



**KEMENTERIAN KEHUTANAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM**  
**DIREKTORAT KONSERVASI SPESIES DAN GENETIK**

---

KEPUTUSAN DIREKTUR KONSERVASI SPESIES DAN GENETIK  
NOMOR: SK.115/KSG/PSG2/KSA.03.02/B/06/2025

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN SURAT ANGKUT  
TUMBUHAN DAN SATWA LIAR KE DAN DARI LUAR NEGERI (SATS-LN)**

DIREKTUR KONSERVASI SPESIES DAN GENETIK,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 157 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 18 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Bentuk Penangkaran, Pemeliharaan untuk Kesenangan, Perdagangan, Peragaan, Peredaran Jenis TSL nonkomersial dan komersial harus dilengkapi dokumen Peredaran Jenis TSL berupa SATS-LN;

b. bahwa berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem nomor SK.5/KSDAE/SET.3/KSA.2/1/2021, kewenangan Penerbitan SATS-LN telah dilimpahkan kepada Direktur Teknis yang membidangi Konservasi Keanekaragaman Hayati;

c. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas pemberian dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik dalam hal ini pelayanan penerbitan SATS-LN;

d. bahwa sebagai Unit Penyelenggara Pelayanan Publik penerbitan SATS-LN, Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik mempunyai kewajiban untuk menyelenggarakan pelayanan dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian dan prinsip pelayanan publik (pelayanan tepat waktu, prosedur dan biaya yang jelas, sesuai dengan standar pelayanan) dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas pemberian dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik;

- e. Bahwa berdasarkan Pasal 1 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik;
- f. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, d dan e diatas, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen SATS-LN melalui Keputusan Direktur Konservasi Spesies dan Genetik.

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya yang telah diubah menjadi Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
  - 2. Undang-Undang nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
  - 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaran Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - 4. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - 6. Undang-Undang nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
  - 7. Undang-Undang nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
  - 8. Peraturan Pemerintah nomor 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa;
  - 9. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar;
  - 10. Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan;
  - 11. Peraturan Pemerintah nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
  - 12. Keputusan Presiden RI Nomor 43 Tahun 1978 tentang Pengesahan *Convention on International Trade in Endangered Species (CITES) of Wild Fauna and Flora*;
  - 13. Peraturan Presiden Nomor 175 Tahun 2024 tentang Kementerian Kehutanan;

14. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.63/Menhut-II/2013 tentang Tata Cara Memperoleh Spesimen Tumbuhan dan Satwa Liar Untuk Lembaga Konservasi;
15. 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;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
18. 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;
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.20/MENLHK/SETJEN/KUM.1/6/2018 jo. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.92/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2018 jo. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.106/MenLHK/Setjen/Kum.1/6/2019 tentang Jenis Tumbuhan dan Satwa Yang Dilindungi;
20. 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;
21. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2019 tentang Lembaga Konservasi;
22. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
23. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
24. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Perizinan

Berusaha Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar;

25. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 18 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Bentuk Penangkaran, Pemeliharaan untuk Kesenangan, Perdagangan, Peragaan;
26. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan;
27. Instruksi Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor Ins.1/Menlhk-Setjen/2015 tentang Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Memperhatikan : 1. Keputusan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem nomor SK.5/KSDAE/SET.3/KSA.2/1/2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan SATS-LN.

2. Keputusan Direktur Konservasi Spesies dan Genetik Nomor SK.1/KSG/PSG2/KSA.2.2/B/02/2025 tentang Tata Cara Pelayanan Penerbitan SATS-LN Secara Online.
3. Keputusan Direktur Konservasi Spesies dan Genetik nomor SK.114/KSG/PSG2/KSA.03.02/B/06/2025 tentang Tim Pelayanan Penerbitan Surat Angkut Tumbuhan dan Satwa Liar ke Luar Negeri (SATS-LN) Secara Online.

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

**Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR KONSERVASI SPESIES DAN GENETIK TENTANG STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN SURAT ANGKUT TUMBUHAN DAN SATWA LIAR KE DAN DARI LUAR NEGERI (SATS-LN)**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen SATS-LN sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Penetapan Standar sebagaimana dimaksud Amar KESATU bertujuan untuk memberikan pedoman bagi aparat pelayanan publik terkait, para pemegang Izin Pengedar Luar Negeri (eksportir terdaftar), para pemegang Izin Penangkaran, Lembaga Konservasi, para pemegang Izin Akses Sumber Daya Genetik, dan masyarakat terkait prosedur pelayanan penerbitan

SATS-LN baik komersial maupun non komersial pada Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik.

