



KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN KEPALA BALAI KSDA SUMATERA BARAT
NOMOR : 102 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM
SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM SUMATERA BARAT

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Konservasi Sumber Daya Alam (KSDA) Sumatera Barat Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan Balai KSDA Sumatera Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

/Undang-undang...

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2020 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 209);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2018 tentang pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 793);
7. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1002);
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: 18 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Bentuk Penangkaran, Pemeliharaan Untuk Kesenangan Orang, Perdagangan dan Peragaan;

/Peraturan...

9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.2/Menlhk/Setjen/KUM.1/1/2018 tentang Akses pada Sumber Daya Genetik Spesies Liar dan Pembagian Keuntungan Atas Pemanfaatannya
10. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pengusahaan pariwisata alam di suaka margasatwa, taman nasional, taman hutan raya, dan taman wisata alam;
11. Peraturan Menteri LHK 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;
12. Peraturan Menteri LHK Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor lingkungan hidup dan kehutanan;

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM SUMATERA BARAT TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BALAI KSDA SUMATERA BARAT

KESATU : Standar Pelayanan Perizinan digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Amar KESATU termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:

1. Penerbitan izin surat angkut tumbuhan dan satwa liar dalam negeri (SATS-DN) pada Balai KSDA Sumatera Barat
2. Penerbitan Izin Akses pada Sumber Daya Genetik Spesies Liar dan Pembagian Keuntungan atas Pemanfaatannya
3. Standar Pelayanan Tata Cara Permohonan Rekomendasi Kepala UPT dalam Permohonan Izin PB-PJWA
4. Standar Pelayanan Tata Cara Permohonan Pertimbangan Teknis Kepala UPT dalam Permohonan Izin PB-PSWA

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Amar KEDUA tercantum dalam Lampiran dari Keputusan ini.

/KEEMPAT...

- KEEMPAT : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Amar KESATU, seluruh pelaksana/penyelenggara pelayanan wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan
- KEENAM : Apabila kemudian terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang,
Pada tanggal : 25 September 2025
Kepala Balai,



ono., SP, M.Si
NIP. 197502192000031002

Tembusan kepada Yth :

1. Direktur Jenderal KSDAE di Jakarta;
2. Arsip.

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA BALAI KSDA SUMATERA BARAT
NOMOR : SK. 102 TAHUN 2025
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BALAI KSDA SUMATERA BARAT
TANGGAL : 25 SEPTEMBER 2025

1. Penerbitan Izin Surat Angkut Tumbuhan dan Satwa Liar dalam Negeri (SATS-DN) pada Balai KSDA Sumatera Barat

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN SURAT ANGKUT TUMBUHAN DAN SATWA LIAR DALAM NEGERI (SATS-DN) PADA BALAI KSDA SUMATERA BARAT	
1.	Dasar Pelaksanaan	
1.1	1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: 18 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Bentuk Penangkaran, Pemeliharaan Untuk Kesenangan Orang, Perdagangan dan Peragaan; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.2/Menlhk/Setjen/KUM.1/1/2018 tentang Akses pada Sumber Daya Genetik Spesies Liar dan Pembagian Keuntungan Atas Pemanfaatannya 3.	
2.	Tujuan Kegiatan	
	Sebagai dokumen angkut spesimen tumbuhan dan satwa liar baik dalam keadaan hidup maupun mati	
2.1	Non Komersial	
	2.1.1	Pengkajian, penelitian dan pengembangan dengan memanfaatkan tumbuhan dan satwa liar sebagai obyek penelitian, termasuk material koleksi herbarium atau museum;
	2.1.2	Pemeliharaan untuk kesenangan, termasuk membawa spesimen barang bawaan pribadi (household effects) dan cinderamata (souvenir);
	2.1.3	Tukar menukar antar lembaga konservasi;
	2.1.4	Mengedarkan spesimen dengan tujuan pengembangbiakan.
	Spesimen yang diedarkan dari jenis-jenis dilindungi maupun tidak dilindungi, kecuali untuk tujuan pemeliharaan untuk kesenangan, hanya jenis yang tidak dilindungi atau dilindungi hasil penangkaran.	
2.2	Komersial	
	Bertujuan memperoleh keuntungan ekonomis, baik dalam bentuk uang (cash) maupun barang (kind) dan dimaksudkan bagi kepentingan dijual kembali, tukar menukar, penyediaan jasa atau bentuk lain dalam pemanfaatan atau keuntungan ekonomis di dalam negeri.	
	2.2.1	Perdagangan
	2.2.2	Peragaan komersial

