



**KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
NOMOR 70 TAHUN 2024**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BALAI KSDA YOGYAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM YOGYAKARTA,**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Konservasi Sumber Daya Alam Yogyakarta tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Balai KSDA Yogyakarta.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 Tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1978 Tentang Pengesahan *Convention on International in Endangered Species (CITES) of Wild Fauna and Flora*;
7. Peraturan 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;
- Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 Tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar;
8. Perdirjen PHKA SK.192/IV-Set/HO/2006 tentang Izin Masuk Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestarian Alam, dan Taman Buru.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional.
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.17 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana

Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 15 Tahun 2023 tentang Perizinan Berusaha Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM YOGYAKARTA YOGYAKARTA.
- KESATU : Standar Pelayanan pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam Yogyakarta sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam Yogyakarta meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut.
1. Izin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI) Penelitian;
  2. Surat Angkut Tumbuhan Satwa Dalam Negeri (SATS-DN);
  3. Rekomendasi Surat Angkut Tumbuhan Satwa Luar Negeri (SATS-LN) bagi pemegang izin pengedar Luar Negeri;
  4. Pelayanan Rekomendasi Ekspor TSL Non Komersial (Penelitian)
  5. Pertimbangan Teknis Izin Berusaha Penangkaran TSL;
  6. Pertimbangan Teknis Izin Berusaha Peredaran TSL Dalam Negeri / Luar Negeri;
  7. Pertimbangan Teknis Izin Berusaha Lembaga Konservasi;
  8. Pertimbangan Teknis Izin Berusaha Peragaan TSL;
  9. Rekomendasi/Izin Akses Sumber Daya Genetik.
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah ditetapkan,
- KELIMA : Standar Pelayanan akan dilakukan evaluasi setiap tahun dan apabila diperlukan akan dilakukan perbaikan sesuai kebutuhan
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta,  
Pada tanggal 30 Mei 2024  
Kepala Balai KSDA Yogyakarta

}{td}

Lukita Awang Nistyantara, S.Hut., M.Si.  
NIP. 197501122000031003

Lampiran Keputusan Kepala Balai KSDA Yogyakarta  
Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Balai KSDA Yogyakarta

## A. PENYAMPAIAN LAYANAN

### 1. Pelayanan Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI) Penelitian

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Perdirjen PHKA SK.192/IV-Set/HO/2006 tentang Izin Masuk Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestarian Alam, dan Taman Buru.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Proposal Penelitian 3. Presentasi 4. Materai
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan. 2. Bagian umum menerima dan mengagenda berkas permohonan. 3. Kepala Balai Membuat disposisi. 4. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan administrasi dan kelayakan penelitian 5. Apabila disetujui Petugas memproses SIMAKSI atau surat penolakan apabila tidak disetujui.
4	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja (setelah presentasi)
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	SIMAKSI
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Call Center (082144449449) <a href="mailto:bksdajogja@gmail.com">bksdajogja@gmail.com</a>

### 2. Pelayanan Surat Angkut Tumbuhan Satwa Dalam Negeri (SATS-DN)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK Menteri Kehutanan Nomor 447/KPTS-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar</li> <li>Keputusan Kepala BKSDA Yogyakarta Nomor SK.52/K.22/TU/KUM.1.11/KSA/8/2019</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Surat Izin Pengedar / Penangkar 3. Salinan /Fotocopy Identitas Pemohon 4. Dokumen Legalitas Spesimen
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan. 2. Bagian umum menerima dan mengagenda berkas permohonan. 3. Kepala Balai Membuat disposisi. 4. Petugas pelayanan SATS-DN Seksi Konservasi Wilayah setempat memeriksa kelengkapan

		Administrasi dan Spesimen yang akan diangkat dan membuat Berita Acara Pemeriksaan 5. Jika disetujui, maka diterbitkan SATS- DN.
4	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/tarif	Rp35.000,- per lembar SATS-DN
6	Produk pelayanan	SATS-DN
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Call Center (082144449449) bksdajogja@gmail.com

### 3. Pelayanan Rekomendasi Surat Angkut Tumbuhan Satwa Luar Negeri (SATS-LN) bagi pemegang Izin Pengedar Luar Negeri

No	Komponen	Uraian
1	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK Menteri Kehutanan Nomor 447/KPTS-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar.</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan.</li> <li>Dokumen Legalitas Spesimen</li> <li>Data Stock TSL saat pengajuan</li> <li>Laporan Pemegang Izin Pengedar TSL</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan berkas permohonan.</li> <li>Bagian umum menerima dan mengagenda berkas permohonan</li> <li>Kepala Balai membuat Disposisi</li> <li>Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan administrasi dan membuat ceklist</li> <li>Jika berkas lengkap, dilakukan pemeriksaan teknis ke lokasi dan dibuat BAP</li> <li>Atas dasar BAP diterbitkan Rekomendasi SATS-LN atau penolakan.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	6 (enam) hari kerja
5	Biaya/tarif	Sesuai <ul style="list-style-type: none"> <li>PP 12 tahun 2014</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> </ul>
6	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi SATS-LN</li> <li>Pengesahan Form C (Permohonan ekspor )</li> </ul>
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Call Center (082144449449) bksdajogja@gmail.com

