



**KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL
PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM**

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
NOMOR : P. 7/IV-SET/2011

TENTANG

TATA CARA MASUK KAWASAN SUAKA ALAM
KAWASAN PELESTARIAN ALAM DAN TAMAN BURU

DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM,

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Nomor SK.192/IV-Set/HO/2006 telah ditetapkan tata cara masuk kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, dan taman buru;
 - b. bahwa dengan adanya perubahan organisasi unit pelaksana teknis lingkup Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, dan dalam rangka meningkatkan pelayanan penerbitan surat izin masuk kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam dan taman buru, perlu diadakan penyesuaian kewenangan penerbitan surat izin masuk kawasan konservasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam tentang Tata Cara Masuk Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru.
- Mengingat:
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2009 tentang Perlindungan Hutan;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penelitian dan Pengembangan Serta Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;
 5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.02/Menhut-II/2007 yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.51/Menhut-II/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Konservasi Sumber Daya Alam;
 6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.03/Menhut-II/2007 yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.52/Menhut-II/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Nasional;
 7. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan.

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM TENTANG TATA CARA MASUK KAWASAN SUAKA ALAM, KAWASAN PELESTARIAN ALAM, DAN TAMAN BURU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kawasan Suaka Alam adalah kawasan dengan ciri khas tertentu, baik di daratan maupun di perairan yang mempunyai fungsi pokok sebagai kawasan pengawetan keanekaragaman tumbuhan dan satwa serta ekosistemnya yang juga berfungsi sebagai wilayah sistem penyangga kehidupan, yang berupa cagar alam dan suaka margasatwa;
2. Kawasan Pelestarian Alam adalah kawasan dengan ciri khas tertentu, baik di darat maupun di perairan yang mempunyai fungsi perlindungan sistem penyangga kehidupan, pengawetan keanekaragaman jenis tumbuhan dan satwa, serta pemanfaatan secara lestari sumber daya alam hayati dan ekosistemnya yang berupa taman nasional, taman hutan raya, dan taman wisata alam;
3. Taman Buru adalah kawasan hutan yang ditetapkan sebagai tempat diselenggarakan perburuan secara teratur;
4. Cagar Alam adalah kawasan suaka alam yang karena keadaan alamnya mempunyai kekhasan tumbuhan, satwa dan ekosistemnya atau ekosistem tertentu yang perlu dilindungi dan perkembangannya berlangsung secara alami;
5. Suaka Margasatwa adalah kawasan suaka alam yang mempunyai ciri khas berupa keanekaragaman dan atau keunikan jenis satwa yang untuk kelangsungan hidupnya dapat dilakukan pembinaan terhadap habitatnya;
6. Taman Nasional adalah kawasan pelestarian alam yang mempunyai ekosistem asli, dikelola dengan sistem zonasi yang dimanfaatkan untuk tujuan penelitian, ilmu pengetahuan, pendidikan, menunjang budidaya, pariwisata dan rekreasi;
7. Taman Wisata Alam adalah kawasan pelestarian alam yang terutama dimanfaatkan untuk pariwisata dan rekreasi alam;
8. Surat izin masuk kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam dan taman buru yang selanjutnya disebut Simaksi adalah izin yang diberikan oleh pejabat berwenang kepada pemohon untuk masuk kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, dan taman buru;
9. Masuk kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, dan taman buru adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh seorang atau lebih untuk suatu tujuan tertentu dalam rangka memperoleh data dan informasi tentang keanekaragaman hayati dan ekosistemnya;
10. 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;
11. 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;

12. 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;
13. 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;
14. Pembuatan film adalah kegiatan membuat atau memproduksi film dalam bentuk film cerita, non cerita, dan iklan baik komersial maupun non komersial;
15. Ekspedisi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seorang atau lebih di kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam dan taman buru untuk misi atau tujuan tertentu;
16. 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 dalam bentuk lainnya dengan menggunakan media cetak, media elektronik, dan segala jenis saluran yang tersedia;
17. Mitra kerja adalah lembaga penelitian dan pengembangan, perguruan tinggi pemerintah atau swasta, lembaga swadaya masyarakat dalam negeri dan luar negeri, serta badan usaha di bidang media massa yang berbadan hukum Indonesia atau asing;
18. Perorangan adalah orang perorangan yang mempunyai kepentingan masuk kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, dan taman buru;
19. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang disertai tugas di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam;
20. Sekretaris Direktorat Jenderal adalah Sekretaris Direktorat Jenderal yang disertai tugas melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
21. Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam yang selanjutnya disebut unit pelaksana teknis adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri dan melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam, terdiri dari Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam, Balai Besar Taman Nasional, Balai Konservasi Sumber Daya Alam dan Balai Taman Nasional;
22. Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Konservasi Sumber Daya Alam Kelas I yang disertai tugas penyelenggaraan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya dan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam, dan taman buru, melakukan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan hutan lindung serta konservasi tumbuhan dan satwa liar di luar kawasan konservasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
23. Kepala Balai Besar Taman Nasional adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Taman Nasional Kelas I yang disertai tugas melakukan penyelenggaraan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya dan pengelolaan kawasan taman nasional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
24. Kepala Balai Konservasi Sumber Daya Alam adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Konservasi Sumber Daya Alam Kelas II yang disertai tugas penyelenggaraan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya dan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam, dan taman buru, melakukan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan hutan lindung serta konservasi tumbuhan dan satwa liar di luar kawasan konservasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