- KETIGA : Ketentuan-ketentuan dalam Keputusan nomor SK.1/KSG/PSG2/KSA.2.2/B/02/2025 tentang Tata Cara Pelayanan Penerbitan SATS-LN Secara Online, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan ini.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan penerbitan dokumen persetujuan teknis Kepala BBKSDA/BKSDA akan diatur dengan Keputusan tersendiri.
- KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau ada pertimbangan lain dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya Keputusan ini.
- KETUJUH : Dalam hal masa berlaku telah berakhir maka Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Amar KESATU tetap berlaku sampai dengan ditetapkan yang baru.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 12 Juni 2025  
DIREKTUR



Salinan keputusan disampaikan kepada

1. Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
3. Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam seluruh Indonesia;
4. Kepala Balai Konservasi Sumber Daya Alam seluruh Indonesia;
5. Direktur Sekretariat Kewenangan Ilmiah Keanekaragaman Hayati, BRIN;
6. Ketua Umum Himpunan Asosiasi Pengusaha Flora dan Fauna Indonesia (HAPFFI);
7. Ketua Perhimpunan Kebun Binatang Seluruh Indonesia (PKBSI);
8. Ketua Asosiasi Gaharu Indonesia (ASGARIN);
9. Ketua Asosiasi Koral Kerang dan Ikan Hias Indonesia (AKKII);
10. Ketua Asosiasi Industri Reptil dan Amphibi Indonesia (AIRAI);
11. Ketua Asosiasi Pengusaha Kura-Kura dan Labi-Labi Konsumsi Indonesia (APEKLI);
12. Ketua Asosiasi Penangkar dan Pengedar Reptil Pet Indonesia (APPREPINDO);
13. Ketua Asosiasi Pengusaha Penangkar Buaya Indonesia (APPBI);
14. Ketua Asosiasi Pengusaha Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan Indonesia (AP5I);
15. Ketua Asosiasi Jardini Indonesia (ASJARINDO);
16. Ketua Kelompok Pembudidaya Karang Hias Nusantara (KPKHN);
17. Ketua Kompartemen Flora;
18. Ketua Perkumpulan Eksportir Sirip Ikan Hiu dan Pari Indonesia (PESIHIPINDO);
19. Ketua Perkumpulan Eksportir Kemaritiman Indonesia (PERMARINDO);
20. Ketua Perkumpulan Pengusaha Hasil Perikanan Indonesia (PHPI);
21. Ketua Perkumpulan Pengusaha Hasil Hutan Bukan Kayu Indonesia (PPHBKI);
22. Ketua Perkumpulan Pengusaha Akar Laka Kalimantan (PPALK);
23. Ketua Perkumpulan Pengusaha Sonokeling Indonesia (PESONA);
24. Para Pemegang Izin Pengedar Luar Negeri Tumbuhan dan Satwa Liar;
25. Para Pemegang Izin Lembaga Konservasi;
26. Para Pemegang Izin Akses Sumber Daya Genetik;
27. Perorangan/personal pemanfaat tumbuhan dan satwa liar.

Lampiran 1. Surat Keputusan  
Nomor : SK.115/KSG/PSG2/KSA.03.02/B/06/2025  
Tanggal: 12 Juni 2025