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA BALAI KSDA SUMATERA BARAT
NOMOR : TAHUN 2025
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BALAI KSDA SUMATERA BARAT
TANGGAL : 25 SEPTEMBER 2025

1. Penerbitan Izin Surat Angkut Tumbuhan dan Satwa Liar dalam Negeri (SATS-DN) pada Balai KSDA Sumatera Barat

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN SURAT ANGKUT TUMBUHAN DAN SATWA LIAR DALAM NEGERI (SATS-DN) PADA BALAI KSDA SUMATERA BARAT	
1.	Dasar Pelaksanaan
1.1	<div>1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: 18 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Bentuk Penangkaran, Pemeliharaan Untuk Kesenangan Orang, Perdagangan dan Peragaan;</div> <div>2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.2/Menlhk/Setjen/KUM.1/1/2018 tentang Akses pada Sumber Daya Genetik Spesies Liar dan Pembagian Keuntungan Atas Pemanfaatannya</div> <div>3.</div>
2.	Tujuan Kegiatan
Sebagai dokumen angkut spesimen tumbuhan dan satwa liar baik dalam keadaan hidup maupun mati	
2.1	Non Komersial
2.1.1	Pengkajian, penelitian dan pengembangan dengan memanfaatkan tumbuhan dan satwa liar sebagai obyek penelitian, termasuk material koleksi herbarium atau museum;
2.1.2	Pemeliharaan untuk kesenangan, termasuk membawa spesimen barang bawaan pribadi (household effects) dan cinderamata (souvenir);
2.1.3	Tukar menukar antar lembaga konservasi;
2.1.4	Mengedarkan spesimen dengan tujuan pengembangbiakan.
Spesimen yang diedarkan dari jenis-jenis dilindungi maupun tidak dilindungi, kecuali untuk tujuan pemeliharaan untuk kesenangan, hanya jenis yang tidak dilindungi atau dilindungi hasil penangkaran.	
2.2	Komersial
Bertujuan memperoleh keuntungan ekonomis, baik dalam bentuk uang (cash) maupun barang (kind) dan dimaksudkan bagi kepentingan dijual kembali, tukar menukar, penyediaan jasa atau bentuk lain dalam pemanfaatan atau keuntungan ekonomis di dalam negeri.	
2.2.1	Perdagangan
2.2.2	Peragaan komersial


	2.2.3	Budidaya tanaman obat
3.	Ruang Lingkup	
	Izin dapat diberikan kepada :	
	3.1	Non Komersial
	3.1.1	Perorangan
	3.1.2	Lembaga Konservasi
	3.1.3	Lembaga Penelitian
	3.1.4	Perguruan Tinggi
	3.1.5	Lembaga Swadaya Masyarakat (organisasi non pemerintah) yang bergerak di bidang konservasi keanekaragaman hayati.
	3.2	Komersial
	3.2.1	Perusahaan Perorangan
	3.2.2	Koperasi
	3.2.3	Badan Usaha Milik Negara
	3.2.4	Badan Usaha Milik Daerah
	3.2.5	Badan Usaha Milik Swasta
4.	Kelengkapan Proses	
	4.1	Surat Permohonan
	4.2	Dokumen legalitas asal usul spesimen (Ijin tangkap/SK Penangkaran/ SATS-DN/SATS-LN,dll)
	4.3	BAP pemijahan/ penetasan/ kelahiran/ pemanenan/ BAP Stok
	4.4	Laporan bulanan/ triwulan
	4.5	BAP pemasangan tanda / surat pernyataan/ Sertifikat
	4.6	Berita Acara Pemeriksaan Teknis
	SATS-DN untuk tujuan komersial dapat diterbitkan setelah dapat dibuktikan atau ditunjukkan :	
	4.1	Izin Pengedar Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri
	4.1	Izin Terkait dengan legalitas asal usul spesimen Berupa izin mengambil/menangkap atau SATS-DN dari wilayah lain/ BA. Pemeriksaan Stock
	4.1	Laporan Mutasi Stock Tumbuhan dan Satwa Liar
5.	Unit Kerja/ Petugas Terkait	
	5.1	Kepala Balai KSDA
	5.2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	5.3	Kepala Urusan Umum dan Persuratan
	5.4	Urusan Pelayanan, Perizinan dan Pemanfaatan
	5.5	Staf Teknis Urusan Pelayanan, Perizinan dan Pemanfaatan (P3)
6.	Tahapan Kerja	
	6.1	Surat permohonan oleh pemohon dilengkapi dengan persyaratan sebagaimana tercantum pada nomor 4.