### 4. Pelayanan Rekomendasi Ekspor TSL Non Komersial (Penelitian)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK.Menteri Kehutanan Nomor 447/KPTS-II/ 2003</li> </ul>

		tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permen LHK No. P.2/MENLHK/ SETJEN/ KUM.1/1/2018 tentang Izin Akses Sumber Daya Genetik</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan.</li> <li>2. Izin Akses Sumber Daya Genetik</li> <li>3. PADIA (Persetujuan Atas Dasar Informasi Awal)</li> <li>4. Kesepakatan Bersama (MAT/<i>Mutually Agreed Terms</i> )</li> <li>5. MTA (Material Transfer Agreement)</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan.</li> <li>2. Bagian umum menerima dan mengagenda berkas permohonan.</li> <li>3. Kepala Balai membuat Disposisi</li> <li>4. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas dan administrasi.</li> <li>5. Jika berkas lengkap, maka dilakukan pemeriksaan spesimen ke lokasi dan diliput BAP</li> <li>6. Berdasarkan BAP dibuat Rekomendasi Ekspor dan Pengesahan form permohonan ekspor (form C)</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5	Biaya/tarif	Sesuai PP 12 Tahun 2014
6	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekomendasi Ekspor</li> <li>• Form C</li> </ul>
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Call Center (082144449449)</li> <li>• bksdajogja@gmail.com</li> </ul>

## 5. Pelayanan Pertimbangan Teknis Izin Berusaha Penangkaran TSL

No	Komponen	Uraian
1	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permenhut No. P.19/MENHUT-II/2005 tentang Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar.</li> <li>• Perdirjen PHKA No, P.1/IV-Set/2011 Tentang Pedoman Penyusunan Proposal, Rencana Kerja Dan Berita Acara Pemeriksaan Persiapan Teknis Penangkaran Tumbuhan Dan Satwa Liar</li> <li>• Permen LHK No. 15 Tahun 2023 tentang Perizinan Berusaha Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar.</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Dokumen NIB (Nomor Induk Berusaha)</li> <li>3. Proposal</li> <li>4. Akta Perusahaan (untuk Badan Usaha)</li> <li>5. Dokumen Legalitas Asal Usul TSL</li> <li>6. Persetujuan Lingkungan</li> <li>7. Pakta Integritas Bermaterai</li> <li>8. Surat pernyataan kesanggupan pemenuhan standar kegiatan perizinan berusaha penangkaran jenis TSL</li> </ol>

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan.</li> <li>2. Bagian umum menerima dan mengagenda berkas permohonan.</li> <li>3. Kepala Balai membuat Disposisi</li> <li>4. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan administrasi dan membuat ceklist.</li> <li>5. Jika administrasi lengkap, maka Seksi Konservasi Wilayah melakukan pemeriksaan teknis dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Persiapan Teknis</li> <li>6. Jika tidak lengkap dibuat surat pengembalian berkas ke pemohon.</li> <li>7. Berdasarkan BAP teknis dibuat pertimbangan teknis.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara Pemeriksaan Persiapan Teknis</li> <li>• Pertimbangan Teknis</li> </ul>
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Call Center (082144449449)</li> <li>• bksdajogja@gmail.com</li> </ul>

#### 6. Pelayanan Pertimbangan Teknis Izin Berusaha Peredaran TSL Dalam Negeri / Luar Negeri

No	Komponen	Uraian
1	Dasar	Permen LHK No. 15 Tahun 2023 tentang Perizinan Berusaha Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. NIB (Nomor Induk Berusaha)</li> <li>3. Proposal</li> <li>4. Akta Perusahaan</li> <li>5. Persetujuan Lingkungan</li> <li>6. Pakta Integritas Bermaterai</li> <li>7. Surat pernyataan kesanggupan pemenuhan standar kegiatan perizinan berusaha peredaran jenis TSL</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan.</li> <li>2. Bagian umum menerima dan mengagenda berkas permohonan</li> <li>3. Kepala Balai membuat Disposisi</li> <li>4. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas/administrasi dan membuat ceklist.</li> <li>5. Jika berkas lengkap, maka Seksi Konservasi Wilayah melakukan pemeriksaan teknis dan diterbitkan BAP teknis, apabila tidak lengkap dibuat surat pengembalian berkas</li> <li>6. Atas dasar BAP teknis diproses pertimbangan teknis.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara Pemeriksaan Persiapan Teknis</li> <li>• Pertimbangan Teknis</li> </ul>
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Call Center (082144449449)</li> <li>• bksdajogja@gmail.com</li> </ul>

