinan dari instansi terkait yang masih berlaku. <p>e. Rekomendasi dari Kepala Balai (diterbitkan setelah pemohon melakukan presentasi, dan dinilai dapat diterima oleh Kepala Balai);</p> <p>f. Kepala Balai/Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Kepala Seksi Pengelolaan Taman Nasional Wilayah dapat menyetujui atau menolak permohonan perpanjangan SIMAKSI yang diajukan oleh pemohon;</p> <p>g. Apabila Kepala Balai/Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Kepala Seksi Pengelolaan Taman Nasional Wilayah menyetujui atau menolak permohonan perpanjangan SIMAKSI maka dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja menerbitkan atau surat penolakan SIMAKSI.</p>
		<p>4. Masa berlaku SIMAKSI</p> <p>a. Masa berlaku SIMAKSI dan perpanjangan untuk kegiatan penelitian dan pengembangan paling lama 3 (tiga) bulan;</p> <p>b. Masa berlaku SIMAKSI dan perpanjangan untuk kegiatan ilmu pengetahuan dan pendidikan paling lama 1 (satu) bulan;</p> <p>c. Masa berlaku SIMAKSI dan perpanjangan untuk kegiatan pembuatan film paling lama 14 (empat belas) hari;</p>

		d. Masa berlaku SIMAKSI dan perpanjangan untuk kegiatan ekspedisi paling lama 10 (sepuluh) hari.
		SIMAKSI berakhir, apabila: a. Jangka waktu berakhir; b. Dicabut oleh penerbit SIMAKSI; dan c. Diserahkan kembali oleh pemegang SIMAKSI sebelum jangka waktu berakhir.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja (persyaratan telah terpenuhi sesuai ketentuan yang berlaku).
4	Biaya/tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI).
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Call Center Balai TNGC 08112187411 - Media sosial : Instagram (@gunung_ciremai) dan Facebook (gunung ciremai) - Surat Elektronik : btn_gciremai@ymail.com - Website : https://tngciremai.menlhk.go.id - Kantor : Jln, Kuningan-Cirebon KM 9 Manislor, Kecamatan Jalaksana Kabupaten Kuningan, Jawa Barat.

b. Komponen pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; 2. Undang-Undang RI Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; 3. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 yang telah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2009 tentang Perlindungan Hutan; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kehutanan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 108 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28

		<p>Tahun 2011 tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 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; 8. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor SK. 3684/Menhut-VII/KUH/2014 tanggal 8 Mei 2014 tentang Penetapan Kawasan Taman Nasional Gunung Ciremai seluas ± 14.841,3 (empat belas ribu delapan ratus empat puluh satu koma tiga) hektar yang terletak di Kabupaten Kuningan dan Majalengka, Provinsi Jawa Barat; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.2/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2018 tentang Akses Pada Sumber Daya Genetik Spesies Liar dan Pembagian Keuntungan atas Pemanfaatannya; 10. Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Cara Masuk Kawasan Suaka alam, Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru; 11. 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; 12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Permenlhk No. 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistem.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Komputer/laptop, printer, scanner, ruang rapat.

3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMK Kehutanan; 2. Memahami proses permohonan SIMAKSI; 3. Mampu melakukan telahaan; 4. Mengetahui dan memahami kegiatan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; 2. Koordinator Urusan Pelayanan dan Perizinan.
5	Jumlah pelaksana	Jumlah personil 3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan bebas pungli; - Tempat pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

3. Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam (PBPSWA).

a. Komponen penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan PBPSWA; 2. Melampirkan dokumen Rencana Kegiatan Usaha/proposal usaha dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan PBPSWA; 2. Pemohon melampirkan dokumen Rencana Kegiatan Usaha/proposal usaha pada surat permohonannya dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan; 3. Urusan pelayanan dan perizinan melakukan telahaan terhadap permohonan; 4. Melakukan pembahasan terhadap permohonan bersama pihak terkait; 5. Melakukan cek lapangan terhadap lokasi yang dimohon; 6. Melakukan penyusunan pertimbangan teknis yang ditandatangani oleh Kepala Balai TNGC.
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja (persyaratan telah terpenuhi sesuai ketentuan yang berlaku).
4	Biaya/tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pengusahaan Sarana Jasa

		Lingkungan Wisata Alam (PBPSWA).
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Call Center Balai TNGC 08112187411 - Media sosial : Instagram (@gunung_ciremai) dan Facebook (gunung ciremai) - Surat Elektronik : btn_gciremai@ymail.com - Website : https://tngciremai.menlhk.go.id - Kantor : Jln, Kuningan-Cirebon KM 9 Manislor, Kecamatan Jalaksana Kabupaten Kuningan, Jawa Barat.

b. Komponen pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 108 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3/MENLHK/SETJEN/KUM.1/3/2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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 Hayati dan Ekosistem.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Komputer/laptop, printer, <i>scanner</i> , GPS, Aplikasi ArcGis, ruang rapat.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMK Kehutanan; 2. Memahami proses permohonan dan PBPSWA;

		<p>3. Mampu melakukan telahaan;</p> <p>4. Mengetahui dan memahami kegiatan.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;</p> <p>2. Koordinator Urusan Pelayanan dan Perizinan.</p>
5	Jumlah pelaksana	Jumlah personil 3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan bebas pungli; - Tempat pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).



 KEPALA BALAI,
 WAMAN SURAHMAN
 NIP. 96606081988011001