	6.2	Permohonan diajukan kepada Kepala Balai KSDA Sumatera Barat dan dimasukkan melalui Urusan Umum dan Persuratan pada Sub Bagian Tata Usaha.	
	6.3	Staf Urusan Umum dan Persuratan mengagenda permohonan dan memberikan lembar penerus berupa lembar disposisi internal untuk diserahkan kepada Kepala Balai KSDA Sumatera Barat.	
	6.4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan telaahan dan memberikan arahan sesuai acuan normatif dan langkah penyelesaiannya . yang dicantumkan dalam lembar disposisi	
	6.5	Staf teknis urusan pelayanan, perizinan dan pemanfaatan menerima disposisi surat permohonan dan melaksanakan telaah kelengkapan/ dokumen lampiran surat permohonan.	
		6.5.1	Apabila tidak lengkap, staf teknis urusan pelayanan, perizinan dan pemanfaatan membuat draf surat pemberitahuan kekurangan kelengkapan dokumen ditandatangani Kepala Balai KSDA dan dikirimkan oleh Sub Bag Umum Balai KSDA Sumatera Barat.
		6.5.2	Apabila lengkap dilanjutkan ke tahap berikutnya
	6.6	6.6.1	Berdasarkan disposisi dari kepala Sub Bagian Tata Usaha, staf teknis urusan pelayanan perizinan dan pemanfaatan melaksanakan pengkajian permohonan sesuai dengan aspek teknis dan administrasi
		6.6.2	Berdasarkan hasil kajian, staf teknis urusan pelayanan perizinan dan pemanfaatan draft Surat Keputusan/ Surat Izin dan diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
	6.7	Kepala Sub Bagian Tata Usaha, memeriksa Kajian dan draft Surat Keputusan/ Surat Izin terkait terkait acuan normatif.	
		6.7.1	Apabila ada perbaikan, dikembalikan kepada Staf Urusan Pelayanan, Perizinan dan Pemanfaatan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.
		6.7.2	Apabila tidak ada perbaikan Kepala Sub Bagian Tata Usaha membubuhkan paraf persetujuan pada konsep Surat Keputusan/ Surat Izin dan meneruskan kepada Kepala Balai KSDA Sumatera Barat.
	6.8	Kepala Balai KSDA melaksanakan pencermatan terhadap kajian teknis dan konsep surat keputusan/ surat izin	
		6.8.1	Apabila ada saran atau perbaikan, dikembalikan kepada Bagian Tata Usaha
		6.8.2	Apabila tidak ada perbaikan Kepala Balai KSDA menandatangani Surat keputusan/ surat izin
	6.9	Staf urusan umum dan persuratan Sub Bagian Tata Usaha memberikan nomor dan tanggal surat keputusan/ surat izin	
7.	Waktu Penyelesaian Proses		
	7.1	Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima.	
	7.2	Tata Waktu Pelaksanaan	
	Tahap		Urutan Kegiatan
			Waktu Penyelesaian
	1		6.1 -6.4
	2		6.5 – 6.7
	3		6.8 – 6.9
	Total		5 hari

8.	Masa Berlaku Izin	
	8.1	Masa berlaku SATS-DN diberikan untuk jangka waktu maksimum 2 (dua) bulan sejak tanggal diterbitkan

