



## KEPUTUSAN

### KEPALA BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM NUSA TENGGARA BARAT

Nomor. SK.66/K.14/TU/KSA.5.1/05/2024

Tentang

### PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM NUSA TENGGARA BARAT

KEPALA BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM NUSA TENGGARA BARAT

- Menimbang :
- 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;
  - 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;
  - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat tentang Standar Pelayanan Publik.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
  - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
  - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;
  - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
14. Keputusan Presiden RI Nomor 43 Tahun 1978 tentang Pengesahan Convention on International Trade in Endangered Spesies (CITES) of Wild Fauna and Flora;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024;
19. 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 dan Ekosistem;
20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
21. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2023 Perizinan Berusaha Pemanfaatan Tumbuhan dan Satwa Liar;
22. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2019 tentang Lembaga Konservasi;
23. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.19/Menhut-II/2005 tentang Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar;
24. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.63/Menhut-II/2013 tentang Tata Cara Memperoleh Spesimen Tumbuhan dan Satwa Liar Untuk Lembaga Konservasi;
25. 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;
26. 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;
27. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 15 Tahun 2023 tentang Perizinan Berusaha Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar.
28. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 38 Tahun 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;
29. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 104/Kpts-II/2003 tentang Penunjukan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Selaku Pelaksana Otoritas Pengelola (Management Authority) CITES di Indonesia;
  30. Keputusan Menteri Kehutanan nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar;
  31. Peraturan Direktur Jenderal PHKA No: 7/IV-SET/2011 tentang Tata Cara Masuk Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru;

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

- Menetapkan :
- Pertama : Standar Pelayanan Publik pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat meliputi produk/jenis pelayanan:
1. Standar Pelayanan Permohonan SIMAKSI;
  2. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi Untuk Kepentingan Umum;
  3. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri;
  4. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar Luar Negeri;
  5. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar;
  6. Standar Pelayanan Penerbitan Izin Pengambilan/Penangkapan Tumbuhan dan Satwa Liar (TSL);
  7. Standar Pelayanan Penerbitan Izin Akses Sumber Daya Genetik Non Komersial Jenis Tidak Dilindungi Bagi Pemohon Dalam Negeri;
  8. Standar Pelayanan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar (TSL);
  9. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Peragaan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar (TSL)
  10. Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Surat Angkut Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri (SATS DN);
  11. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam (PBPSWA);
  12. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Teknis Perizinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata Alam (PBPJWA);
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan Di : M A T A R A M  
Pada Tanggal : 27 Mei 2024

---

Kepala Balai,

}{ttd}

**Budhy Kurniawan**  
NIP. 19751104 200003 1 003

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada yth :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2. Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
3. Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Kehutanan
4. Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE

LAMPIRAN 1.: KEPUTUSAN KEPALA BALAI KSDA NTB TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM NUSA TENGGARA BARAT.  
 Nomor : SK.66/K.14/TU/KSA.5.1/05/2024  
 Tanggal : 27 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN  
 PERMOHONAN SIMAKSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Syarat permohonan SIMAKSI : A. Warga Negara Indonesia 2. Penelitian dan pengembangan, persyaratan: a. Proposal kegiatan b. Fotocopy tanda pengenal c. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan d. Surat rekomendasi dari mitra kerja/ kampus 3. Ilmu pengetahuan dan Pendidikan, persyaratan: a. Proposal kegiatan b. Fotocopy tanda pengenal c. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan d. Surat rekomendasi dari mitra kerja/ kampus 4. Pembuatan film, persyaratan: a. Proposal kegiatan b. Fotocopy tanda pengenal c. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan 5. Ekspedisi, persyaratan: a. Proposal kegiatan b. Fotocopy tanda pengenal c. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan 6. Jurnalistik, persyaratan: a. Proposal kegiatan b. Fotocopy tanda pengenal c. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan d. Fotocopy kartu pers B. Warga Negara Asing 1. Penelitian dan pengembangan, persyaratan: a. Surat keterangan jalan dari kepolisian b. Proposal kegiatan c. Fotocopy Paspor d. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan e. Surat ijin Penelitian Dari Kementerian Negara Riset dan Teknologi f. Surat Pemberitahuan penelitian dari Kementerian Dalam Negeri g. Surat Rekomendasi dari mitra kerja 2. Ilmu pengetahuan dan Pendidikan , persyaratan: a. Surat keterangan jalan dari kepolisian b. Proposal kegiatan c. Fotocopy Paspor d. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan e. Surat Rekomendasi dari mitra kerja 3. Pembuatan film, persyaratan: a. Surat keterangan jalan dari kepolisian b. Proposal kegiatan c. Fotocopy Paspor d. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan e. Surat Izin pembuatan film dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif f. Sinopsis

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																		
		g. Daftar Peralatan h. Daftar Anggota Tim i. Surat Rekomendasi dari Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE 4. Ekspedisi, persyaratan: a. Surat keterangan jalan dari kepolisian b. Proposal kegiatan c. Fotocopy Paspur d. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan 5. Jurnalistik, persyaratan: a. Surat keterangan jalan dari kepolisian b. Proposal kegiatan c. Fotocopy Paspur d. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan e. Foto copy kartu Pers																																																																																		
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>PROSEDUR / MEKANISME PENYELESAIAN PERIZINAN</b>  <b>JENIS IZIN : SURAT IZIN MEMASUKI KAWASAN KONSERVASI (SIMAKSI) PENELITIAN DAN NON PENELITIAN</b></p> <table border="1" data-bbox="493 786 1449 1789"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Tahapan Kegiatan</th> <th colspan="5">Fungsi Petugas / Pejabat yang Berwenang / Terkait</th> <th rowspan="2">Waktu</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Agendaris</th> <th>Teknisi</th> <th>KBTU</th> <th>Ka SKW</th> <th>Ka. BKSDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Mengagendakan surat permohonan ke Balai KSDA</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td rowspan="2">1 hari</td> <td rowspan="9"></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Memeriksa surat permohonan dan memajukan ke Kepala BKSDA</td> <td></td> <td></td> <td>Δ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Menelaah surat permohonan dan disposisi pembuatan konsep Penerbitan Izin SIMAKSI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Δ</td> <td rowspan="2">2 hari</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pembuatan konsep Penerbitan Izin SIMAKSI</td> <td></td> <td>●</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Persetujuan Konsep Izin SIMAKSI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>⚙</td> <td rowspan="3">2 hari</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Perbaiki Konsep Izin SIMAKSI</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Pemeriksaan dan paraf</td> <td></td> <td></td> <td>Δ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Menandatangani izin SIMAKSI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>✦</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Mengagendakan surat keluar</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Mekanisme dan Prosedur SIMAKSI di Balai KSDA NTB :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan surat permohonan beserta seluruh persyaratan kepada Kepala Balai KSDA NTB minimal 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Kepala Balai KSDA NTB memerintahkan staf teknis untuk menelaah permohonan.</li> <li>3. Berdasarkan hasil penelaahan permohonan, apabila permohonan ditolak maka pemohon dapat mengajukan kembali. Dan apabila permohonan disetujui, maka pemohon melakukan presentasi.</li> <li>4. Pemohon membayar Pungutan Negara Bukan Pajak sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>5. Kepala Balai KSDA NTB menerbitkan SIMAKSI.</li> </ol>	No.	Tahapan Kegiatan	Fungsi Petugas / Pejabat yang Berwenang / Terkait					Waktu	Keterangan	Agendaris	Teknisi	KBTU	Ka SKW	Ka. BKSDA	1.	Mengagendakan surat permohonan ke Balai KSDA	○					1 hari		2.	Memeriksa surat permohonan dan memajukan ke Kepala BKSDA			Δ			3.	Menelaah surat permohonan dan disposisi pembuatan konsep Penerbitan Izin SIMAKSI					Δ	2 hari	4.	Pembuatan konsep Penerbitan Izin SIMAKSI		●				5.	Persetujuan Konsep Izin SIMAKSI					⚙	2 hari	6.	Perbaiki Konsep Izin SIMAKSI	○					7.	Pemeriksaan dan paraf			Δ			8.	Menandatangani izin SIMAKSI					✦		9.	Mengagendakan surat keluar	○				
No.	Tahapan Kegiatan	Fungsi Petugas / Pejabat yang Berwenang / Terkait					Waktu	Keterangan																																																																												
		Agendaris	Teknisi	KBTU	Ka SKW	Ka. BKSDA																																																																														
1.	Mengagendakan surat permohonan ke Balai KSDA	○					1 hari																																																																													
2.	Memeriksa surat permohonan dan memajukan ke Kepala BKSDA			Δ																																																																																
3.	Menelaah surat permohonan dan disposisi pembuatan konsep Penerbitan Izin SIMAKSI					Δ	2 hari																																																																													
4.	Pembuatan konsep Penerbitan Izin SIMAKSI		●																																																																																	
5.	Persetujuan Konsep Izin SIMAKSI					⚙	2 hari																																																																													
6.	Perbaiki Konsep Izin SIMAKSI	○																																																																																		
7.	Pemeriksaan dan paraf			Δ																																																																																
8.	Menandatangani izin SIMAKSI					✦																																																																														
9.	Mengagendakan surat keluar	○																																																																																		