25. Kepala.....

25. Kepala Balai Taman Nasional adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Kelas II yang disertai tugas melakukan penyelenggaraan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya dan pengelolaan kawasan taman nasional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
26. Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam Wilayah adalah Kepala Bidang yang disertai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya dan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam, dan taman buru, koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan hutan lindung serta pelaksanaan konservasi tumbuhan dan satwa liar di luar kawasan konservasi di wilayah kerjanya;
27. Kepala Bidang Pengelolaan Taman Nasional wilayah adalah Kepala Bidang yang disertai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya dan pengelolaan kawasan taman nasional di wilayah kerjanya;
28. Kepala Bidang Teknis Konservasi Sumber Daya Alam adalah Kepala Bidang yang disertai tugas melaksanakan penyiapan rencana kerja di bidang perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam, dan taman buru, koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan hutan lindung, pelayanan di bidang konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya;
29. Kepala Bidang Teknis Konservasi Taman Nasional adalah Kepala Bidang yang disertai tugas melaksanakan penyiapan rencana kerja di bidang perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan kawasan taman nasional, pelayanan dan promosi di bidang konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya;
30. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian yang disertai tugas melaksanakan pengurusan administrasi persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga, penyusunan perencanaan, kerja sama, pengumpulan dan analisis data, pemantauan dan evaluasi, pelaporan serta kehumasan;
31. Kepala Subbagian Tata Usaha adalah Kepala Subbagian yang disertai tugas melaksanakan pengurusan administrasi persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga, penyusunan perencanaan, kerja sama, pengumpulan dan analisis data, pemantauan dan evaluasi, pelaporan serta kehumasan.

Bagian Kedua
Jenis Kegiatan

Pasal 2

Jenis kegiatan masuk kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, dan taman buru meliputi :

- a. Penelitian dan pengembangan;
- b. Ilmu pengetahuan dan pendidikan;
- c. Pembuatan film komersial;
- d. Pembuatan film non komersial;
- e. Pembuatan film dokumenter;
- f. Ekspedisi; dan
- g. Jurnalistik.

Bagian Ketiga
Lokasi Kegiatan

Pasal 3

- (1) Lokasi kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan huruf b dapat dilakukan di cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru.

(2) Lokasi.....

- (2) Lokasi kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g ditentukan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.

BAB II KEWENANGAN PERIZINAN

Bagian Kesatu Simaksi Bagi WNA

Pasal 4

- (1) Simaksi bagi Warga Negara Asing (WNA) dan atau bagi Warga Negara Indonesia (WNI) yang mempunyai keterkaitan kerja dengan pihak asing untuk lebih dari 1 (satu) lokasi unit pelaksana teknis, diterbitkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal;
- (2) Simaksi kepada WNA dan atau bagi WNI yang mempunyai keterkaitan kerja dengan pihak asing untuk 1 (satu) lokasi unit pelaksana teknis, diterbitkan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 5

- (1) Simaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), diperpanjang oleh Sekretaris Direktorat Jenderal;
- (2) Simaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), diperpanjang oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua Simaksi Bagi WNI

Pasal 6

- (1) Penerbitan Simaksi bagi WNI untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, merupakan kewenangan Unit Pelaksana Teknis;
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam/Taman Nasional;
 - Balai Konservasi Sumber Daya Alam/Taman Nasional.

Pasal 7

Yang berwenang menerbitkan Simaksi di Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 :

- Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam/Taman Nasional;
- Kepala Balai Konservasi Sumber Daya Alam/Taman Nasional;
- Kepala Bidang Teknis Konservasi Sumber Daya Alam/ Taman Nasional;
- Kepala Bagian Tata Usaha Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam/Taman Nasional;
- Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam Wilayah/Pengelolaan Taman Nasional Wilayah;
- Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
- Kepala Seksi Konservasi Wilayah/Pengelolaan Taman Nasional Wilayah.