Kepala Balai,




No., SP, M.Si
197502192000031002

2. Penertiban Izin Akses pada Sumber Daya Genetik Spesies Liar dan Pembagian Keuntungan atas Pemanfaatannya

STANDAR PELAYANAN		
PENERBITAN IZIN AKSES PADA SUMBER DAYA GENETIK SPESIES LIAR DAN PEMBAGIAN KEUNTUNGAN ATAS PEMANFAATANNYA PADA BALAI KSDA SUMATERA BARAT		
1.	Dasar Pelaksanaan	
1.1	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Keputusan Menteri Kehutanan Nomor: P.2/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2018 tentang Akses Pada Sumber Daya Genetik Spesies Liar dan Pembagian Keuntungan Atas Pemanfaatannya	
2.	Tujuan Kegiatan	
	<p>Pemberian izin akses pada sumber daya genetik spesies liar dan pembagian keuntungan atas pemanfaatannya bertujuan untuk mengakomodir kegiatan memperoleh dan/atau membawa dan/atau memanfaatkan sumber daya genetik spesies liar untuk kegiatan non-komersial atau komersial.</p> <p>Akses pada PT-SDG spesies liar merupakan kegiatan untuk memperoleh dan/atau memanfaatkan informasi dari pengetahuan atau praktek tradisional yang berkaitan dengan spesies liar baik individu maupun kolektif dari masyarakat hukum adat dan/atau masyarakat lokal untuk kegiatan non-komersial atau komersial.</p>	
2.1	Pemohon akses pemanfaatan SDG dan/atau PT-SDG yang berkaitan dengan spesies liar;	
2.2	Penyedia SDG dan/atau PT-SDG spesies liar dalam memberikan PADIA dan menyusun kesepakatan bersama dalam pembagian keuntungan yang adil dan seimbang atas pemanfaatan SDG dan/atau PT-SDG yang berkaitan dengan spesies liar; dan	
2.3	Otoritas nasional yang kompeten dalam pemberian izin akses SDG spesies liar, meliputi:	
	2.3.1	Akses pada SDG dan/atau PT-SDG Spesies Liar;
	2.3.2	Pengalihan materi;
	2.4.3	Kelembagaan;
	2.5.4	Pembinaan dan pengawasan dan sanksi.
3.	Ruang Lingkup	
	Izin dapat diberikan kepada :	
3.1	Non Komersial	
	3.1.1	Penelitian taksonomi, identifikasi dan distribusi spesies;
	3.1.2	Penelitian untuk konservasi spesies liar; dan
	3.1.3	Penelitian forensik untuk pembuktian kejahatan terkait hidupan liar.

	3.2	Komersial	
		3.2.1	Bioprospeksi;
		3.2.2	Pengembangan teknologi; dan
		3.2.3	Kegiatan lain untuk memperoleh keuntungan secara finansial.
4.	Kelengkapan Proses		
	Cara memperoleh izin akses pada SDG dan/atau PT-SDG spesies liar untuk kegiatan non-komersial adalah sebagai berikut:		
	4.1	Permohonan di sampaikan kepada Kepala Balai KSDA, untuk spesies liar tidak dilindungi bagi pemohon dalam negeri;	
	4.2	Permohonan dilengkapi dengan berkas-berkas :	
		4.2.1	Proposal;
		4.2.2	PADIA dan Kesepakatan Bersama, untuk pemohon asing;
		4.2.3	Rekomendasi dari BRIN:
		4.2.4	Membayar pungutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
	Pengajuan permohonan Izin akses pada SDG dan/atau PT-SDG spesies liar untuk kegiatan komersial spesies liar dilindungi dan tidak dilindungi, bagi pemohon dalam negeri dan asing disampaikan kepada Direktur Jenderal KSDAE.		
	PADIA (Persetujuan Atas Dasar Informasi Awal) adalah persetujuan dari penyedia SDG dan/atau pengampu PT-SDG atas permohonan akses terhadap SDG dan/atau PT-SDG setelah mempertimbangkan semua informasi mengenai kegiatan akses terhadap SDG dan/atau PT-SDG yang diberitahukan sebelumnya oleh pemohon akses.		
	Kesepakatan Bersama atau Mutually Agreed Terms adalah perjanjian tertulis yang berisi kondisi dan persyaratan yang disepakati antara penyedia SDG dan pemohon akses termasuk pembagian keuntungannya.		
	Perjanjian Pengalihan Materi atau Material Transfer Agreement adalah dokumen pengalihan materi genetik antara penyedia dengan pemanfaat sumber daya genetik sebelum membawa atau mengangkut sumberdaya genetik.		
5.	Unit Kerja/ Petugas Terkait		
	5.1	Kepala Balai KSDA	
	5.2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
	5.3	Kepala Urusan Umum dan Persuratan	
	5.4	Urusan Pelayanan, Perizinan dan Pemanfaatan	
	5.5	Staf Teknis Urusan Pelayanan, Perizinan dan Pemanfaatan (P3)	
6.	Tahapan Kerja		
	6.1	Surat permohonan oleh pemohon dilengkapi dengan persyaratan sebagaimana tercantum pada nomor 4.	
	6.2	Permohonan diajukan kepada Kepala Balai KSDA Sumatera Barat dan dimasukan melalui Urusan Umum dan Persuratan pada Sub Bagian Tata Usaha.	
	6.3	Staf Urusan Umum dan Persuratan mengagenda permohonan dan memberikan lembar penerus berupa lembar disposisi internal untuk diserahkan kepada Kepala Balai KSDA Sumatera Barat.	
	6.4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan telaahan dan memberikan arahan sesuai acuan normatif dan langkah penyelesaiannya. yang dicantumkan dalam lembar disposisi	