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																					
		6. Pengambilan/penyerahan SIMAKSI kepada pemohon.																																																																																																					
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. SIMAKSI dapat diterbitkan maksimal 5 (lima) hari kerja, setelah pengajuan berkas persyaratan. 2. SIMAKSI dapat berlaku selama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang.																																																																																																					
4.	Biaya/Tarif	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak</th> <th>Satuan</th> <th>Tarif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Pungutan untuk kegiatan penelitian, pengambilan gambar, serta pengambilan dan pengangkutan specimen tumbuhan dan satwa liar.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">A. Pengambilan gambar di darat, perairan dan dari udara dalam bentuk film dan foto komersial.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">1) Kawasan Pelestarian Alam (Taman Nasional dan Taman Wisata Alam) dan Taman Buru;</td> </tr> <tr> <td>a) Warga Negara Asing</td> <td>per paket</td> <td>Rp. 20.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>b) Warga Negara Indonesia</td> <td>per paket</td> <td>Rp. 10.000.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">2) Kawasan Suaka Alam (Cagar Alam dan Suaka Margasatwa);</td> </tr> <tr> <td>a) Warga Negara Asing</td> <td>per paket</td> <td>Rp. 4.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>b) Warga Negara Indonesia</td> <td>per paket</td> <td>Rp. 2.000.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">B. Kegiatan penelitian menggunakan kawasan.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">1) Kawasan Pelestarian Alam (Taman Nasional dan Taman Wisata Alam).</td> </tr> <tr> <td colspan="3">a) Warga Negara Asing;</td> </tr> <tr> <td>(1) &lt; 1 bulan</td> <td>per orang</td> <td>Rp.5.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>(2) 1 bulan – 6 bulan</td> <td>per orang</td> <td>Rp. 10.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>(3) 7 bulan – 12 bulan</td> <td>per orang</td> <td>Rp.15.000.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">b) Warga Negara Indonesia;</td> </tr> <tr> <td>(1) &lt; 1 bulan</td> <td>per orang</td> <td>Rp. 100.000,00</td> </tr> <tr> <td>(2) 1 bulan – 6 bulan</td> <td>per orang</td> <td>Rp.150.000,00</td> </tr> <tr> <td>(3) 7 bulan – 12 bulan</td> <td>per orang</td> <td>Rp.250.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">2) Kawasan Suaka Alam (Cagar Alam dan Suaka Margasatwa).</td> </tr> <tr> <td colspan="3">a) Warga Negara Asing;</td> </tr> <tr> <td>(1) &lt; 1 bulan</td> <td>per orang</td> <td>Rp. 7.500.000,00</td> </tr> <tr> <td>(2) 1 bulan – 6 bulan</td> <td>per orang</td> <td>Rp. 12.500.000,00</td> </tr> <tr> <td>(3) 7 bulan – 12 bulan</td> <td>per orang</td> <td>Rp. 17.500.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">b) Warga Negara Indonesia;</td> </tr> <tr> <td>(1) &lt; 1 bulan</td> <td>per orang</td> <td>Rp.125.000,00</td> </tr> <tr> <td>(2) 1 bulan – 6 bulan</td> <td>per orang</td> <td>Rp. 175.000,00</td> </tr> <tr> <td>(3) 7 bulan – 12 bulan</td> <td>per orang</td> <td>Rp. 300.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">C. Pengambilan dan pengangkutan sampel spesimen tumbuhan dan satwa liar tidak dilindungi untuk tujuan penelitian.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>per batang</td> <td>50% x harga</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>atau per pcs</td> <td>patokan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>atau per cc</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak	Satuan	Tarif	Pungutan untuk kegiatan penelitian, pengambilan gambar, serta pengambilan dan pengangkutan specimen tumbuhan dan satwa liar.			A. Pengambilan gambar di darat, perairan dan dari udara dalam bentuk film dan foto komersial.			1) Kawasan Pelestarian Alam (Taman Nasional dan Taman Wisata Alam) dan Taman Buru;			a) Warga Negara Asing	per paket	Rp. 20.000.000,00	b) Warga Negara Indonesia	per paket	Rp. 10.000.000,00	2) Kawasan Suaka Alam (Cagar Alam dan Suaka Margasatwa);			a) Warga Negara Asing	per paket	Rp. 4.000.000,00	b) Warga Negara Indonesia	per paket	Rp. 2.000.000,00	B. Kegiatan penelitian menggunakan kawasan.			1) Kawasan Pelestarian Alam (Taman Nasional dan Taman Wisata Alam).			a) Warga Negara Asing;			(1) < 1 bulan	per orang	Rp.5.000.000,00	(2) 1 bulan – 6 bulan	per orang	Rp. 10.000.000,00	(3) 7 bulan – 12 bulan	per orang	Rp.15.000.000,00	b) Warga Negara Indonesia;			(1) < 1 bulan	per orang	Rp. 100.000,00	(2) 1 bulan – 6 bulan	per orang	Rp.150.000,00	(3) 7 bulan – 12 bulan	per orang	Rp.250.000,00	2) Kawasan Suaka Alam (Cagar Alam dan Suaka Margasatwa).			a) Warga Negara Asing;			(1) < 1 bulan	per orang	Rp. 7.500.000,00	(2) 1 bulan – 6 bulan	per orang	Rp. 12.500.000,00	(3) 7 bulan – 12 bulan	per orang	Rp. 17.500.000,00	b) Warga Negara Indonesia;			(1) < 1 bulan	per orang	Rp.125.000,00	(2) 1 bulan – 6 bulan	per orang	Rp. 175.000,00	(3) 7 bulan – 12 bulan	per orang	Rp. 300.000,00	C. Pengambilan dan pengangkutan sampel spesimen tumbuhan dan satwa liar tidak dilindungi untuk tujuan penelitian.					per batang	50% x harga			atau per pcs	patokan			atau per cc	
Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak	Satuan	Tarif																																																																																																					
Pungutan untuk kegiatan penelitian, pengambilan gambar, serta pengambilan dan pengangkutan specimen tumbuhan dan satwa liar.																																																																																																							
A. Pengambilan gambar di darat, perairan dan dari udara dalam bentuk film dan foto komersial.																																																																																																							
1) Kawasan Pelestarian Alam (Taman Nasional dan Taman Wisata Alam) dan Taman Buru;																																																																																																							
a) Warga Negara Asing	per paket	Rp. 20.000.000,00																																																																																																					
b) Warga Negara Indonesia	per paket	Rp. 10.000.000,00																																																																																																					
2) Kawasan Suaka Alam (Cagar Alam dan Suaka Margasatwa);																																																																																																							
a) Warga Negara Asing	per paket	Rp. 4.000.000,00																																																																																																					
b) Warga Negara Indonesia	per paket	Rp. 2.000.000,00																																																																																																					
B. Kegiatan penelitian menggunakan kawasan.																																																																																																							
1) Kawasan Pelestarian Alam (Taman Nasional dan Taman Wisata Alam).																																																																																																							
a) Warga Negara Asing;																																																																																																							
(1) < 1 bulan	per orang	Rp.5.000.000,00																																																																																																					
(2) 1 bulan – 6 bulan	per orang	Rp. 10.000.000,00																																																																																																					
(3) 7 bulan – 12 bulan	per orang	Rp.15.000.000,00																																																																																																					
b) Warga Negara Indonesia;																																																																																																							
(1) < 1 bulan	per orang	Rp. 100.000,00																																																																																																					
(2) 1 bulan – 6 bulan	per orang	Rp.150.000,00																																																																																																					
(3) 7 bulan – 12 bulan	per orang	Rp.250.000,00																																																																																																					
2) Kawasan Suaka Alam (Cagar Alam dan Suaka Margasatwa).																																																																																																							
a) Warga Negara Asing;																																																																																																							
(1) < 1 bulan	per orang	Rp. 7.500.000,00																																																																																																					
(2) 1 bulan – 6 bulan	per orang	Rp. 12.500.000,00																																																																																																					
(3) 7 bulan – 12 bulan	per orang	Rp. 17.500.000,00																																																																																																					
b) Warga Negara Indonesia;																																																																																																							
(1) < 1 bulan	per orang	Rp.125.000,00																																																																																																					
(2) 1 bulan – 6 bulan	per orang	Rp. 175.000,00																																																																																																					
(3) 7 bulan – 12 bulan	per orang	Rp. 300.000,00																																																																																																					
C. Pengambilan dan pengangkutan sampel spesimen tumbuhan dan satwa liar tidak dilindungi untuk tujuan penelitian.																																																																																																							
		per batang	50% x harga																																																																																																				
		atau per pcs	patokan																																																																																																				
		atau per cc																																																																																																					
		Penaan tarif Rp. 0,00 (nol rupiah) dapat diberikan kepada mahasiswa yang melakukan penelitian.																																																																																																					
5.	Produk Pelayanan	SIMAKSI masuk Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru untuk kegiatan : 1. Penelitian dan pengembangan 2. Ilmu pengetahuan dan Pendidikan 3. Pembuatan film komersial																																																																																																					

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pembuatan film non komersial 5. Pembuatan film documenter 6. Ekspedisi dan Jurnalistik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui : 1. Datang langsung ke kantor Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat, Jl. Majapahit Nomor 54 Bmataram 2. Melalui nomor telepon (0370)627851 atau (0370)633953 atau email bksdantb@gmail.com 3. Melalui call center (+62)87882030720
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan. 2. Peraturan Menteri Kehutanan No. 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. 3. Peraturan Direktur Jenderal PHKA No : 7/IV-SET/2011 tentang Tata Cara Masuk Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana : mesin komputer, printer, proyektor, papan tulis, speaker, meja dan bangku. Prasarana: gedung kantor, gudang, ruang rapat, dan tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan umum terkait dasar hukum tata cara masuk Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru 2. Mempunyai kemampuan dan pemahaman terkait penerbitan SIMAKSI
4.	Pengawasan Internal	1. Menelaah kegiatan yang akan dilakukan sebelum diterbitkan SIMAKSI 2. Melakukan verifikasi terhadap syarat-syarat pengajuan SIMAKSI
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai Balai KSDA NTB Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
6.	Jaminan Pelayanan	1. SIMAKSI dapat menjamin pemohon/pengunjung memperoleh kemudahan dalam berkegiatan di dalam kawasan konservasi 2. SIMAKSI dapat memberikan informasi kepada pemohon/pengunjung memperoleh informasi terkait kawasan yang akan dikunjungi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi terkait pengunjung dapat diperoleh dari prosedur SIMAKSI, yang akan memudahkan dan memfasilitasi jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dengan mengumpulkan data pemohon/pengunjung , mengetahui aktifitas pemohon/pengunjung , kondisi kawasan konservasi, SIMAKSI diharapkan dapat dijadikan pengelola untuk memantau tren dan evaluasi pengelolaan kawasan.

DITETAPKAN DI : M A T A R A M  
PADA TANGGAL : 27 Mei 2024

Kepala Balai,



**Budhy Kurniawan**  
NIP. 19751104 200003 1 003

LAMPIRAN 2. : KEPUTUSAN KEPALA BALAI KSDA NTB TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK LINGKUP BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM NUSA TENGGARA BARAT.

Nomor : SK.66/K.14/TU/KSA.5.1/05/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN BERUSAHA  
LEMBAGA KONSERVASI UNTUK KEPENTINGAN UMUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon dapat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Badan Usaha Milik Negara</li><li>2. Badan Usaha Milik Daerah</li><li>3. Perseroan Terbatas</li><li>4. Koperasi</li></ol> <p>Syarat pengajuan permohonan penerbitan pertimbangan teknis Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi Untuk Kepentingan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan kepada Kepala BKSDA NTB</li><li>2. NIB (Nomor Induk Berusaha)</li><li>3. Proposal</li><li>4. Berita Acara Pemeriksaan Persiapan Teknis dari BKSDA NTB</li><li>5. Rencana tapak (<i>site plan</i>)</li><li>6. Peta lokasi rencana kegiatan</li><li>7. Bukti kepemilikan atau legalitas lahan yang sah</li><li>8. Pakta integritas dalam bentuk akta notaris</li><li>9. Rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>PROSEDUR / MEKANISME PENYELESAIAN PERIZINAN</b></p> <p><b>A. PENYAMPAIAN PERMOHONAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen/berkas permohonan disampaikan langsung ke Kantor Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat Jalan Majaphit nomor 54 B Mataram.</li><li>2. Apabila terdapat perubahan alamat dimaksud angka 1 akan diberitahukan lebih lanjut secara tersendiri.</li><li>3. Dokumen/Berkas permohonan dalam bentuk soft copy disampaikan ke alamat email <a href="mailto:bksdantb@gmail.com">bksdantb@gmail.com</a></li></ol> <p><b>B. PEMROSESAN BERKAS PERMOHONAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan beserta kelengkapan masuk ke bagian agenda persuratan, kemudian masuk ke Kepala Balai untuk selanjutnya didisposisikan ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan selanjutnya ke Ketua Kelompok Kerja Kawaan Konservasi dan Keanekaragaman Hayati, dan diinput oleh petugas persuratan ke dalam aplikasi Srikandi untuk mengikuti alur pendisposisian selanjutnya.</li><li>2. Permohonan hardcopy maupun pada aplikasi Srikandi didisposisikan ke petugas teknis yang menangani lembaga konservasi untuk ditelaah dan diproses selanjutnya.</li><li>3. Penelaahan dokumen permohonan oleh petugas teknis, permohonan yang belum lengkap persyaratannya akan dibalas melalui surat tentang kekurangan kelengkapan persyaratannya.</li><li>4. Dokumen permohonan yang telah lengkap ditelaah isinya.</li><li>5. Pemeriksaan persiapan teknis yang kemudian dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persiapan Teknis.</li><li>6. Pengecekan lapangan di rencana lokasi lembaga konservasi (apabila diperlukan).</li><li>7. Hasil penelaahan dokumen dan pengecekan lapangan telah layak maka diterbitkan dokumen Pertimbangan Teknis Lembaga Konservasi Untuk Kepentingan Umum melalui Aplikasi Srikandi.</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>C. PENYAMPAIAN SURAT PERTIMBANGAN TEKNIS KE PEMOHON</b></p> <p>1. Dokumen yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Balai KSDA NTB pada aplikasi Srikandi akan diunduh dan disampaikan pemohon jika pemohon tidak menggunakan aplikasi Srikandi. Penyampaian bisa hardcopy melalui PT Pos atau melalui nomor kontak pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Setelah berkas permohonan masuk ke agenda persuratan, paling lambat 7 (tujuh) hari dilakukan penelaahan kesesuaian dokumen dan kelengkapan serta dilakukan pengecekan lapangan;</p> <p>2. Paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pengecekan lapangan, disampaikan hasil kegiatan no 1. Jika telah sesuai maka diterbitkan pertimbangan teknis, jika tidak sesuai akan diinformasikan ke pemohon</p>
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi Untuk Kepentingan Umum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui :</p> <p>a. Datang langsung ke kantor Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat, Jl. Majapahit Nomor 54 Bmataram</p> <p>b. Melalui nomor telepon (0370)627851 atau (0370)633953 atau email <a href="mailto:bksdantb@gmail.com">bksdantb@gmail.com</a></p> <p>c. Melalui call center (+62)87882030720</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan</p> <p>2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan</p> <p>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2023 Perizinan Berusaha Pemanfaatan Tumbuhan dan Satwa Liar</p> <p>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2019 tentang Lembaga Konservasi</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana: Kendaraan dinas, laptop, printer, LCD, papan tulis, mic, speaker, meja dan bangku.</p> <p>Prasarana: gedung kantor, gudang, ruang rapat, dan tempat parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan perizinan berusaha sektor lingkungan hidup dan kehutanan</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan lembaga konservasi</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang pemeriksaan persiapan teknis lembaga konservasi</p> <p>4. Memiliki kemampuan membuat draft pertimbangan teknis</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Memantau proses penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi Untuk Kepentingan Umum</p> <p>2. Melakukan evaluasi proses penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi Untuk Kepentingan Umum dibandingkan dengan ketentuan pada peraturan terkait</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang pegawai Balai KSDA NTB Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Penerbitan pertimbangan teknis perizinan berusaha lembaga konservasi untuk kepentingan umum tidak berbelit-belit dan tidak dipungut biaya</p> <p>2. Petugas akan memberi informasi segera jika terdapat kekurangan persyaratan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang melakukan pemeriksaan ke lokasi rencana lembaga konservasi minimal berjumlah 2 (dua) orang dan didampingi oleh supir</p> <p>2. Kantor telah menyediakan personel Satuan Pengaman (Satpam) di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilakukan secara berkala dengan:</p> <p>1. Menampung pengaduan pelayanan dari masyarakat</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Membandingkan praktek pemberian pelayanan ini dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan

DITETAPKAN DI: M A T A R A M  
PADA TANGGAL: 27 Mei 2024

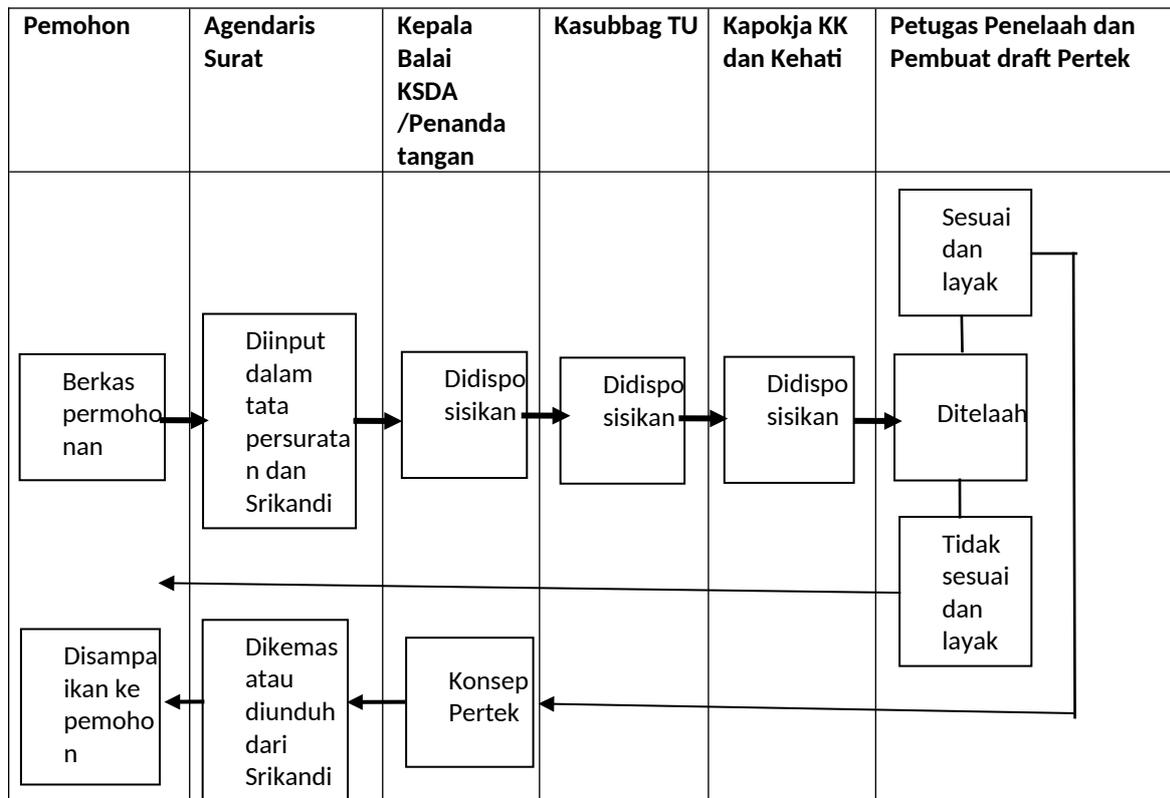
---

Kepala Balai,



**Budhy Kurniawan**  
NIP. 19751104 200003 1 003

Lampiran 3. Alur Proses Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi Untuk Kepentingan Umum



DITETAPKAN DI : M A T A R A M  
 PADA TANGGAL : 27 Mei 2024

Kepala Balai,



**Budhy Kurniawan**  
 NIP. 19751104 200003 1 003

LAMPIRAN 4 : KEPUTUSAN KEPALA BALAI KSDA NTB TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK LINGKUP BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM NUSA TENGGARA BARAT.  
 Nomor : SK.66/K.14/TU/KSA.5.1/05/2024  
 Tanggal : 27 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN BERUSAHA  
 PEREDARAN TUMBUHAN DAN SATWA LIAR DALAM NEGERI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon dapat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badan Usaha Milik Negara</li> <li>2. Badan Usaha Milik Daerah</li> <li>3. Perseroan Terbatas</li> <li>4. Koperasi</li> </ol> <p>Syarat pengajuan permohonan penerbitan Pertimbangan Teknis Peredaran Tumbuhan dan Satwa liar Dalam Negeri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Pertimbangan Teknis Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri yang ditujukan kepada Kepala Balai KSDA NTB</li> <li>2. NIB (Nomor Induk Berusaha)</li> <li>3. Proposal</li> <li>4. Berita Acara Pemeriksaan Persiapan Teknis</li> <li>5. Pakta Integritas</li> <li>6. Sertifikat Standar yang belum terverifikasi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>PROSEDUR / MEKANISME PENYELESAIAN PERIZINAN</b></p> <p><b>A. PENYAMPAIAN PERMOHONAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen/berkas permohonan disampaikan langsung ke Kantor Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat Jalan Majaphit nomor 54 B Mataram.</li> <li>2. Apabila terdapat perubahan alamat dimaksud angka 1 akan diberitahukan lebih lanjut secara tersendiri.</li> <li>3. Dokumen/Berkas permohonan dalam bentuk soft copy disampaikan ke alamat email <a href="mailto:bksdantb@gmail.com">bksdantb@gmail.com</a></li> </ol> <p><b>B. PEMROSESAN BERKAS PERMOHONAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan beserta kelengkapan masuk ke bagian agenda persuratan, kemudian masuk ke Kepala Balai untuk selanjutnya didisposisikan ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan selanjutnya ke Ketua Kelompok Kerja Kawasan Konservasi dan Keanekaragaman Hayati, dan diinput oleh petugas persuratan ke dalam aplikasi Srikandi untuk mengikuti alur pendisposisian selanjutnya.</li> <li>2. Permohonan hardcopy maupun pada aplikasi Srikandi didisposisikan ke petugas teknis yang menangani peredaran tumbuhan dan satwa liar dalam negeri dan luar negeri untuk ditelaah dan diproses selanjutnya.</li> <li>3. Penelaahan dokumen permohonan oleh petugas teknis, permohonan yang belum lengkap persyaratannya akan dibalas melalui surat tentang kekurangan kelengkapan persyaratannya.</li> <li>4. Dokumen permohonan yang telah lengkap ditelaah isinya.</li> <li>5. Hasil penelaahan dokumen telah layak maka diterbitkan dokumen Pertimbangan Teknis Peredaran Tumbuhan dan Satwa liar Dalam Negeri melalui Aplikasi Srikandi.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>C. PENYAMPAIAN SURAT PERTIMBANGAN TEKNIS KE PEMOHON</b></p> <p>Dokumen yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Balai KSDA NTB pada aplikasi Srikandi akan diunduh dan disampaikan pemohon jika pemohon tidak menggunakan aplikasi Srikandi. Penyampaian bisa hardcopy melalui PT Pos atau melalui nomor kontak pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Setelah berkas permohonan masuk ke agenda persuratan, paling lambat 5 (lima) hari dilakukan penelaahan kesesuaian dokumen dan kelengkapan</li> <li>Paling lambat 3 (tiga) hari setelah penelaahan, disampaikan hasil kegiatan no 1. Jika telah sesuai maka diterbitkan pertimbangan teknis, jika tidak sesuai akan diinformasikan ke pemohon.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Rp 0,-) untuk penerbitan pertimbangan teknis perizinan berusaha peredaran tumbuhan dan satwa liar dalam negeri.
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis Peredaran Tumbuhan dan Satwa liar Dalam Negeri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung ke kantor Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat, Jl. Majapahit Nomor 54 Bmataram</li> <li>Melalui nomor telepon (0370)627851 atau (0370)633953 atau email <a href="mailto:bksdantb@gmail.com">bksdantb@gmail.com</a></li> <li>Melalui call center (+62)87882030720</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2023 Perizinan Berusaha Pemanfaatan Tumbuhan dan Satwa Liar</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana: Kendaraan dinas, laptop, printer, LCD, papan tulis, mic, speaker, meja dan bangku.</p> <p>Prasarana: gedung kantor, gudang, ruang rapat, dan tempat parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan perizinan berusaha sektor lingkungan hidup dan kehutanan</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang peraturan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemeriksaan persiapan teknis peredaran tumbuhan dan satwa liar</li> <li>Memiliki kemampuan membuat draft pertimbangan teknis</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memantau proses penerbitan Pertimbangan Teknis Pertimbangan Teknis Peredaran Tumbuhan dan Satwa liar Dalam Negeri</li> <li>Melakukan evaluasi proses penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pertimbangan Teknis Pertimbangan Teknis Peredaran Tumbuhan dan Satwa liar Dalam Negeri dibandingkan dengan ketentuan pada peraturan terkait</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang pegawai Balai KSDA NTB Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penerbitan pertimbangan teknis Peredaran Tumbuhan dan Satwa liar Dalam Negeri tidak berbelit-belit dan tidak dipungut biaya</li> <li>Petugas akan memberi informasi segera jika terdapat kekurangan persyaratan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan	Kantor telah menyediakan personel Satuan Pengaman (Satpam) di pintu masuk kantor

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala dengan : 1. Menampung pengaduan pelayanan dari masyarakat 2. Membandingkan praktek pemberian pelayanan ini dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan

DITETAPKAN DI : M A T A R A M  
PADA TANGGAL : 27 Mei 2024

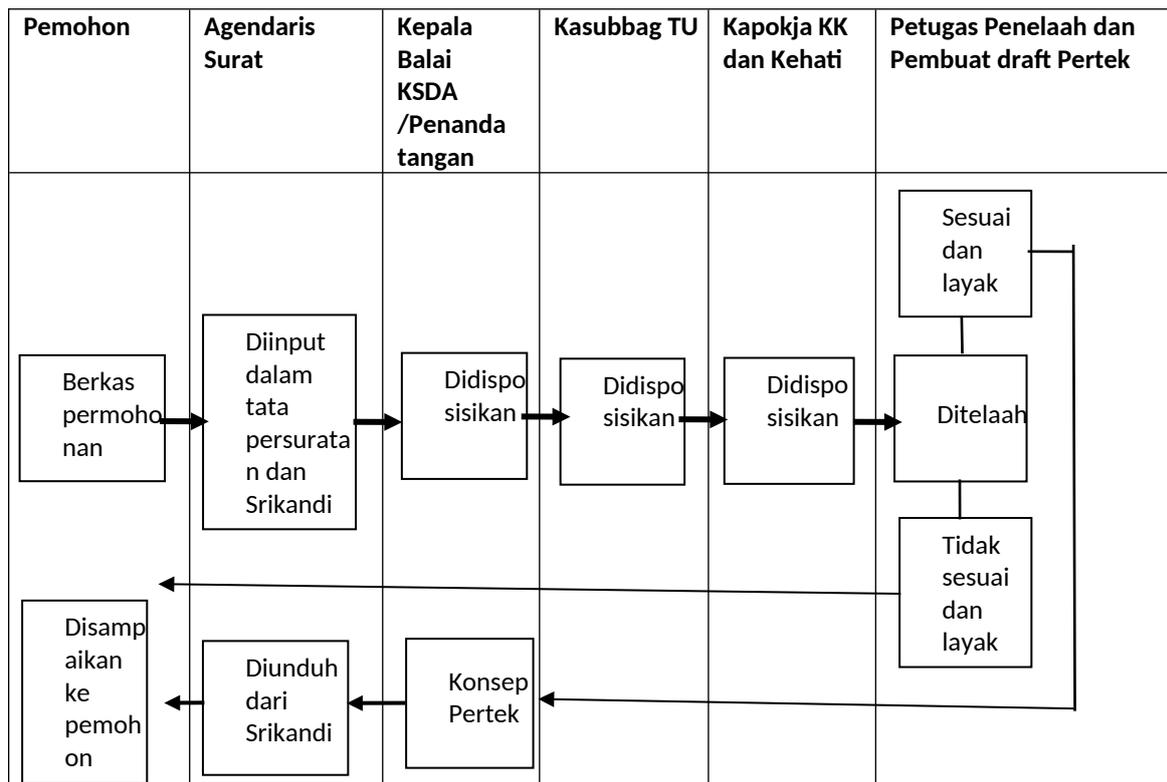
---

Kepala Balai,



**Budhy Kurniawan**  
NIP. 19751104 200003 1 003

Lampiran 5. Alur Proses Penerbitan Pertimbangan Teknis Peredaran Tumbuhan dan Satwa liar Dalam Negeri



DITETAPKAN DI: M A T A R A M  
 PADA TANGGAL: 27 Mei 2024

Kepala Balai.