Pasal 8

- (1) Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam/Taman Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a berwenang menerbitkan Simaksi.

(2) Dalam.....

- (2) Dalam hal Kepala Balai Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berada di kantor karena menjalankan tugas ke luar kota sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja, kewenangan penerbitan Simaksi dapat didelegasikan kepada Kepala Bidang Teknis Konservasi Sumber Daya Alam/ Taman Nasional.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang Teknis Konservasi Sumber Daya Alam/Taman Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berada di kantor karena menjalankan tugas ke luar kota sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja, kewenangan penerbitan Simaksi dapat didelegasikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

- (1) Perpanjangan Simaksi di Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam/Taman Nasional dapat didelegasikan penerbitannya kepada Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam Wilayah/Pengelolaan Taman Nasional Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e.
- (2) Dalam hal Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berada di kantor karena menjalankan tugas ke luar kota sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja, penerbitan perpanjangan Simaksi dapat didelegasikan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah/Pengelolaan Taman Nasional Wilayah.

Pasal 10

- (1) Kepala Balai Konservasi Sumber Daya Alam/Taman Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b berwenang menerbitkan Simaksi.
- (2) Dalam hal Kepala Balai tidak berada di kantor karena menjalankan tugas ke luar kota sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja, penerbitan Simaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.

Pasal 11

Perpanjangan Simaksi di Balai Konservasi Sumber Daya Alam/Taman Nasional dapat didelegasikan penerbitannya kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah/Pengelolaan Taman Nasional Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g.

BAB III

TATA CARA PERMOHONAN DAN PERPANJANGAN SIMAKSI

Bagian Kesatu

Tata Cara permohonan

Pasal 12

Tata cara permohonan Simaksi terdiri atas :

- a. Simaksi; dan
- b. Perpanjangan.

Pasal 13

- (1) Permohonan Simaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, diajukan oleh pemohon kepada penerbit izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 7.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk WNA dilampiri dengan :
 - a. Surat Keterangan Jalan dari Kepolisian;
 - b. Proposal kegiatan;
 - c. Fotokopi paspor; dan
 - d. Surat pernyataan tentang kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan, dengan format sebagaimana lampiran 1.

(3) Selain.....

- (3) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk WNA yang melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan harus melengkapi persyaratan:
 - a. Surat Izin Penelitian dari Kementerian Negara Riset dan Teknologi;
 - b. Surat Pemberitahuan Penelitian dari Kementerian Dalam Negeri; dan
 - c. Surat rekomendasi dari mitra kerja.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan untuk kegiatan ilmu pengetahuan dan pendidikan, selain dilengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga dilengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c.
- (5) Dalam hal permohonan diajukan untuk kegiatan pembuatan film, selain dilengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga dilengkapi dengan persyaratan:
 - a. Surat Izin Produksi Pembuatan Film Non Cerita/Cerita di Indonesia dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. Sinopsis;
 - c. Daftar peralatan; dan
 - d. Daftar anggota Tim.
- (6) Dalam hal permohonan diajukan untuk kegiatan ekspedisi, dilengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
- (7) Dalam hal permohonan diajukan untuk kegiatan jurnalistik, selain dilengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga dilengkapi dengan kartu pers dari lembaga yang berwenang.

Pasal 14

- (1) Permohonan Simaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), untuk WNI, dilampiri dengan:
 - a. Proposal kegiatan;
 - b. Fotokopi tanda pengenal; dan
 - c. Surat pernyataan tentang kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan, dengan format sebagaimana lampiran 1.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan untuk kegiatan penelitian dan pengembangan, serta kegiatan ilmu pengetahuan dan pendidikan, selain dilengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga dilengkapi surat rekomendasi dari mitra kerja.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan untuk kegiatan pembuatan film dan ekspedisi, dilengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dalam hal permohonan diajukan untuk kegiatan jurnalistik, selain dilengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga dilengkapi dengan kartu pers dari lembaga yang berwenang.

Pasal 15

Dalam hal permohonan untuk kegiatan penelitian dan pengembangan, serta kegiatan ilmu pengetahuan dan pendidikan tidak diajukan sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dan ayat (4) serta Pasal 14 ayat (2), maka :

- a. Mitra kerja sebagai induk organisasi pemohon dengan surat kuasa dari pemohon dapat mengatasmamakan pemohon untuk mengajukan permohonan dan mengambil Simaksi; dan
- b. Perorangan dengan surat kuasa dari pemohon dapat mengatasmamakan pemohon untuk mengajukan permohonan dan mengambil Simaksi.