	6.5	Staf teknis urusan pelayanan, perizinan dan pemanfaatan menerima disposisi surat permohonan dan melaksanakan telaah kelengkapan/ dokumen lampiran surat permohonan.		
		6.5.1	Apabila tidak lengkap, staf teknis urusan pelayanan, perizinan dan pemanfaatan membuat draf surat pemberitahuan kekurangan kelengkapan dokumen ditandatangani Kepala Balai KSDA dan dikirimkan oleh Sub Bag Umum Balai KSDA Sumatera Barat.	
		6.5.2	Apabila lengkap dilanjutkan ke tahap berikutnya	
	6.6	6.6.1	Berdasarkan disposisi dari kepala Sub Bagian Tata Usaha, staf teknis urusan pelayanan perizinan dan pemanfaatan melaksanakan pengkajian permohonan sesuai dengan aspek teknis dan administrasi	
		6.6.2	Berdasarkan hasil kajian, staf teknis urusan pelayanan perizinan dan pemanfaatan draft Surat Keputusan/ Surat Izin dan diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.	
	6.7	Kepala Sub Bagian Tata Usaha, memeriksa Kajian dan draft Surat Keputusan/ Surat Izin terkait terkait acuan normatif.		
		6.7.1	Apabila ada perbaikan, dikembalikan kepada Staf Urusan Pelayanan, Perizinan dan Pemanfaatan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.	
		6.7.2	Apabila tidak ada perbaikan Kepala Sub Bagian Tata Usaha membubuhkan paraf persetujuan pada konsep Surat Keputusan/ Surat Izin dan meneruskan kepada Kepala Balai KSDA Sumatera Barat.	
	6.8	Kepala Balai KSDA melaksanakan pencermatan terhadap kajian teknis dan konsep surat keputusan/ surat izin		
		6.8.1	Apabila ada saran atau perbaikan, dikembalikan kepada Bagian Tata Usaha	
		6.8.2	Apabila tidak ada perbaikan Kepala Balai KSDA menandatangani Surat keputusan/ surat izin	
	6.9	Staf urusan umum dan persuratan Sub Bagian Tata Usaha memberikan nomor dan tanggal surat keputusan/ surat izin		
7.	Waktu Penyelesaian Proses			
	7.1	Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah permohonan diterima.		
	7.2	Tata Waktu Pelaksanaan		
	Tahap		Urutan Kegiatan	Waktu Penyelesaian
	1		6.1 -6.4	2 hari
	2		6.5 – 6.7	3 hari
	3		6.8 – 6.9	2 hari
	Total			7 hari

8.	Masa Berlaku Izin	
	8.1	Masa berlaku surat keputusan/ izin diberikan untuk jangka waktu maksimum 12 (dua belas)bulan sejak tanggal diterbitkan.