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN SURAT ANGKUT  
TUMBUHAN DAN SATWA LIAR KE DAN DARI LUAR NEGERI (SATS-LN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	PERSYARATAN :	<p><b>A. KOMERSIAL</b></p> <p><b>Persyaratan Umum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Izin Pengedar TSL Luar Negeri yang masih berlaku.</li><li>Surat permohonan ditujukan kepada Direktur Konservasi Spesies dan Genetik.</li><li>Persetujuan Teknis Kepala BBKSDA/BKSDA.</li><li>Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Stok Ekspor dari BBKSDA/BKSDA.</li><li>Legalitas asal usul spesimen (Izin Pengambilan/Penangkapan TSL atau SATS-DN atau BAP Panen) atau CITES <i>Export Permits</i> atau <i>Certificate of Origin</i> dari Otoritas negara eksportir (untuk Impor).</li><li>Laporan mutasi stok spesimen tumbuhan dan satwa liar.</li></ol> <p><b>Persyaratan Khusus:</b></p> <p>Spesimen TSL dari habitat alam</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Memenuhi persyaratan umum.</li><li>Telah mendapatkan pembagian kuota ekspor yang ditetapkan oleh Direktur Konservasi Spesies dan Genetik pada tahun berjalan.</li></ol> <p>Spesimen TSL dari hasil penangkaran/budidaya/transplantasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Memenuhi persyaratan umum.</li><li>Sumber spesimen berasal dari unit penangkaran/budidaya/transplantasi yang sah dan telah mendapatkan Batas Maksimal Pemanfaatan (BMP) hasil penangkaran/budidaya/transplantasi yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal KSDAE pada tahun berjalan.</li><li>Untuk spesimen Appendiks I CITES, berasal dari unit penangkaran/budidaya/transplantasi yang sah dan telah terregister di Sekretariat CITES (memiliki ID CITES).</li><li>Dinyatakan layak ekspor berdasarkan kajian kelayakan ekspor hasil penangkaran/budidaya/transplantasi oleh Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik.</li></ol>

		<p><b>B. NON KOMERSIAL LEMBAGA KONSERVASI</b></p> <p><b>Persyaratan Umum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin Lembaga Konservasi yang masih berlaku.</li> <li>2. Surat permohonan ditujukan kepada Direktur Konservasi Spesies dan Genetik.</li> <li>3. Persetujuan Teknis Kepala BBKSDA/BKSDA.</li> <li>4. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) satwa dan sarana prasarana dari BBKSDA/BKSDA.</li> <li>5. Legalitas asal usul spesimen (keterangan silsilah satwa) atau CITES <i>Export Permits</i> atau <i>Certificate of Origin</i> dari Otoritas negara eksportir (untuk Impor).</li> <li>6. Sertifikat Kesehatan satwa.</li> <li>7. MoU antar Lembaga Konservasi/Surat Keterangan Hibah.</li> </ol> <p><b>Persyaratan Khusus:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi persyaratan umum.</li> <li>2. Rekomendasi BRIN untuk spesimen Appendiks I CITES.</li> <li>3. Untuk impor spesimen Appendiks I CITES yang bukan berasal dari Zoo melainkan dari unit captive breeding komersial, unit <i>captive breeding</i> dari negara eksportir telah terregister di Sekretariat CITES (memiliki ID CITES).</li> <li>4. Dinyatakan layak ekspor berdasarkan kajian kelayakan ekspor spesimen koleksi Lembaga Konservasi oleh Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik.</li> </ol>
		<p><b>C. NON KOMERSIAL PENELITIAN</b></p> <p><b>Persyaratan Umum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin Akses Sumber Daya Genetik yang masih berlaku.</li> <li>2. Surat permohonan ditujukan kepada Direktur Konservasi Spesies dan Genetik.</li> <li>3. Persetujuan Teknis Kepala BBKSDA/BKSDA.</li> <li>4. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Stok Eksport dari BBKSDA/BKSDA.</li> <li>5. Legalitas asal usul spesimen (SATS-DN) atau CITES <i>Export Permits</i> dari Otoritas Pengelola CITES negara eksportir (untuk Impor).</li> </ol> <p><b>Persyaratan Khusus:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi Persyaratan umum.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memiliki dokumen <i>Material Transfer Agreement</i> (MTA).</li> <li>3. Dinyatakan layak ekspor berdasarkan kajian kelayakan ekspor spesimen sampel penelitian oleh Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik.</li> </ol>
		<p><b>D. NON KOMERSIAL PERSONAL/PERORANGAN (Barang tentengen/cinderamata/souvenir)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan ditujukan kepada Direktur Konservasi Spesies dan Genetik.</li> <li>2. Fotokopi identitas pemohon.</li> <li>3. Persetujuan Teknis Kepala BBKSDA/BKSDA.</li> <li>4. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Stok Ekspor dari BBKSDA/BKSDA.</li> <li>5. Legalitas asal usul spesimen (SATS-DN atau faktur yang ditandatangani serendah-rendahnya oleh Kepala Seksi) atau CITES <i>Export Permits</i> atau <i>Certificate of Origin</i> dari Otoritas negara eksportir (untuk Impor).</li> <li>6. Jumlah maksimum spesimen untuk setiap orang yang dapat diizinkan sesuai dengan Peraturan LHK Nomor 18 Tahun 2024.</li> </ol>
		<p><b>E. PEMBAHARUAN SATS-LN BAIK KOMERSIAL MAUPUN NON KOMERSIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan ditujukan kepada Direktur Konservasi Spesies dan Genetik.</li> <li>2. Dokumen SATS-LN yang akan diperbaharui (asli).</li> </ol>
2.	PROSEDUR	<p><b>A. PENYAMPAIAN PERMOHONAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen/berkas permohonan disampaikan melalui Aplikasi PESATS (PESATS) atau langsung ke Kantor Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem pada Loket Pelayanan Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta (Lobi Blok 1).</li> <li>2. Apabila terdapat perubahan domain website atau alamat loket pelayanan dimaksud angka 1 akan diberitahukan lebih lanjut secara tersendiri.</li> <li>3. Dokumen/Berkas permohonan dalam bentuk <i>soft copy</i> disampaikan melalui Aplikasi PESATS (PESATS).</li> <li>4. Jumlah maksimal dokumen SATS-LN yang dapat dimohonkan yaitu 20 SATS-LN per permohonan.</li> <li>5. Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik tidak bertanggung jawab terhadap berkas</li> </ol>