## 7. Pelayanan Pertimbangan Teknis Izin Berusaha Lembaga Konservasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar	Permen LHK No. 15 Tahun 2023 tentang Perizinan Berusaha Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan oleh BUMN, BUMD, PT atau Koperasi</li> <li>2. Proposal</li> <li>3. NIB (Nomor Induk Berusaha)</li> <li>4. Akta Perusahaan</li> <li>5. Persetujuan Lingkungan</li> <li>6. Pakta Integritas dalam Bentuk Akta Notaris</li> <li>7. Rencana Kerja Pengelolaan Lembaga Konservasi untuk kepentingan umum</li> <li>8. Rencana tapak (site plan)</li> <li>9. Legalitas lahan / bangunan</li> <li>10. Rekening koran 3 bulan terakhir</li> <li>11. Data Satwa dan Legalitas asal usul satwa</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan.</li> <li>2. Bagian umum menerima dan mengagenda berkas permohonan.</li> <li>3. Kepala Balai membuat Disposisi</li> <li>4. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat ceklist</li> <li>5. Jika berkas lengkap, maka dilakukan pemeriksaan teknis ke lokasi yang diliput BAP.</li> <li>6. Berdasarkan BAP, petugas pelayanan membuat pertimbangan teknis.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) hari kerja
5	Biaya/tarif	sesuai PP 12 Tahun 2014
6	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara Pemeriksaan Persiapan Teknis</li> <li>• Pertimbangan Teknis</li> </ul>
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Call Center (082144449449) bksdajogja@gmail.com

## 8. Pelayanan Pertimbangan Teknis Izin Berusaha Peragaan TSL

No	Komponen	Uraian
1	Dasar	Permen LHK No. 15 Tahun 2023 tentang Perizinan Berusaha Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan oleh BUMN, BUMD, PT atau Koperasi</li> <li>2. Proposal</li> <li>3. NIB (Nomor Induk Berusaha)</li> <li>4. Akta Perusahaan</li> <li>5. Persetujuan Lingkungan</li> <li>6. Sertifikasi / Penandaan TSL</li> <li>7. Surat Keterangan Kesehatan dari Instansi Berwenang</li> <li>8. Pakta Integritas Bermaterai</li> <li>9. Surat Pernyataan Kesanggupan Pemenuhan Standar</li> </ol>

		Kegiatan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL 10. Data Satwa dan Legalitas asal usul satwa
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan.</li> <li>2. Bagian umum menerima dan mengagenda berkas permohonan.</li> <li>3. Kepala Balai membuat Disposisi</li> <li>4. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas.</li> <li>5. Jika berkas lengkap dilakukan pemeriksaan teknis ke lokasi yang diliput BAP</li> <li>6. Berdasarkan BAP petugas membuat pertimbangan teknis.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja
5	Biaya/tarif	sesuai PP 12 Tahun 2014
6	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>• Pertimbangan Teknis</li> </ul>
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Call Center (082144449449) bksdajogja@gmail.com

#### 9. Pelayanan Rekomendasi/ Izin Akses Sumber Daya Genetik untuk Penelitian Non Komersil oleh Pemohon WNI

No	Komponen	Uraian
1	Dasar	Permen LHK No. P.2/MENLHK/ SETJEN/ KUM.1/ 1/2018 tentang Izin Akses Sumber Daya Genetik
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Proposal Penelitian</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan yang dilampiri proposal.</li> <li>2. Bagian umum menerima dan mengagenda permohonan</li> <li>3. Kepala Balai membuat Disposisi</li> <li>4. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas dan kelayakan penelitian, bila memungkinkan diagendakan presentasi</li> <li>5. Jika penelitian disetujui, diterbitkan izin/ rekomendasi akses SDG.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya/tarif	Rp. 50.000 per izin
6	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi Izin Akses SDG : Jenis Dilindungi atau</li> <li>- Izin Akses SDG : Jenis Tidak Dilindungi</li> </ul>
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Call Center (082144449449) bksdajogja@gmail.com

#### B. PENGELOLAAN LAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.17 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan</li> </ol>
---	-------------	--

		Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
2	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kantor dengan kelengkapannya</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Kamera</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan-perundang-undangan terkait konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya.</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;</li> <li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab menerima dan mengagenda permohonan; minimal 1 (satu) orang memeriksa kelengkapan administrasi; minimal 2 (dua) orang melaksanakan pemeriksaan teknis dan membuat BAP, minimal 1 (satu) orang penyedia data dan informasi
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara efektif
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya;</li> <li>2. Petugas yang melayani mendapat penugasan dari atasannya</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Ditetapkan di Yogyakarta,  
 Pada tanggal 30 Mei 2024  
 Kepala Balai KSDA Yogyakarta



Lukita Awang Nistyantara, S.Hut., M.Si.  
 NIP. 197501122000031003