Kepala Balai,










[Handwritten signature]
ong, S.P., M.Si
7502192000031002

3. Standar Pelayanan Tata Cara Permohonan Rekomendasi Kepala UPT dalam permohonan izin PB-PJWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<div>1. KTP</div> <div>2. NIB</div> <div>3. Proposal</div> <div>4. Rekomendasi forum jasa</div> <div>5. Rekomendasi Wali Nagari</div>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div><div><div>Pemohon mengajukan rekomendasi</div><div>Verifikasi permohonan</div><div>Menyusun Draf Rekomendasi</div></div><div><div>Menyerahkan rekomendasi ke pemohon</div><div>Rekomendasi terbit</div><div>KSBTU memeriksa draf rekomendasi</div></div></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<div>1. Pemohon mengajukan rekomendasi (1 hari)</div> <div>2. Verifikasi permohonan (6 hari) Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon</div> <div>3. Menyusun draf rekomendasi (2 hari)</div> <div>4. KSBTU memeriksa draf rekomendasi (1 hari) Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke bagian perizinan dan atau pemohon</div> <div>5. Rekomendasi terbit (2 hari) Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke KSBTU</div> <div>6. Menyerahkan rekomendasi ke pemohon (1 hari)</div>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi kepala UPT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<div>Telp/ wa call center : 0812 6613 1222</div> <div>Instagram : @bksda_sumbar</div> <div>Facebook : Bksda Sumbar</div>

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pengusahaan pariwisata alam di suaka margasatwa, taman nasional, taman hutan raya, dan taman wisata alam;2. Peraturan Menteri LHK Nomor P.8/MENLHK/Setjen/Kum.1/3/2019 tentang Pengusahaan pariwisata alam di suaka margasatwa, taman nasional, taman hutan raya, dan taman wisata alam3. Peraturan Menteri LHK Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor lingkungan hidup dan kehutanan
2.	Peralatan/ perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan terkait;2. Berkas permohonan;3. Perangkat komputer;4. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan penilaian data sederhana2. Memahami prosedur penerbitan izin usaha pemanfaatan jasa wisata alam3. Cermat dan teliti dalam bekerja
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Bagian umum2. Bagian pelayanan3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha (KSBTU)4. Kepala Balai
6.	Jaminan Pelayanan	Jika kepala balai tidak ada ditempat, maka memberikan informasi kepada pemohon akan keterlambatan prosedur. Pemohon memperhatikan dan melaksanakan ketentuan dalam OSS
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)2. Arsip dan berkas pengerjaan disimpan dalam file khusus
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

Tata Cara Permohonan Rekomendasi Kepala UPT dalam permohonan izin PB-PJWA


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	KSBTU	Kepala Balai	Perizinan dan Pelayanan	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan rekomendasi kepada Kepala Balai					1. KTP 2. NIB 3. Proposal 4. Rekomendasi forum jasa 5. Rekomendasi Wali Nagari**	1 hari	Berkas permohonan	
2.	Memerintahkan urusan pelayanan dan perizinan untuk memverifikasi permohonan rekomendasi					Berkas permohonan	3 hari	Disposisi	
3.	Memverifikasi permohonan rekomendasi. Jika sesuai menyusun draf rekomendasi. Jika tidak sesuai mengembalikan kepada pemohon					Disposisi	3 hari	Telaahan	
4.	Menyusun draf rekomendasi dan menyerahkan ke KSBTU					Telaahan	2 hari	Draf	
5.	Memeriksa konsep rekomendasi. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Balai. Jika tidak setuju mengembalikan kepada perizinan untuk diperbaiki					Draf	1 hari	Paraf KSBTU	
6.	Memeriksa draf rekomendasi. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada perizinan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada perizinan untuk diperbaiki					Draf	2 hari	Rekomendasi	
9	Menyerahkan rekomendasi ke pemohon dan mendokumentasikan					Rekomendasi	1 hari	Rekomendasi	

Keterangan: * Apabila jabatan Walinagari definitif tidak ada maka rekomendasi ditandatangani oleh PJ Wali Nagari