**Budhy Kurniawan**  
 NIP. 19751104 200003 1 003

LAMPIRAN 6 : KEPUTUSAN KEPALA BALAI KSDA NTB TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK LINGKUP BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM NUSA TENGGARA BARAT.  
 Nomor : SK.66/K.14/TU/KSA.5.1/05/2024  
 Tanggal : 27 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN BERUSAHA  
 PEREDARAN TUMBUHAN DAN SATWA LIAR LUAR NEGERI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon dapat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badan Usaha Milik Negara</li> <li>2. Badan Usaha Milik Daerah</li> <li>3. Perseroan Terbatas</li> <li>4. Koperasi</li> </ol> <p>Syarat pengajuan permohonan penerbitan Pertimbangan Teknis Peredaran Tumbuhan dan Satwa liar Luar Negeri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Pertimbangan Teknis Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar Luar Negeri yang ditujukan kepada Kepala Balai KSDA NTB</li> <li>2. NIB (Nomor Induk Berusaha)</li> <li>3. Proposal</li> <li>4. Berita Acara Pemeriksaan Persiapan Teknis</li> <li>5. Pakta Integritas</li> <li>6. Sertifikat Standar yang belum terverifikasi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>PROSEDUR / MEKANISME PENYELESAIAN PERIZINAN</b></p> <p><b>A. PENYAMPAIAN PERMOHONAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen/berkas permohonan disampaikan langsung ke Kantor Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat Jalan Majapahit nomor 54 B Mataram.</li> <li>2. Apabila terdapat perubahan alamat dimaksud angka 1 akan diberitahukan lebih lanjut secara tersendiri.</li> <li>3. Dokumen/Berkas permohonan dalam bentuk soft copy disampaikan ke alamat email <a href="mailto:bksdantb@gmail.com">bksdantb@gmail.com</a></li> </ol> <p><b>B. PEMROSESAN BERKAS PERMOHONAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan beserta kelengkapan masuk ke bagian agenda persuratan, kemudian masuk ke Kepala Balai untuk selanjutnya didisposisikan ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan selanjutnya ke Ketua Kelompok Kerja Kawasan Konservasi dan Keanekaragaman Hayati, dan diinput oleh petugas persuratan ke dalam aplikasi Srikandi untuk mengikuti alur pendisposisian selanjutnya.</li> <li>2. Permohonan hardcopy maupun pada aplikasi Srikandi didisposisikan ke petugas teknis yang menangani peredaran tumbuhan dan satwa liar luar negeri untuk ditelaah dan diproses selanjutnya.</li> <li>3. Penelaahan dokumen permohonan oleh petugas teknis, permohonan yang belum lengkap persyaratannya akan dibalas melalui surat tentang kekurangan kelengkapan persyaratannya.</li> <li>4. Dokumen permohonan yang telah lengkap ditelaah isinya.</li> <li>5. Hasil penelaahan dokumen telah layak maka diterbitkan dokumen Pertimbangan Teknis Peredaran Tumbuhan dan Satwa liar Luar Negeri melalui Aplikasi Srikandi.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<b>C. PENYAMPAIAN SURAT PERTIMBANGAN TEKNIS KE PEMOHON</b> Dokumen yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Balai KSDA NTB pada aplikasi Srikandi akan diunduh dan disampaikan pemohon jika pemohon tidak menggunakan aplikasi Srikandi. Penyampaian bisa hardcopy melalui PT Pos atau melalui nomor kontak pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Setelah berkas permohonan masuk ke agenda persuratan, paling lambat 5 (lima) hari dilakukan penelaahan kesesuaian dokumen dan kelengkapan</li> <li>Paling lambat 3 (tiga) hari setelah penelaahan, disampaikan hasil kegiatan no 1. Jika telah sesuai maka diterbitkan pertimbangan teknis, jika tidak sesuai akan diinformasikan ke pemohon</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis Peredaran Tumbuhan dan Satwa liar Luar Negeri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung ke kantor Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat, Jl. Majapahit Nomor 54 Bmataram</li> <li>Melalui nomor telepon (0370)627851 atau (0370)633953 atau email <a href="mailto:bksdantb@gmail.com">bksdantb@gmail.com</a></li> <li>Melalui call center (+62)87882030720</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan</li> <li>Peraturan Menteri LHK Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li> <li>Peraturan Menteri LHK Nomor 15 Tahun 2023 Perizinan Berusaha Pemanfaatan Tumbuhan dan Satwa Liar</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: Kendaraan dinas, laptop, printer, LCD, papan tulis, mic, speaker, meja dan bangku. Prasarana: gedung kantor, gudang, ruang rapat, dan tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan perizinan berusaha sektor lingkungan hidup dan kehutanan</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang peraturan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemeriksaan persiapan teknis peredaran tumbuhan dan satwa liar</li> <li>Memiliki kemampuan membuat draft pertimbangan teknis</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memantau proses penerbitan Pertimbangan Teknis Pertimbangan Teknis Peredaran Tumbuhan dan Satwa liar Luar Negeri</li> <li>Melakukan evaluasi proses penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pertimbangan Teknis Pertimbangan Teknis Peredaran Tumbuhan dan Satwa liar Luar Negeri dibandingkan dengan ketentuan pada peraturan terkait</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang pegawai Balai KSDA NTB Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penerbitan pertimbangan teknis Peredaran Tumbuhan dan Satwa liar Luar Negeri tidak berbelit-belit dan tidak dipungut biaya</li> <li>Petugas akan memberi informasi segera jika terdapat kekurangan persyaratan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kantor telah menyediakan personel Satuan Pengaman (Satpam) di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilakukan secara berkala dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menampung pengaduan pelayanan dari masyarakat</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Membandingkan praktek pemberian pelayanan ini dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan

DITETAPKAN DI: M A T A R A M  
PADA TANGGAL: 27 Mei 2024

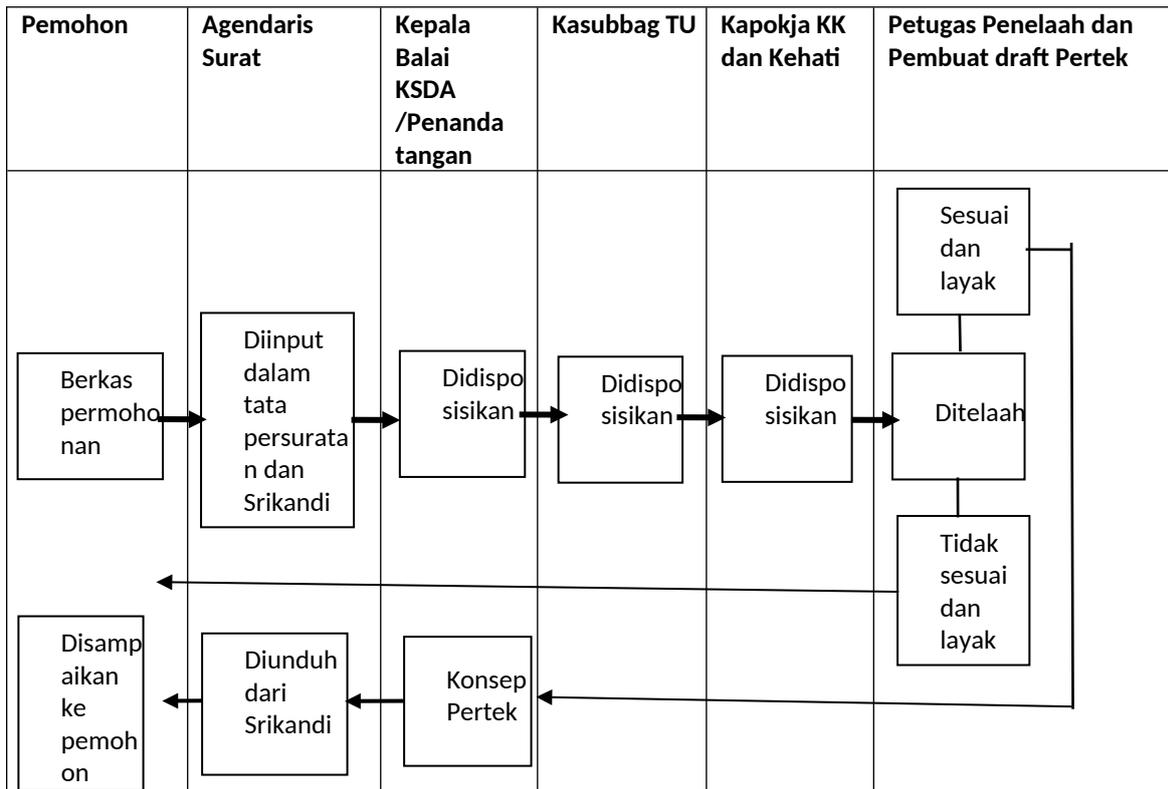
---

Kepala Balai,



**Budhy Kurniawan**  
NIP. 19751104 200003 1 003

Lampiran 7. Alur Proses Penerbitan Pertimbangan Teknis Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar Luar Negeri



DITETAPKAN DI: M A T A R A M  
 PADA TANGGAL: 27 Mei 2024

Kepala Balai.



**Budhy Kurniawan**  
 NIP. 19751104 200003 1 003

LAMPIRAN 8 : KEPUTUSAN KEPALA BALAI KSDA NTB TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK LINGKUP BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM NUSA TENGGARA BARAT.  
 Nomor : SK.66/K.14/TU/KSA.5.1/05/2024  
 Tanggal : 27 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN IZIN PENGAMBILAN / PENANGKAPAN TUMBUHAN DAN SATWA LIAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon merupakan pelaku usaha yang telah memperoleh Sertifikat Standar Izin Pengedar Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri dalam wilayah wewenang BKSDA Nusa Tenggara Barat.</p> <p>Syarat pengajuan permohonan penerbitan izin tangkap TSL:                      Pemohonan mengajukan surat permohonan kepada Kepala BKSDA NTB dengan dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Pengedar TSL Dalam Negeri atau Sertifikat Sertifikat Standar Izin Pengedar Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri dalam wilayah wewenang BKSDA Nusa Tenggara Barat</li> <li>2. Daftar nama-nama pengambil/penangkap TSL yang ditunjuk pemegang izin</li> <li>3. Khusus untuk karang hias, melampirkan rekomendasi wilayah penangkapan di perairan laut wilayah NTB dari Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTB.</li> </ol> <p>Selain kelengkapan di atas, izin tangkap TSL akan diterbitkan jika pemegang izin pengedar dalam negeri tidak melakukan pelanggaran dan telah menyampaikan kewajiban-kewajibannya berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan triwulan dan tahunan tahun sebelumnya lengkap</li> <li>2. Rencana Kerja Tahunan (RKT) peredaran tumbuhan dan satwa liar tahun berjalan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>PROSEDUR / MEKANISME PENYELESAIAN PERIZINAN</b></p> <p><b>A. PENYAMPAIAN PERMOHONAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen/berkas permohonan disampaikan langsung ke Kantor Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat Jalan Majaphit nomor 54 B Mataram.</li> <li>2. Apabila terdapat perubahan alamat dimaksud angka 1 akan diberitahukan lebih lanjut secara tersendiri.</li> <li>3. Dokumen/Berkas permohonan dalam bentuk soft copy disampaikan ke alamat email <a href="mailto:bksdantb@gmail.com">bksdantb@gmail.com</a></li> </ol> <p><b>B. PEMROSESAN BERKAS PERMOHONAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan beserta kelengkapan masuk ke bagian agenda persuratan, kemudian masuk ke Kepala Balai untuk selanjutnya didisposisikan ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan selanjutnya ke Ketua Kelompok Kerja Kawasan Konservasi dan Keanekaragaman Hayati, dan diinput oleh petugas persuratan ke dalam aplikasi Srikandi untuk mengikuti alur pendisposisian selanjutnya.</li> <li>2. Permohonan hardcopy maupun pada aplikasi Srikandi didisposisikan ke petugas teknis yang menangani peredaran tumbuhan dan satwa liar dalam negeri dan luar negeri untuk ditelaah dan diproses selanjutnya.</li> <li>3. Penelaahan dokumen permohonan oleh petugas teknis, permohonan yang belum lengkap persyaratannya akan dibalas melalui surat tentang kekurangan kelengkapan persyaratannya.</li> <li>4. Dokumen permohonan yang telah lengkap ditelaah isinya.</li> <li>5. Hasil penelaahan dokumen telah layak maka diterbitkan dokumen Izin Pengambilan / Penangkapan Tumbuhan dan Satwa Liar melalui Aplikasi Srikandi.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>C. PENYAMPAIAN SURAT PERTIMBANGAN TEKNIS KE PEMOHON</b></p> <p>Dokumen yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Balai KSDA NTB pada aplikasi Srikandi akan diunduh dan disampaikan pemohon jika pemohon tidak menggunakan aplikasi Srikandi. Penyampaian bisa hardcopy melalui PT Pos atau melalui nomor kontak pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Setelah berkas permohonan masuk ke agenda persuratan, paling lambat 5 (lima) hari dilakukan penelaahan kesesuaian dokumen dan kelengkapan</li> <li>Paling lambat 3 (tiga) hari setelah penelaahan, disampaikan hasil kegiatan no 1. Jika telah sesuai maka diterbitkan pertimbangan teknis, jika tidak sesuai akan diinformasikan ke pemohon</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada biaya (Rp 0,-) untuk penerbitan dokumen Izin Pengambilan / Penangkapan Tumbuhan dan Satwa Liar</li> <li>Tumbuhan dan atau satwa liar yang diambil/ditangkap dari alam dikenai biaya sebesar 6% dari harga patokan per ekor/per batang/ per pcs</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Izin Pengambilan / Penangkapan Tumbuhan dan Satwa Liar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung ke kantor Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat, Jl. Majapahit Nomor 54 Bmataram</li> <li>Melalui nomor telepon (0370)627851 atau (0370)633953 atau email <a href="mailto:bksdantb@gmail.com">bksdantb@gmail.com</a></li> <li>Melalui call center (+62)87882030720</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2023 Perizinan Berusaha Pemanfaatan Tumbuhan dan Satwa Liar</li> <li>PermenLHK Nomor P.86/Menlhk/Setjen/Kum.1/11/2016 Tentang Penetapan Harga Patokan Tumbuhan Dan Satwa Liar Di Dalam Negeri Atau Di Luar Negeri</li> <li>Keputusan Menteri Kehutanan Nomor SK.447/Kpts-II/2003 Tentang Tata Usaha Penangkapan dan atau Pengambilan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana: Kendaraan dinas, laptop, printer, LCD, papan tulis, mic, speaker, meja dan bangku.</p> <p>Prasarana: gedung kantor, gudang, ruang rapat, dan tempat parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan perizinan berusaha sektor lingkungan hidup dan kehutanan</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang peraturan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemeriksaan persiapan teknis peredaran tumbuhan dan satwa liar</li> <li>Memiliki kemampuan membuat draft pertimbangan teknis</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memantau proses penerbitan Izin Pengambilan / Penangkapan Tumbuhan dan Satwa Liar</li> <li>Melakukan evaluasi proses penerbitan Izin Pengambilan / Penangkapan Tumbuhan dan Satwa Liar dibandingkan dengan ketentuan pada peraturan terkait</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai Balai KSDA NTB Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penerbitan Izin Pengambilan / Penangkapan Tumbuhan dan Satwa Liar tidak berbelit-belit dan tidak dipungut biaya</li> <li>Petugas akan memberi informasi segera jika terdapat kekurangan persyaratan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kantor telah menyediakan personel Satuan Pengaman (Satpam) di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala dengan : 1. Menampung pengaduan pelayanan dari masyarakat 2. Membandingkan praktek pemberian pelayanan ini dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan

DITETAPKAN DI: M A T A R A M  
PADA TANGGAL: 27 Mei 2024

---

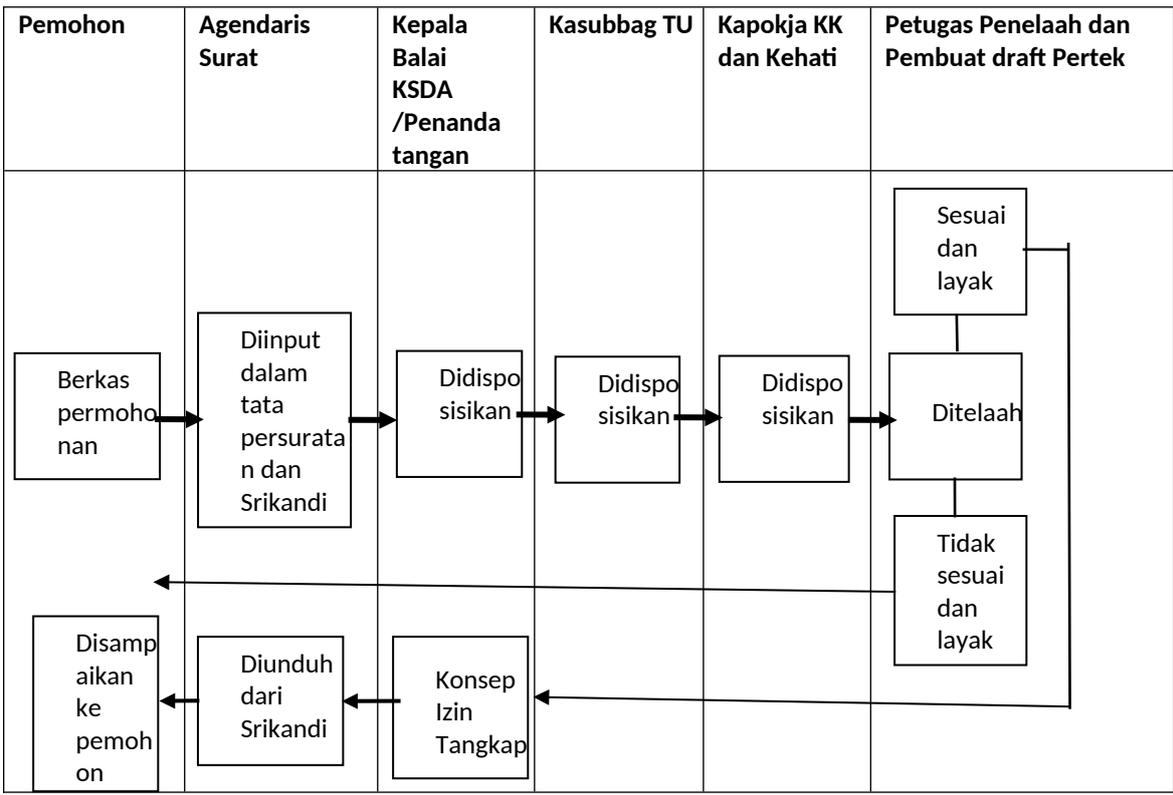
Kenala Balai



**Budhy Kurniawan**

NIP. 19751104 200003 1 003

Lampiran 9. Alur Proses Penerbitan Izin Pengambilan / Penangkapan Tumbuhan dan Satwa Liar



DITETAPKAN DI: M A T A R A M  
 PADA TANGGAL: 27 Mei 2024

Kepala Balai,



**Budhy Kurniawan**  
 NIP. 19751104 200003 1 003

LAMPIRAN 10 : KEPUTUSAN KEPALA BALAI KSDA NTB TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK LINGKUP BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM NUSA TENGGARA BARAT.  
 Nomor : SK.66/K.14/TU/KSA.5.1/05/2024  
 Tanggal : 27 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN IZIN AKSES SUMBER DAYA GENETIK NON KOMERSIL JENIS TIDAK DILINDUNGI  
 BAGI PEMOHON DALAM NEGERI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon akses sumber daya genetik jenis tidak dilindungi untuk tujuan komersil terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga pemerintah</li> <li>2. Perguruan tinggi</li> <li>3. Lembaga atau organisasi yang berbadan hukum</li> <li>4. Perorangan yang berafiliasi dengan lembaga berbadan hukum</li> </ol> <p>Syarat pengajuan permohonan penerbitan izin akses SDG non komersil jenis tidak dilindungi :</p> <p>Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala BKSDA NTB dengan dilengkapi dengan proposal</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>PROSEDUR / MEKANISME PENYELESAIAN PERIZINAN</b></p> <p><b>A. PENYAMPAIAN PERMOHONAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen/berkas permohonan disampaikan langsung ke Kantor Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat Jalan Majaphit nomor 54 B Mataram.</li> <li>2. Apabila terdapat perubahan alamat dimaksud angka 1 akan diberitahukan lebih lanjut secara tersendiri.</li> <li>3. Dokumen/Berkas permohonan dalam bentuk soft copy disampaikan ke alamat email <a href="mailto:bksdantb@gmail.com">bksdantb@gmail.com</a></li> </ol> <p><b>B. PEMROSESAN BERKAS PERMOHONAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan beserta kelengkapan masuk ke bagian agenda persuratan, kemudian masuk ke Kepala Balai untuk selanjutnya didisposisikan ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan selanjutnya ke Ketua Kelompok Kerja Kawasan Konservasi dan Keanekaragaman Hayati, dan diinput oleh petugas persuratan ke dalam aplikasi Srikandi untuk mengikuti alur pendisposisian selanjutnya.</li> <li>2. Permohonan hardcopy maupun pada aplikasi Srikandi didisposisikan ke petugas teknis yang menangani izin akses sumber daya genetik untuk ditelaah dan diproses selanjutnya.</li> <li>3. Penelahaan dokumen permohonan oleh petugas teknis, permohonan yang belum lengkap persyaratannya akan dibalas melalui surat tentang kekurangan kelengkapan persyaratannya.</li> <li>4. Dokumen permohonan yang telah lengkap ditelaah isinya.</li> <li>5. Hasil penelahaan dokumen telah layak maka diterbitkan dokumen Izin akses sumber daya genetik melalui Aplikasi Srikandi.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>C. PENYAMPAIAN SURAT PERTIMBANGAN TEKNIS KE PEMOHON</b></p> <p>Dokumen yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Balai KSDA NTB pada aplikasi Srikandi akan diunduh dan disampaikan pemohon jika pemohon tidak menggunakan aplikasi Srikandi. Penyampaian bisa hardcopy melalui PT Pos atau melalui nomor kontak pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Setelah berkas permohonan masuk ke agenda persuratan, paling lambat 5 (lima) hari dilakukan penelaahan kesesuaian dokumen dan kelengkapan</li> <li>Paling lambat 3 (tiga) hari setelah penelaahan, disampaikan hasil kegiatan no 1. Jika telah sesuai maka diterbitkan pertimbangan teknis, jika tidak sesuai akan diinformasikan ke pemohon</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Izin Akses Sumber Daya Genetik Jenis Tidak Dilindungi non komersil dikenakan biaya sebesar Rp 50.000,- (Limapuluh ribu rupiah)</li> <li>Pengambilan dan pengangkutan sampel jenis tidak dilindungi non komersil dikenai biaya 50% X harga patokan TSL</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Izin Akses Sumber Daya Genetik Jenis Tidak Dilindungi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung ke kantor Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat, Jl. Majapahit Nomor 54 Bmataram</li> <li>Melalui nomor telepon (0370)627851 atau (0370)633953 atau email <a href="mailto:bkdsantb@gmail.com">bkdsantb@gmail.com</a></li> <li>Melalui call center (+62)87882030720</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: Kendaraan dinas, laptop, printer, LCD, papan tulis, mic, speaker, meja dan bangku. Prasarana: gedung kantor, gudang, ruang rapat, dan tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan perizinan akses sumber daya genetik</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang peraturan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemeriksaan persiapan teknis peredaran tumbuhan dan satwa liar</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang harga patokan TSL</li> <li>Memiliki kemampuan membuat draft izin akses sumber daya genetik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memantau proses penerbitan izin akses sumber daya genetik</li> <li>Melakukan evaluasi proses penerbitan izin akses sumber daya genetik dibandingkan dengan ketentuan pada peraturan terkait</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai Balai KSDA NTB Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penerbitan izin akses sumber daya genetik tidak berbelit-belit dan tidak dipungut biaya</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Petugas akan memberi informasi segera jika terdapat kekurangan persyaratan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kantor telah menyediakan personel Satuan Pengaman (Satpam) di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala dengan : 1. Menampung pengaduan pelayanan dari masyarakat 2. Membandingkan praktek pemberian pelayanan ini dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan

DITETAPKAN DI: M A T A R A M  
PADA TANGGAL: 27 Mei 2024

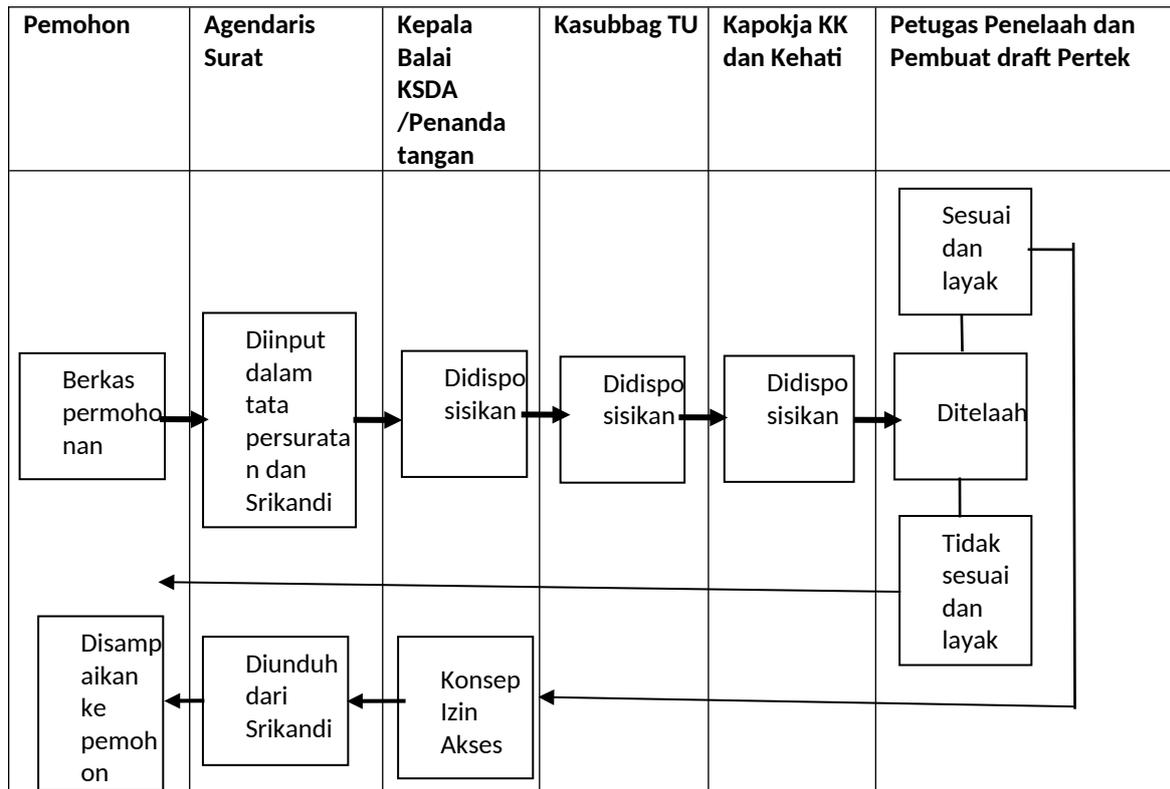
---

Kepala Balai.



**Budhy Kurniawan**  
NIP. 19751104 200003 1 003

Lampiran 11. Alur Proses Penerbitan Izin Akses Sumber Daya Genetik Jenis Tidak Dilindungi Non Komersil Untuk Pemohon Dalam Negeri



DITETAPKAN DI: M A T A R A M  
 PADA TANGGAL: 27 Mei 2024

Kepala Balai,



**Budhy Kurniawan**  
 NIP. 19751104 200003 1 003

LAMPIRAN 12 : KEPUTUSAN KEPALA BALAI KSDA NTB TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM NUSA TENGGARA BARAT.  
 Nomor : SK.66/K.14/TU/KSA.5.1/05/2024  
 Tanggal : 27 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN  
 PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN BERUSAHA PENANGKARAN JENIS  
 TUMBUHAN DAN SATWA LIAR (TSL)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL dapat diberikan kepada pelaku usaha yang bergerak di bidang pemanfaatan jenis TSL :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orang perseorangan;</li> <li>2. Badan usaha milik negara;</li> <li>3. Badan usaha milik daerah;</li> <li>4. Perseroan terbatas;</li> <li>5. Persekutuan komanditer;</li> <li>6. Badan usaha milik desa; dan</li> <li>7. Koperasi.</li> </ol> <p>Persyaratan Permohonan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL yang ditujukan kepada Kepala Balai KSDA NTB.</li> <li>2. NIB (Nomor Induk Berusaha).</li> <li>3. Proposal untuk pengajuan baru / Rencana Kerja Lima Tahun (RKL) untuk perpanjangan yang disahkan oleh Kepala Balai KSDA NTB.</li> <li>4. Fotokopi KTP pemohon (perorangan) / Akta Pendirian Perusahaan (non perorangan).</li> <li>5. Fotokopi NPWP pemohon.</li> <li>6. Pernyataan kesanggupan pemenuhan standar kegiatan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL.</li> <li>7. Sertifikat Standar yang belum terverifikasi.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>A. PENYAMPAIAN PERMOHONAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL kepada Kepala BKSDA NTB.</li> <li>2. Dokumen/berkas permohonan disampaikan langsung ke kantor Balai KSDA NTB yang beralamat di Jl. Majapahit No. 54 B Mataram, Nusa Tenggara Barat.</li> <li>3. Dokumen dalam bentuk <i>soft copy</i> disampaikan ke e-mail : bksdantb@gmail.com.</li> </ol> <p><b>B. PEMROSESAN BERKAS PERMOHONAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen permohonan sampai kepada Kepala Balai KSDA NTB melalui mekanisme persuratan untuk kemudian didesposisi kepada Ketua Kelompok Kerja Kawasan Konservasi dan Keanekaragaman Hayati bagian pelayanan pemanfaatan TSL.</li> <li>2. Petugas bagian pelayanan pemanfaatan TSL kemudian melakukan penelaahan terhadap dokumen permohonan. Dalam hal dokumen permohonan lengkap dan sesuai, petugas meneruskan Kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah setempat untuk kemudian dilakukan pengecekan persiapan teknis di lokasi calon penangkaran.</li> <li>3. Hasil pengecekan di lokasi dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persiapan Teknis dan disampaikan kepada Kepala Balai KSDA NTB.</li> <li>4. Penelaahan dokumen permohonan dan persyaratan yang disesuaikan dengan kondisi di lapangan/lokasi penangkaran.</li> <li>5. Berdasarkan penelaahan dokumen permohonan dan persyaratan telah memenuhi kelengkapan dan kesesuaian, Kepala Balai KSDA NTB menerbitkan Pertimbangan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Teknis.</p> <p>6. Berdasarkan penelaahan dokumen permohonan dan persyaratan tidak memenuhi kelengkapan dan kesesuaian, Kepala Balai KSDA NTB menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Pertimbangan Teknis.</p> <p><b>C. PENYAMPAIAN PERTIMBANGAN TEKNIS ATAU SURAT PENOLAKAN KE PEMOHON</b>  Penyampaian Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan Permohonan Pertimbangan Teknis kepada Pemohon dapat dilakukan melalui ekspedisi pengiriman maupun pengambilan langsung ke kantor Balai KSDA NTB.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persiapan Teknis paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh operator pelayanan publik bidang pemanfaatan TSL.</li> <li>2. Penelaahan dokumen permohonan dan persyaratan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak BAP Persiapan Teknis diterbitkan.</li> <li>3. Berdasarkan hasil penelaahan, paling lama 7 (tujuh) hari kerja Kepala Balai KSDA NTB menyampaikan hasil penelaahan dokumen kepada pemohon berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pertimbangan Teknis (jika telah memenuhi kelengkapan dan kesesuaian persyaratan standar).</li> <li>b. Surat Penolakan Permohonan Pertimbangan Teknis (jika tidak memenuhi kelengkapan dan kesesuaian persyaratan standar).</li> </ol> </li> <li>4. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak Pertimbangan Teknis Kepala Balai KSDA NTB diterbitkan, harus ditindaklanjuti dengan proses atau tahap berikutnya.</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis Kepala Balai KSDA NTB.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke kantor Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat, Jl. Majapahit Nomor 54 Bmataram</li> <li>b. Melalui nomor telepon (0370)627851 atau (0370)633953 atau email <a href="mailto:bksdantb@gmail.com">bksdantb@gmail.com</a></li> <li>c. Melalui call center (+62)87882030720</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>4. Keputusan Menteri Kehutanan No. 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar.</li> <li>5. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.19/Menhut-II/2005 tentang Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 86/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2016 tentang Penetapan Harga Patokan Tumbuhan dan Satwa Liar di Dalam Negeri atau di Luar Negeri.</li> <li>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.2/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2018 tentang Akses pada Sumber Daya Genetik Spesies Liar dan Pembagian Keuntungan atas Pemanfaatannya.</li> <li>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.</li> <li>10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 15 Tahun 2023 tentang Perizinan Berusaha Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan prasarana penunjang pengecekan persiapan teknis pada calon lokasi penangkaran sampai penerbitan BAP Persiapan Teknis dan Pertimbangan Teknis Kepala Balai KSDA NTB berupa : komputer/laptop, meja dan bangku kerja, kamera, GPS, alat tulis dan handphone beserta jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan terkait dasar hukum pengelolaan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar terutama bidang penangkaran TSL.</li> <li>Memiliki kemampuan memahami aturan yang berlaku terkait penangkaran TSL.</li> <li>Mampu mengikuti perkembangan pengetahuan dan informasi penunjang pengelolaan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar khususnya dibidang penangkaran TSL.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh : <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Balai KSDA NTB.</li> <li>Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Balai KSDA NTB.</li> <li>Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operator pemeriksa kelengkapan dokumen terdiri dari 1 (satu) orang pegawai Balai KSDA NTB.</li> <li>Tim pelaksana pemeriksaan persiapan teknis terdiri dari 2 (dua) orang sampai 4 (empat) orang pegawai Balai KSDA NTB.</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Penyedia Layanan (BKSDA NTB) :</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan dukungan manajemen (sarana dan prasarana/fasilitas) yang dibutuhkan untuk melaksanakan pelayanan publik secara baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>Mendapatkan reward/penghargaan atas prestasi/kinerja pelayanan yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ol> <u>Pengguna Layanan :</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan pelayanan yang baik sesuai Standar Pelayanan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>Memperoleh dokumen BAP Persiapan Teknis dan Pertimbangan Teknis Kepala Balai KSDA NTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>Mendapatkan informasi terkait progres penerbitan BAP Persiapan Teknis dan Pertimbangan Teknis Kepala Balai KSDA NTB dari penyedia layanan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas yang melakukan pengecekan ke lokasi peragaan minimal berjumlah 2 (dua) orang dan didampingi 1 (satu) supir.</li> <li>Balai KSDA NTB telah menyediakan petugas keamanan / Satpam di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana terhadap penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh Kepala Balai KSDA NTB.

DITETAPKAN DI: M A T A R A M  
 PADA TANGGAL: 27 Mei 2024

Kepala Balai,



**Budhy Kurniawan**  
 NIP. 19751104 200003 1 003

LAMPIRAN 13: KEPUTUSAN KEPALA BALAI KSDA NTB TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM NUSA TENGGARA BARAT.