		permohonan yang tidak disampaikan sesuai dengan ketentuan di atas.
		<p><b>B. PEMROSESAN BERKAS PERMOHONAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi kelengkapan dokumen permohonan oleh Petugas Loket, dokumen yang belum lengkap tidak diterima dan dikembalikan.</li> <li>Dokumen permohonan yang telah lengkap disitusikan kepada Verifikator SATS-LN.</li> <li>Pengolahan data dan verifikasi dilakukan oleh Verifikator SATS-LN.</li> <li>Pemeriksaan hasil pengolahan data oleh Petugas Validasi SATS-LN.</li> <li>Penandatanganan/Penerbitan SATS-LN oleh Pejabat Penerbit.</li> </ol>
		<p><b>C. PENYERAHAN/PENGAMBILAN SATS-LN KEPADA/OLEH PEMOHON</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informasi terkait SATS-LN yang telah terbit disampaikan melalui <i>WhatsApp Group</i> (WAG) “PELAYANAN SATS-LN” dan “Asosiasi Pemanfaat TSL” atau pada monitor yang tersedia pada Loket Pelayanan.</li> <li>Pengambilan dokumen SATS-LN yang telah terbit hanya dilayani di loket pelayanan yang telah ditentukan</li> <li>Dalam hal terjadi kondisi <i>force majeure</i> (demo, kerusuhan, pandemi, bencana alam, dan lain-lain) pengambilan SATS-LN dapat dilakukan di lokasi yang telah ditunjuk oleh Pengarah/Penanggung Jawab dan menyerahkan berkas asli permohonan dan bukti pembayaran PNBP.</li> <li>Pengambilan SATS-LN dilakukan oleh pemohon/perwakilan resmi yang ditunjuk dengan Surat Kuasa atau oleh perwakilan Asosiasi masing-masing.</li> <li>Mematuhi prosedur dan etika yang ditetapkan pengelola gedung ketika melakukan pengambilan dokumen SATS-LN.</li> </ol>
3.	WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Paling lama 5 (lima) jam 30 menit untuk SATS-LN komersial dari habitat alam dan non komersial perorangan/personal.</li> <li>Paling lama 3 (tiga) jam 30 menit untuk Pembaruan/Perpanjangan SATS-LN.</li> <li>Waktu pelayanan dimaksud angka 1 dan 2 terhitung sejak berkas permohonan lengkap diterima melalui Aplikasi SATS-LN (PESATS).</li> <li>Alur dan Tata Waktu sebagaimana dalam lampiran 2.</li> </ol>