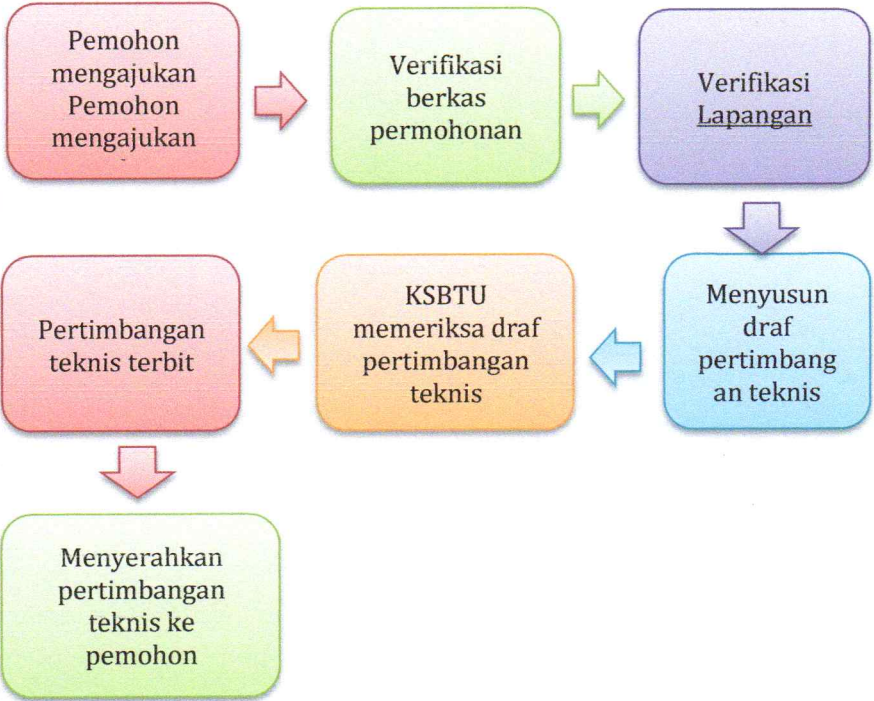
DASAR HUKUM; 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pengusahaan pariwisata alam di suaka margasatwa , taman nasional, taman hutan raya dan taman wisata alam; 2. Peraturan Menteri LHK Nomor P.8/MENLHK/Setjen/Kum.1/3/2019 tentang Pengusahaan pariwisata alam di suaka margasatwa, taman nasional, taman hutan raya, dan taman wisata alam 3. Peraturan Menteri LHK Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor lingkungan hidup dan kehutanan	KUALIFIKASI PELAKSANA; 1. Memiliki kemampuan penilaian data sederhana 2. Memahami prosedur penerbitan izin usaha pemanfaatan jasa wisata alam 3. Cermat dan teliti dalam bekerja
KETERKAITAN; Tata cara permohonan pengusahaan pariwisata alam	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Peraturan terkait; 2. Berkas permohonan; 3. Perangkat computer; 4. Alat tulis kantor.
PERINGATAN ; Jika atasan tidak ada di tempat, maka memberikan informasi kepada pemohon akan keterlamabtan prosedur. Pemohon memperhatikan dan melaksanakan ketentuan dalam OSS	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual (<i>hardcopy</i>) 2. Arsip dan berkas pengerjaan disimpan dalam file khusus

KEPALA BALAI,











Antono, S.P., M.Si
NIP. 197502192000031002

4.Standar Pelayanan Tata Cara Permohonan Pertimbangan Teknis Kepala UPT dalam Permohonan Izin PB-PSWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	- KTP - NIB - Proposal usaha - Pakta integritas* - Rekomendasi Wali Nagari**
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemohon mengajukan rekomendasi (1 hari) 2. Verifikasi berkas permohonan (6 hari) Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon 3. Verifikasi lapangan (6 hari) 4. Menyusun draf rekomendasi (2 hari) 5. KSBTU memeriksa draf (1 hari) Jika tidak sesuai maka Dikembalikan ke bagian perizinan dan atau pemohon 6. Rekomendasi terbit (2 hari) Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke bagian pelayanan 7. Menyerahkan rekomendasi (1 hari)
4	Biaya/Tarif	Biaya perjalanan dinas petugas verifikasi lapangan
5	Produk Pelayanan	Pertimbangan teknis kepala UPT
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Telp/wa call center: 0812 6613 1222 Instagram: @bksda_sumbar Facebook: Bksda Sumbar
PENGELOLAAN PELAYANAN		
Dasar Hukum		1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pengusahaan pariwisata alam di suaka margasatwa, taman