Nomor : SK.66/K.14/TU/KSA.5.1/05/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN  
SURAT ANGKUT TUMBUHAN DAN SATWA LIAR DALAM NEGERI (SATS-DN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p><b>A. KOMERSIAL</b></p> <p><u>Spesimen TSL dari habitat alam :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada Kepala Balai KSDA NTB.</li> <li>2. Fotokopi izin pengedar TSL Dalam Negeri yang masih berlaku.</li> <li>3. Fotokopi izin pengambilan/penangkapan TSL yang masih berlaku.</li> <li>4. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) hasil pengambilan/pengangkapan TSL.</li> <li>5. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) TSL yang akan diangkut.</li> <li>6. Laporan mutasi stok spesimen TSL.</li> <li>7. Telah mendapatkan pembagian kuota pengambilan/penangkapan yang ditetapkan oleh Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati Spesies dan Genetik pada tahun berjalan.</li> </ol> <p><u>Spesimen TSL dari hasil penangkaran/budidaya/transplantasi :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada Kepala Balai KSDA NTB.</li> <li>2. Fotokopi izin pengedar TSL Dalam Negeri yang masih berlaku.</li> <li>3. Fotokopi izin penangkaran/budidaya/transplantasi yang masih berlaku.</li> <li>4. Sumber spesimen berasal dari unit penangkaran/budidaya/transplantasi yang sah.</li> <li>5. Telah mendapatkan Batas Maksimal Pemanfaatan (BMP) hasil penangkaran/budidaya/transplantasi yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal KSDAE pada tahun berjalan.</li> <li>6. Fotokopi SK penetapan Batas Maksimal Pemanfaatan (BMP) yang masih berlaku.</li> <li>7. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) hasil pemanenan TSL.</li> <li>8. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) TSL yang akan diangkut.</li> <li>9. Laporan mutasi stok spesimen TSL.</li> </ol> <p><b>B. NON KOMERSIAL</b></p> <p><u>Souvenir :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada Kepala Balai KSDA NTB.</li> <li>2. Fotokopi KTP/identitas pemohon.</li> <li>3. Dapat menunjukkan TSL yang akan diangkut.</li> <li>4. Dokumen asal usul legalitas TSL (jika merupakan jenis eksotik atau hasil penangkaran).</li> <li>5. Brosur lomba (jika satwa yang akan diangkut untuk mengikuti lomba).</li> <li>6. Satwa yang diangkut maksimal 2 ekor.</li> <li>7. Berita Acara Pemeriksaan TSL yang akan diangkut.</li> </ol> <p><u>Material penelitian :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada Kepala Balai KSDA NTB.</li> <li>2. Fotokopi KTP/identitas pemohon.</li> <li>3. Memiliki izin akses sumber daya genetik yang masih berlaku.</li> <li>4. Dapat menunjukkan spesimen yang akan diangkut.</li> <li>5. Berita Acara Pemeriksaan TSL yang akan diangkut.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <p><b>ALUR PENERBITAN SURAT ANGKUT TUMBUHAN DAN SATWA LIAR DALAM NEGERI (SATSD-DN)</b></p> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan dokumen/berkas permohonan SATS-DN kepada Kepala Balai KSDA NTB di kantor BKSDA NTB di Jl. Majapahit No. 54 B Mataram, NTB.</li> <li>2. Penyampaian permohonan dilakukan minimal 2 hari kerja sebelum pengangkutan.</li> <li>3. Dokumen/berkas permohonan didistribusikan melalui petugas persuratan kepada operator SATS-DN.</li> <li>4. Operator SATS-DN melakukan verifikasi kelengkapan dokumen/berkas permohonan kemudian melakukan pengecekan terhadap TSL yang akan diangkut.</li> <li>5. Hasil pengecekan TSL dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan TSL yang akan diangkut.</li> <li>6. Dokumen permohonan yang telah lengkap kemudian diproses lebih lanjut untuk penerbitan SATS-DN.</li> <li>7. Dokumen permohonan yang tidak lengkap atau terdapat perbaikan, ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau dilakukan perbaikan.</li> <li>8. Pemohon membayar Pungutan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada Petugas Pemungut PNBP atau Bendahara Penerimaan.</li> <li>9. Penandatanganan/penerbitan SATS-DN.</li> <li>10. Penyerahan/pengambilan SATS-DN pada operator SATS-DN.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paling lama 3 (tiga) hari kerja untuk SATS-DN non komersial, terhitung sejak berkas permohonan lengkap diterima oleh operator SATS-DN.</li> <li>2. Paling lama 4 (empat) hari kerja untuk SATS-DN komersial, terhitung sejak berkas permohonan lengkap diterima oleh operator SATS-DN.</li> <li>3. Waktu pelayanan dimaksud angka 1 dan 2 di atas, tidak termasuk jika dokumen/berkas permohonan ditolak dikarenakan tidak lengkap atau adanya perbaikan.</li> <li>4. Dalam hal dokumen/berkas ditolak atau dikembalikan untuk dilengkapi atau terdapat perbaikan, maka pengajuan permohonan kembali menggunakan mekanisme waktu pada point 1 dan 2.</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	<p>Pemohon SATS-DN membayar PNBP sesuai Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.86/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2016 sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pungutan penangkapan/pengambilan tumbuhan atau satwa liar yang tidak dilindungi Undang-Undang dari habitat alam :</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk Perdagangan, sebesar 6% x harga patokan per satuan jenis (ekor atau batang atau pcs atau kg).</li> <li>b. Untuk Lembaga Konservasi, sebesar 5% x harga patokan per satuan jenis (ekor atau batang).</li> <li>c. Untuk Perburuan, sebesar 100% x harga patokan per satuan jenis (ekor).</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pungutan administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar berupa dokumen Surat Angkut Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri (SATS-DN), sebesar Rp. 35.000,00 per dokumen SATS.</li> <li>3. Pungutan dan pengangkutan sampel spesimen tumbuhan dan satwa liar tidak dilindungi untuk tujuan penelitian, sebesar 50% x harga patokan per satuan jenis (batang atau pcs atau cc).</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Angkut Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri (SATS-DN)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke kantor Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat, Jl. Majapahit Nomor 54 Bmataram</li> <li>b. Melalui nomor telepon (0370)627851 atau (0370)633953 atau email <a href="mailto:bksdantb@gmail.com">bksdantb@gmail.com</a></li> <li>c. Melalui call center (+62)87882030720</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>5. Keputusan Menteri Kehutanan No. 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar.</li> <li>6. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.19/Menhut-II/2005 tentang Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar.</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 86/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2016 tentang Penetapan Harga Patokan Tumbuhan dan Satwa Liar di Dalam Negeri atau di Luar Negeri.</li> <li>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.2/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2018 tentang Akses pada Sumber Daya Genetik Spesies Liar dan Pembagian Keuntungan atas Pemanfaatannya.</li> <li>10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan prasarana penunjang pengecekan spesimen tumbuhan dan satwa liar yang akan diangkut sampai penerbitan SATSDN berupa : komputer/laptop, meja dan bangku kerja, timbangan digital, kamera, form SATS-DN, alat tulis, kalkulator dan handphone beserta jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan terkait dasar hukum pengelolaan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar.</li> <li>2. Memiliki kemampuan memahami aturan yang berlaku terkait pengelolaan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar.</li> <li>3. Mampu mengikuti perkembangan pengetahuan dan informasi penunjang pengelolaan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pemanfaatan tumbuhan dan satw aliar.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh : 1. Kepala Balai KSDA NTB. 2. Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Balai KSDA NTB. 3. Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai Balai KSDA.
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Penyedia Layanan (BKSDA NTB) :</u> 1. Mendapatkan dukungan manajemen (sarana dan prasarana/fasilitas) yang dibutuhkan untuk melaksanakan pelayanan publik secara baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Mendapatkan <i>reward</i> /penghargaan atas prestasi/kinerja pelayanan yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.  <u>Pengguna Layanan :</u> 1. Mendapatkan pelayanan yang baik sesuai Standar Pelayanan dan ketentuan yang berlaku. 2. Memperoleh dokumen SATS-DN sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Mendapatkan informasi terkait progres penerbitan SATS-DN dari penyedia layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas yang melakukan pengecekan jenis TSL yang akan diangkut minimal berjumlah 2 (dua) orang. 2. Balai KSDA NTB telah menyediakan petugas keamanan / Satpam di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana terhadap penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh Kepala Balai KSDA NTB.

DITETAPKAN DI : M A T A R A M  
PADA TANGGAL : 27 Mei 2024

Kepala Balai,



**Budhy Kurniawan**  
NIP. 19751104 200003 1 003

LAMPIRAN 14 : KEPUTUSAN KEPALA BALAI KSDA NTB TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM NUSA TENGGARA BARAT.  
 Nomor : SK.66/K.14/TU/KSA.5.1/05/2024  
 Tanggal : 27 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN  
 PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN BERUSAHA PERAGAAN JENIS  
 TUMBUHAN DAN SATWA LIAR (TSL)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL dapat diberikan kepada Pelaku Usaha yang bergerak di bidang Pemanfaatan TSL :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badan usaha milik negara;</li> <li>2. Badan usaha milik daerah;</li> <li>3. Perseroan terbatas;</li> <li>4. Koperasi.</li> </ol> <p>Persyaratan Permohonan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Peragaan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL yang ditujukan kepada Kepala Balai KSDA NTB.</li> <li>2. NIB (Nomor Induk Berusaha).</li> <li>3. Proposal.</li> <li>4. Fotokopi KTP pemohon (perorangan) / Akta Pendirian Perusahaan (non perorangan).</li> <li>5. Fotokopi NPWP pemohon.</li> <li>6. Pernyataan kesanggupan pemenuhan standar kegiatan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL.</li> <li>7. Dokumen asal usul jenis TSL.</li> <li>8. Sertifikat atau penandaan jenis TSL.</li> <li>9. Surat Keterangan Kesehatan Satwa untuk jenis satwa liar hidup dari instansi yang berwenang.</li> <li>10. Fotokopi Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum (jika telah memiliki).</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>A. PENYAMPAIAN PERMOHONAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL kepada Kepala BKSDA NTB.</li> <li>2. Dokumen/berkas permohonan disampaikan langsung ke kantor Balai KSDA NTB yang beralamat di Jl. Majapahit No. 54 B Mataram, Nusa Tenggara Barat.</li> <li>3. Dokumen dalam bentuk <i>soft copy</i> disampaikan ke e-mail : bksdantb@gmail.com.</li> </ol> <p><b>B. PEMROSESAN BERKAS PERMOHONAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen permohonan sampai kepada Kepala Balai KSDA NTB melalui mekanisme persuratan untuk kemudian didesposisi kepada Ketua Kelompok Kerja Kawasan Konservasi dan Keanekaragaman Hayati bagian pelayanan pemanfaatan TSL.</li> <li>2. Petugas bagian pelayanan pemanfaatan TSL kemudian melakukan pengecekan terhadap dokumen permohonan.</li> <li>3. Dalam hal dokumen permohonan lengkap dan sesuai, petugas meneruskan Kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah setempat untuk kemudian dilakukan pengecekan lokasi peragaan.</li> <li>4. Hasil pengecekan di lokasi peragaan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Peragaan Jenis TSL dan disampaikan kepada Kepala Balai KSDA NTB.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Penelaahan dokumen permohonan dan persyaratan yang disesuaikan dengan kondisi di lapangan/lokasi peragaan. 6. Berdasarkan penelaahan dokumen permohonan dan persyaratan telah memenuhi kelengkapan dan kesesuaian, Kepala Balai KSDA NTB menerbitkan Pertimbangan Teknis. 7. Berdasarkan penelaahan dokumen permohonan dan persyaratan tidak memenuhi kelengkapan dan kesesuaian, Kepala Balai KSDA NTB menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Pertimbangan Teknis. <b>C. PENYAMPAIAN PERTIMBANGAN TEKNIS ATAU SURAT PENOLAKAN KE PEMOHON</b> Penyampaian Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan Permohonan Pertimbangan Teknis kepada Pemohon dapat dilakukan melalui ekspedisi pengiriman maupun pengambilan langsung ke kantor Balai KSDA NTB.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Penerbitan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Peragaan Jenis TSL paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh operator pelayanan publik bidang pemanfaatan TSL. 2. Penelaahan dokumen permohonan dan persyaratan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak BAP Peragaan Jenis TSL diterbitkan. 3. Berdasarkan hasil penelaahan, paling lama 7 (tujuh) hari kerja Kepala Balai KSDA NTB menyampaikan hasil penelaahan dokumen kepada pemohon berupa : a. Pertimbangan Teknis (jika telah memenuhi kelengkapan dan kesesuaian persyaratan standar). b. Surat Penolakan Permohonan Pertimbangan Teknis (jika tidak memenuhi kelengkapan dan kesesuaian persyaratan standar). 4. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak Pertimbangan Teknis Kepala Balai KSDA NTB diterbitkan, harus ditindaklanjuti dengan proses atau tahap berikutnya.
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis Kepala Balai KSDA NTB.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui : a. Datang langsung ke kantor Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat, Jl. Majapahit Nomor 54 Bmataram b. Melalui nomor telepon (0370)627851 atau (0370)633953 atau email <a href="mailto:bkسدantb@gmail.com">bkسدantb@gmail.com</a> c. Melalui call center (+62)87882030720
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa. 2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar. 3. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan. 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 5. Keputusan Menteri Kehutanan No. 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar. 6. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.19/Menhut-II/2005 tentang Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 86/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2016 tentang Penetapan Harga Patokan Tumbuhan dan Satwa Liar di Dalam Negeri atau di Luar Negeri. 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.2/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2018 tentang Akses pada Sumber Daya Genetik Spesies Liar dan Pembagian Keuntungan atas Pemanfaatannya. 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 15 Tahun 2023 tentang Perizinan Berusaha Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan prasarana penunjang pengecekan peragaan TSL pada calon lokasi peragaan sampai penerbitan BAP peragaan jenis TSL dan Pertimbangan Teknis Kepala Balai KSDA NTB berupa : komputer/laptop, meja dan bangku kerja, kamera, GPS, alat tulis dan handphone beserta jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan terkait dasar hukum pengelolaan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar terutama bidang peragaan jenis TSL.</li> <li>Memiliki kemampuan memahami aturan yang berlaku terkait peragaan jenis TSL.</li> <li>Mampu mengikuti perkembangan pengetahuan dan informasi penunjang pengelolaan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar khususnya dibidang peragaan jenis TSL.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh : <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Balai KSDA NTB.</li> <li>Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Balai KSDA NTB.</li> <li>Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operator pemeriksa kelengkapan dokumen terdiri dari 1 (satu) orang pegawai Balai KSDA NTB.</li> <li>Tim pelaksana pemeriksaan ke lokasi terdiri dari 2 (dua) orang sampai 4 (empat) orang pegawai Balai KSDA NTB.</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Penyedia Layanan (BKSDA NTB) :</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan dukungan manajemen (sarana dan prasarana/fasilitas) yang dibutuhkan untuk melaksanakan pelayanan publik secara baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>Mendapatkan <i>reward</i>/penghargaan atas prestasi/kinerja pelayanan yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ol> <u>Pengguna Layanan :</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan pelayanan yang baik sesuai Standar Pelayanan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>Memperoleh dokumen BAP Peragaan Jenis TSL dan Pertimbangan Teknis Kepala Balai KSDA NTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>Mendapatkan informasi terkait progres penerbitan Pertimbangan Teknis Kepala Balai KSDA NTB dari penyedia layanan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas yang melakukan pengecekan ke lokasi peragaan TSL minimal berjumlah 2 (dua) orang dan didampingi 1 (satu) supir.</li> <li>Balai KSDA NTB telah menyediakan petugas keamanan / Satpam di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana terhadap penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh Kepala Balai KSDA NTB.