Pasal 16

- (1) Penerbit Simaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 7 dapat menyetujui atau menolak permohonan Simaksi yang diajukan oleh pemohon.

(2) Dalam.....

- (2) Dalam hal persyaratan lengkap, penerbit Simaksi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan, menerbitkan Simaksi.
- (3) Dalam hal persyaratan tidak lengkap, penerbit Simaksi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan, mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- (4) Dalam hal pemohon telah menerima pengembalian berkas permohonan dari penerbit Simaksi, pemohon melengkapi persyaratan untuk diajukan kembali.
- (5) Dalam hal kelengkapan persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah diajukan kembali kepada penerbit Simaksi, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja, penerbit Simaksi menerbitkan Simaksi.

Bagian Kedua
Tata Cara Perpanjangan Simaksi

Pasal 17

- (1) Permohonan perpanjangan Simaksi untuk kegiatan penelitian dan pengembangan serta ilmu pengetahuan dan pendidikan, diajukan oleh pemohon kepada penerbit Simaksi, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum Simaksi berakhir.
- (2) 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.
- (3) Permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilampiri dengan :
 - a. Laporan hasil kegiatan; dan
 - b. Perizinan dari instansi terkait yang masih berlaku.
- (4) Permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bagi WNA, selain berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), juga dilampiri dengan rekomendasi dari Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan setelah pemohon melakukan presentasi, dan dinilai dapat diterima oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (6) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penerbit Simaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 7 dapat menyetujui atau menolak permohonan perpanjangan Simaksi yang diajukan oleh pemohon.
- (7) Dalam hal persyaratan lengkap, penerbit Simaksi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan, menerbitkan perpanjangan Simaksi.
- (8) Dalam hal persyaratan tidak lengkap, penerbit Simaksi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan, mengembalikan permohonan perpanjangan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- (9) Dalam hal pemohon telah menerima pengembalian berkas permohonan perpanjangan dari penerbit Simaksi, pemohon melengkapi persyaratan untuk diajukan kembali.
- (10) Dalam hal kelengkapan persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diajukan kembali kepada penerbit Simaksi, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja, penerbit Simaksi menerbitkan perpanjangan Simaksi.

BAB IV
MASA BERLAKU

Pasal 18

- (1) Masa berlaku Simaksi dan perpanjangan untuk kegiatan penelitian dan pengembangan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Masa berlaku Simaksi dan perpanjangan untuk kegiatan ilmu pengetahuan dan pendidikan, paling lama 1 (satu) bulan.
- (3) Masa berlaku Simaksi dan perpanjangan untuk kegiatan pembuatan film, paling lama 14 (empat belas) hari.
- (4) Masa berlaku Simaksi dan perpanjangan untuk kegiatan ekspedisi dan jurnalistik paling lama 10 (sepuluh) hari.

BAB V
BERAKHIRNYA SIMAKSI

Pasal 19

Simaksi berakhir, apabila :

- a. Jangka waktu berakhir;
- b. Dicabut oleh penerbit Simaksi; dan
- c. Diserahkan kembali oleh pemegang Simaksi sebelum jangka waktu berakhir.

BAB VI
KEWAJIBAN

Pasal 20

- (1) Sebelum melakukan kegiatan, pemegang Simaksi berkewajiban:
 - a. Membayar pungutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Meminta izin atas penggunaan atau peminjaman sarana prasarana milik negara kepada penerbit Simaksi.
- (2) Selama melaksanakan kegiatan, pemegang Simaksi harus didampingi petugas dari Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Dalam hal Simaksi berakhir, pemegang Simaksi berkewajiban:
 - a. Mempresentasikan hasil kegiatan kepada kepala UPT;
 - b. Menyerahkan laporan hasil kegiatan; dan
 - c. Menyerahkan kopi film kepada penerbit Simaksi paling lama 1 (satu) bulan setelah film diproduksi, khusus kegiatan pembuatan film.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terdapat kegiatan mengambil dan mengangkut spesimen tumbuhan dan satwa liar, pemegang Simaksi harus memiliki izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Segala risiko yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan merupakan tanggung jawab pemegang Simaksi.
- (3) Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain meliputi luka ringan, luka berat, cacat dan meninggal dunia.
- (4) Selama melaksanakan kegiatan, pemegang Simaksi dilarang antara lain melakukan penebangan pohon, mengganggu kesejahteraan satwa, dan memberikan makanan kepada satwa yang menjadi objek kegiatan.
- (5) Pemegang Simaksi yang melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib mencantumkan logo Kementerian Kehutanan dan nomenklatur PHKA pada setiap produk hasil kegiatan.