	<p>nasional, taman hutan raya, dan taman wisata alam;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Peraturan Menteri LHK Nomor P.8/MENLHK/Setjen/Kum.1/3/2019 tentang Pengusahaan pariwisata alam di suaka margasatwa, taman nasional, taman hutan raya, dan taman wisata alam3. Peraturan Menteri LHK Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko lingkungan hidup dan kehutanan
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan terkait;2. Berkas permohonan;3. Perangkat computer;4. Alat tulis kantor
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan penilaian data sederhana2. Memahami prosedur penerbitan izin usaha pemanfaatan jasa wisata alam3. Cermat dan teliti dalam bekerja
Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Bagian umum2. Bagian pelayanan3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha (KSBTU)4. Kepala Balai
Jaminan Pelayanan	<p>Jika Kepala Balai dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha tidak ada ditempat, maka memberikan informasi kepada pemohon akan keterlambatan prosedur.</p> <p>Pemohon memperhatikan dan melaksanakan ketentuan dalam OSS</p>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)2. Arsip dan berkas pengerjaan disimpan dalam file khusus
Evaluasi Kinerja Pelaksana	

Tata Cara Permohonan Pertimbangan Teknis Kepala UPT dalam permohonan izin PB-PSWA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	KSBTU	Kepala Balai	Perizinan dan Pelayanan	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pertimbangan teknis kepada kepala balai					1. KTP 2. NIB 3. Proposal usaha 4. Pakta integritas* 5. Rekomendasi Wali Nagari**	1 hari	Berkas permohonan	
2.	Memerintahkan urusan pelayanan dan perizinan untuk memverifikasi permohonan pertimbangan teknis					Berkas permohonan	3 hari	Disposisi	
3.	Memverifikasi permohonan pertimbangan teknis. Jika sesuai menyusun draf pertimbangan teknis. Jika tidak sesuai mengembalikan kepada pemohon					Disposisi	3 hari	Telaahan	
4.	Menyusun draf pertimbangan teknis dan menyerahkan ke KSBTU					Telaahan	2 hari	Draf	
5.	Memeriksa konsep pertimbangan teknis. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Balai. Jika tidak setuju mengembalikan kepada perizinan untuk diperbaiki					Draf	1 hari	Paraf KSBTU	
6.	Memeriksa draf pertimbangan teknis. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada perizinan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada perizinan untuk diperbaiki					Draf	2 hari	Pertimbangan teknis	
9	Menyerahkan pertimbangan teknis ke pemohon dan mendokumentasikan					Pertimbangan teknis	1 hari	Pertimbangan teknis	

Keterangan:

* Pakta integritas adalah surat pernyataan bermaterai yang berisi paling sedikit menyatakan:

- 1. Menjamin bahwa semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah benar dan sah;
- 2. Melakukan permohonan izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3. Tidak memberi, menerima, menjanjikan sesuatu dalam bentuk apapun berkaitan dengan permohonan; dan
- 4. Sanggup untuk memenuhi semua kewajiban.

** Apabila jabatan Wali Nagari definitif tidak ada maka rekomendasi ditandatangani oleh PJ Wali Nagari.

DASAR HUKUM; 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pengusahaan pariwisata alam di suaka margasatwa , taman nasional, taman hutan raya dan taman wisata alam; 2. Peraturan Menteri LHK 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 3. Peraturan Menteri LHK Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor lingkungan hidup dan kehutanan	KUALIFIKASI PELAKSANA; 1. Memiliki kemampuan penilaian data sederhana 2. Memahami prosedur penerbitan izin usaha pemanfaatan jasa wisata alam 3. Cermat dan teliti dalam bekerja
KETERKAITAN; Tata cara permohonan pengusahaan pariwisata alam	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Peraturan terkait; 2. Berkas permohonan; 3. Perangkat computer; 4. Alat tulis kantor.
PERINGATAN ; Jika atasan tidak ada di tempat, maka memberikan informasi kepada pemohon akan keterlamabtan prosedur. Pemohon memperhatikan dan melaksanakan ketentuan dalam OSS	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual (<i>hardcopy</i>) 2. Arsip dan berkas pengerjaan disimpan dalam file khusus

KEPALA BALAI,



Hartono, S.P., M.Si
NIP. 197502192000031002



MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini,

kami Menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan dengan standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.



Kepala Balai KSDA Sumbar

Lugi Hartanto, S.P., M.Sc
NIP. 19740510 199903 1 001