DITETAPKAN DI: M A T A R A M  
PADA TANGGAL: 27 Mei 2024

Kepala Balai,



**Budhy Kurniawan**

NIP. 19751104 200003 1 003

LAMPIRAN 15 : KEPUTUSAN KEPALA BALAI KSDA NTB TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM NUSA TENGGARA BARAT.

Nomor : SK.66/K.14/TU/KSA.5.1/05/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN BERUSAHA PENGUSAHAAN SARANA  
JASA LINGKUNGAN WISATA ALAM (PBPSWA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi dan Teknis Pemohon:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Akte pendirian badan usaha atau koperasi yang dibuat oleh notaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan mencantumkan bidang usaha antara lain kehutanan dan atau jasa pariwisata alam;</li><li>2. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) yang diterbitkan oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, masih berlaku dan bergerak di bidang usaha antara lain kehutanan dan atau jasa pariwisata alam;</li><li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Surat keterangan kepemilikan modal atau referensi bank yang menyatakan bahwa pemohon benar merupakan nasabah bank bersangkutan dan dari segi finansial dianggap mampu untuk menjalankan usaha yang dimohon;</li><li>5. Profil perusahaan, meliputi :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nama dan alamat perusahaan atau koperasi sesuai akte pendiriannya;</li><li>b. Bidang usaha;</li><li>c. Susunan direksi/struktur organisasi;</li><li>d. Struktur pemodal.</li></ol></li><li>6. Rencana kegiatan usaha penyediaan jasa, memuat:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Tujuan Usaha</li><li>b. Letak lokasi yang dimohon;</li><li>c. Jenis sarana yang akan dikembangkan;</li><li>d. Jumlah sarana yang akan dikembangkan;</li><li>e. Rencana kegiatan usaha selama jangka pengusahaan; dan</li><li>f. Rencana jumlah tenaga kerja yang diserap (pegawai tetap dan pegawai honorer);</li></ol></li><li>7. Pertimbangan teknis dari Kepala SKPD yang membidangi kepariwisataan setempat.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan dokumen/berkas permohonan kepada Kepala Balai KSDA NTB di kantor BKSDA NTB di Jl. Majapahit No. 54 B Mataram, NTB.</li><li>2. Dokumen/berkas permohonan didistribusikan melalui petugas persuratan kepada staf teknis.</li><li>3. Penelaahan kelengkapan dokumen/berkas permohonan.</li><li>4. Dokumen permohonan yang tidak lengkap atau terdapat perbaikan, ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau dilakukan perbaikan.</li><li>5. Dalam hal dokumen permohonan lengkap dan sesuai, staf teknis menyusun konsep Pertimbangan Teknis.</li><li>6. Kepala Balai menerbitkan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam.</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan persyaratan hardcopy ke kepala Balai KSDA NTB, , paling lambat 5 (lima) hari dilakukan penelaahan kesesuaian dokumen dan kelengkapan.</li> <li>2. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah penelaahan, disampaikan hasil kegiatan no 1. Jika telah sesuai maka diterbitkan Pertimbangan Teknis, jika tidak sesuai akan diinformasikan ke pemohon.</li> <li>3. Ka Balai KSDA menerima perintah dari PJLKK untuk menerbitkan Surat Perintah Pembayaran luran IUPSWA kemudian disampaikan ke pemohon, paling lambat 3 (tiga) hari.</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis PBPSWA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke kantor Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat, Jl. Majapahit Nomor 54 Bmataram</li> <li>b. Melalui nomor telepon (0370)627851 atau (0370)633953 atau email <a href="mailto:bksdantb@gmail.com">bksdantb@gmail.com</a></li> <li>c. Melalui call center (+62)87882030720)</li> </ol>
<b>PENGLOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan Dan Konservasi Alam Nomor: P. 12/Iv-Set/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Administrasi Dan Teknis Permohonan Izin Pengusahaan Pariwisata Alam Di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya Dan Taman Wisata Alam.</li> <li>2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.8/MENLHK/SETJEN/KUM.1/3/2019 Tentang Pengusahaan Pariwisata Alam di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya, dan Taman Wisata Alam.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana: Kendaraan dinas, laptop, printer, LCD, papan tulis, mic, speaker, meja dan bangku.</p> <p>Prasarana: gedung kantor, gudang, ruang rapat, dan tempat parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan perizinan berusaha sektor lingkungan hidup dan kehutanan</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidng pariwisata</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pemeriksaan persiapan teknis pariwisata alam</li> <li>4. Memiliki kemampuan membuat draft pertimbangan teknis</li> <li>5. Memiliki kemampuan atau pemahaman tentang rencana perkembangan pariwisata alam di daerahnya.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau proses penerbitan Pertimbangan Teknis</li> <li>2. Melakukan evaluasi proses penerbitan Pertimbangan Teknis dibandingkan dengan ketentuan pada peraturan terkait</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang pegawai Balai KSDA NTB Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Pertimbangan Teknis tidak berbelit-belit dan tidak dipungut biaya.</li> <li>2. Petugas akan memberi informasi segera jika terdapat kekurangan persyaratan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kantor telah menyediakan personel Satuan Pengaman (Satpam) di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilakukan secara berkala dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menampung pengaduan pelayanan dari masyarakat</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Membandingkan praktek pemberian pelayanan ini dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan

DITETAPKAN DI: M A T A R A M  
PADA TANGGAL: 27 Mei 2024

---

Kepala Balai.



**Budhy Kurniawan**

NIP. 19751104 200003 1 003

LAMPIRAN 16 : KEPUTUSAN KEPALA BALAI KSDA NTB TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM NUSA TENGGARA BARAT.  
 Nomor : SK.66/K.14/TU/KSA.5.1/05/2024  
 Tanggal : 27 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN REKOMENDASI TEKNIS PERIZINAN  
 BERUSAHA PENYEDIAAN JASA WISATA ALAM (PBPJWA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi Bagi Pemohon Perorangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;</li> <li>2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>3. Mengisi formulir yang disediakan oleh UPT (<i>Terlampir</i>);</li> <li>4. Sertifikasi keahlian untuk jasa interpreter, outbound, jasa penyelaman dan surfing;</li> <li>5. Rekomendasi dari forum yang diakui oleh UPT atau UPTD untuk bidang usaha jasa yang dimohon dengan ketentuan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi merupakan surat pengakuan yang menyatakan bahwa pemohon izin berdasarkan status kependudukannya dan atau kegiatan usahanya dan atau keanggotaannya, dinilai layak untuk menjalankan kegiatan usaha sebagaimana yang dimohon;</li> <li>b. forum dibentuk oleh masyarakat/kelompok masyarakat sekitar kawasan sesuai dengan bidang kegiatan usahanya;</li> </ol> </li> <li>6. Rekomendasi teknis dari Kepala UPT atau UPTD setempat;</li> </ol> <p>Persyaratan Administrasi Bagi Pemohon Badan Usaha dan Koperasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akte pendirian badan usaha atau koperasi yang dibuat oleh notaris sesuai dengan peraturan perundang undangan, dengan mencantumkan bidang usaha antara lain kehutanan dan atau jasa pariwisata alam;</li> <li>2. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) yang diterbitkan oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, masih berlaku dan bergerak di bidang usaha antara lain kehutanan dan jasa pariwisata alam;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Surat keterangan kepemilikan modal atau referensi bank yang menyatakan bahwa pemohon benar merupakan nasabah bank bersangkutan dan dari segi finansial dianggap mampu untuk menjalankan usaha yang dimohon;</li> <li>5. Profil perusahaan, meliputi :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama dan alamat perusahaan atau koperasi sesuai akte pendiriannya;</li> <li>b. Bidang usaha;</li> <li>c. Susunan direksi/struktur organisasi;</li> <li>d. Struktur pemodal.</li> </ol> </li> <li>6. Rencana kegiatan usaha penyediaan jasa, memuat:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tujuan Usaha</li> <li>b. Jenis kegiatan jasa yang akan dikembangkan;</li> <li>c. Rencana kegiatan usaha selama jangka pengusahaan; dan</li> <li>d. Rencana jumlah tenaga kerja yang diserap (pegawai tetap dan pegawai honorer);</li> </ol> </li> <li>7. Format rencana kegiatan usaha.</li> <li>8. Rekomendasi teknis dari Kepala UPT atau UPTD setempat;</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan dokumen/berkas permohonan kepada Kepala Balai KSDA NTB di kantor BKSDA NTB di Jl. Majapahit No. 54 B Mataram, NTB.</li> <li>2. Dokumen/berkas permohonan didistribusikan melalui petugas persuratan kepada staf teknis.</li> <li>3. Penelaahan kelengkapan dokumen/berkas permohonan.</li> <li>4. Dokumen permohonan yang tidak lengkap atau terdapat perbaikan, ditolak dan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau dilakukan perbaikan.</p> <p>5. Dalam hal dokumen permohonan lengkap dan sesuai, staf teknis menyusun konsep Rekomendasi Teknis.</p> <p>6. Kepala Balai menerbitkan Rekomendasi Teknis Perizinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata Alam.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Pemohon menyampaikan persyaratan hardcopy ke kepala Balai KSDA NTB, paling lambat 5 (lima) hari dilakukan penelaahan kesesuaian dokumen dan kelengkapan.</p> <p>2. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah penelaahan, disampaikan hasil kegiatan no 1. Jika telah sesuai maka diterbitkan Rekomendasi Teknis, jika tidak sesuai akan diinformasikan ke pemohon.</p> <p>3. Ka Balai KSDA menerima perintah dari PJLKK untuk menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Iuran IUPJWA kemudian disampaikan ke pemohon, paling lambat 3 (tiga) hari.</p>
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis PBPJWA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui :</p> <p>a. Datang langsung ke kantor Balai Konservasi Sumber Daya Alam Nusa Tenggara Barat, Jl. Majapahit Nomor 54 Bmataram</p> <p>b. Melalui nomor telepon (0370)627851 atau (0370)633953 atau email <a href="mailto:bksdantb@gmail.com">bksdantb@gmail.com</a></p> <p>c. Melalui call center (+62)87882030720</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan Dan Konservasi Alam Nomor: P. 12/Iv-Set/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Administrasi Dan Teknis Permohonan Izin Pengusahaan Pariwisata Alam Di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya Dan Taman Wisata Alam.</p> <p>2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.8/MENLHK/SETJEN/KUM.1/3/2019 Tentang Pengusahaan Pariwisata Alam di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya, dan Taman Wisata Alam.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana: Kendaraan dinas, laptop, printer, LCD, papan tulis, mic, speaker, meja dan bangku.</p> <p>Prasarana: gedung kantor, gudang, ruang rapat, dan tempat parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan perizinan berusaha sektor lingkungan hidup dan kehutanan</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidnag pariwisata</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang pemeriksaan persiapan teknis pariwisata alam</p> <p>4. Memiliki kemampuan membuat draft pertimbangan teknis</p> <p>5. Memiliki kemampuan atau pemahaman tentang rencana perkembangan pariwisata alam di daerahnya.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Memantau proses penerbitan Rekomendasi Teknis, dan Pertimbangan Teknis</p> <p>2. Melakukan evaluasi proses penerbitan Rekomendasi Teknis, dan Pertimbangan Teknis dibandingkan dengan ketentuan pada peraturan terkait</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang pegawai Balai KSDA NTB Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Penerbitan penerbitan Rekomendasi Teknis, dan Pertimbangan Teknis tidak berbelit-belit dan tidak dipungut biaya.</p> <p>2. Petugas akan memberi informasi segera jika terdapat kekurangan persyaratan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kantor telah menyediakan personel Satuan Pengaman (Satpam) di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala dengan : 1. Menampung pengaduan pelayanan dari masyarakat 2. Membandingkan praktek pemberian pelayanan ini dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan

DITETAPKAN DI: M A T A R A M  
PADA TANGGAL: 27 Mei 2024

Kepala Balai,



niawan

NIP. 19751104 200003 1 003