BAB VII

BAB VII
SANKSI
Pasal 22

Pemegang Simaksi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) dan Pasal 21 ayat (1) dan ayat (4) dikenakan sanksi pencabutan.

BAB VIII
PENUTUP
Pasal 23

Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Nomor SK. 192/IV-Set/HO/2006, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 9 Desember 2011

DIREKTUR JENDERAL


F. DARORI, MM

NIP. 19531005 198103 1 004

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Kehutanan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan;
3. Sekretaris/Direktur lingkup Direktorat Jenderal PHKA;
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis lingkup Direktorat Jenderal PHKA.

SURAT PERNYATAAN (Ekspedisi)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

Jabatan :

Alamat/
Telepon :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama/sebagai penanggung jawab Tim Ekspedisi :

Judul : "

Lokasi :

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
di kantor Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam (Ditjen PHKA), saya menyatakan :

1. Bahwa Ditjen PHKA berhak dan berwenang mengawasi jalannya pelaksanaan ekspedisi, dalam rangka pengamanan dan mencegah kemungkinan rusaknya kawasan konservasi akibat kegiatan ekspedisi.
4. Bahwa Ditjen PHKA dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) PHKA setempat berhak dan berwenang menghentikan dan atau memperpanjang waktu pelaksanaan ekspedisi, setelah menerima Berita Acara dari petugas pengawas yang ditugaskan oleh Ditjen PHKA.
5. Sebagai penanggung jawab ekspedisi berkewajiban:
 - a. Tahap Persiapan:

Dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan ekspedisi, menyerahkan data kepada Ditjen PHKA dan UPT PHKA setempat, meliputi:

 - 1) Tata letak lokasi ekspedisi.
Ditjen PHKA dan UPT PHKA setempat berhak mengubah rencana tata letak tersebut apabila ternyata dapat menimbulkan kerusakan terhadap kawasan konservasi yang dipergunakan sebagai lokasi ekspedisi.
 - 2) Proposal untuk dipelajari maksud, tujuan, obyek, dan sasaran ekspedisi.
Ditjen PHKA dan UPT PHKA setempat berhak merubah proposal dimaksud apabila ternyata isi proposal bertentangan dengan maksud dan tujuan konservasi.
 - 3) Daftar tim beserta tugasnya masing-masing.
 - 4) Rencana kerja, jadwal pelaksanaan, dan perlengkapan ekspedisi .
 - b. Tahap Pelaksanaan:
 - 1) Pelaksanaan ekspedisi dapat dilaksanakan setelah tahap persiapan.
 - 2) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut angka 1):
 - a) Tidak akan mengubah, menambah, atau mengurangi keindahan alam setempat.
 - b) Tidak akan mengganggu atau merusak vegetasi dan satwa yang ada di tempat lokasi ekspedisi.
 - c) Tidak akan mengambil dan mengangkut tumbuhan atau satwa liar tanpa dilengkapi dengan dokumen yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - d) Tidak akan keluar dari sasaran/obyek ekspedisi yang telah ditentukan.

e) Akan.....

- e) Akan mengikuti tata tertib sebagai pengunjung sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - f) Akan bertanggungjawab penuh terhadap tindakan petugas lapangan selama ekspedisi berlangsung dan selama berada di kawasan konservasi.
 - g) Akan didampingi petugas pengawas yang ditunjuk oleh Ditjen PHKA dan atau oleh Kepala UPT PHKA setempat.
 - h) Akan mengikuti petunjuk dari petugas setempat/ yang ditunjuk demi keselamatan dan ketertiban umum dan pengamanan kawasan, flora, dan atau fauna.
 - i) Akan memberikan biaya penggantian akomodasi, konsumsi, uang saku, dan transportasi bagi Petugas sesuai dengan Peraturan dari Kementerian Keuangan tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
4. Menyerahkan 1 (satu) fotokopi laporan dan data serta informasi hasil ekspedisi kepada Ditjen PHKA dan UPT PHKA setempat apabila pelaksanaan ekspedisi dimaksud telah dilaksanakan serta telah selesai masa pengolahan dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan.
 5. Akan bertanggungjawab atas kerusakan-kerusakan yang terjadi di dalam kawasan konservasi sebagai akibat pelaksanaan ekspedisi dengan jalan melakukan rehabilitasi atau mengganti biaya rehabilitasi.
 6. Apabila terjadi pelanggaran dan atau penyimpangan-penyimpangan terhadap pernyataan tersebut di atas, bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh tanggungjawab.

Jakarta,



.....