4.	BIAYA	:	Membayar PNBP sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2024 dan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor P.86/MENLHK/ SETJEN/KUM.1/11/2016 sebagai berikut:
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pungutan perdagangan tumbuhan atau satwa liar ke luar negeri hasil pengambilan/penangkapan dari habitat alam, sebesar 6% x harga patokan per satuan jenis.</li> <li>2. Pungutan perdagangan tumbuhan atau satwa liar ke luar negeri hasil penangkaran jenis asli Indonesia:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perbanyak tumbuhan (<i>artificial propagation</i>), sebesar 5% x harga patokan per satuan jenis.</li> <li>b. Pengembangbiakan satwa (<i>captive breeding</i>) generasi F1 dan F2, sebesar 4% x harga patokan per satuan jenis.</li> <li>c. Pengembangbiakan satwa (<i>captive breeding</i>) generasi F3 dan seterusnya, sebesar 2% x harga patokan per satuan jenis.</li> <li>d. Hasil pembesaran (<i>ranching</i>), sebesar 5% x harga patokan per satuan jenis.</li> </ol> </li> <li>3. Pungutan pengangkutan tumbuhan atau satwa liar ke luar negeri hasil penangkaran jenis-jenis tumbuhan atau satwa liar asal import:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perbanyak tumbuhan (<i>artificial propagation</i>), sebesar 4% x harga patokan per satuan jenis.</li> <li>b. Pengembangbiakan satwa (<i>captive breeding</i>), sebesar 2% x harga patokan per satuan jenis.</li> <li>c. Hasil pembesaran (<i>ranching</i>), sebesar 5% x harga patokan per satuan jenis.</li> </ol> </li> <li>4. Pungutan pengambilan dan pengangkutan spesimen tumbuhan atau satwa liar dilindungi untuk kegiatan penelitian, sebesar 100% x harga patokan per satuan jenis.</li> <li>5. Pungutan pengambilan dan pengangkutan spesimen tumbuhan atau satwa liar tidak dilindungi untuk kegiatan penelitian, sebesar 50% x harga patokan per satuan jenis.</li> <li>6. Pungutan administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SATS-LN Non Appendiks CITES, sebesar Rp. 40.000,- per dokumen.</li> <li>b. SATS-LN Appendiks CITES, sebesar Rp. 50.000,- per dokumen.</li> </ol> </li> </ol>
5.	PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Surat Angkut Tumbuhan Satwa Luar Negeri (SATS-LN)

6.	HAK DAN KEWAJIBAN	<p><b>A. PENYEDIA LAYANAN (DIREKTORAT KKHSG)</b></p> <p><b>1. Kewajiban</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas permohonan, melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan, dan memproses permohonan sampai dengan penyerahan dokumen SATS-LN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Menyampaikan informasi terkait progres penerbitan SATS-LN kepada pemohon/pengguna layanan melalui media informasi yang tersedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>c. Menyampaikan informasi terkait regulasi ekspor/impor nasional tumbuhan dan satwa liar kepada pengguna layanan.</li> <li>d. Memberikan pelayanan yang tepat waktu, prosedur dan biaya yang jelas sesuai dengan Standar Pelayanan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>e. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pengguna layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>f. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>g. Menyediakan kebutuhan data dan informasi dalam rangka pengawasan dan evaluasi.</li> <li>h. Mempraktekkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).</li> </ul> <p><b>2. Hak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendapatkan dukungan manajemen (sarana prasarana/fasilitas) yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan pelayanan publik yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Mendapatkan <i>reward</i>/penghargaan atas prestasi/kinerja pelayanan yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ul> <p><b>B. PENGGUNA LAYANAN</b></p> <p><b>1. Kewajiban</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memenuhi persyaratan umum dan/atau persyaratan khusus yang telah ditentukan.</li> <li>b. Mematuhi prosedur penyampaian berkas permohonan dan prosedur pengambilan dokumen SATS-LN sesuai dengan ketentuan yang berlaku,</li> <li>c. Memenuhi kewajiban biaya (PNBP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
----	-------------------	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Mematuhi seluruh regulasi ekspor/impor nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>e. Memenuhi kewajiban pelaporan realisasi ekspor/impor secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>f. Menyediakan kebutuhan data dan informasi dalam rangka pengawasan dan evaluasi.</li> </ul> <p><b>2. Hak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendapatkan pelayanan yang baik sesuai dengan Standar Pelayanan dan ketentuan yang berlaku,</li> <li>b. Mendapatkan dokumen SATS-LN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>c. Mendapatkan informasi terkait progres penerbitan SATS-LN dari penyedia layanan.</li> <li>d. Mendapatkan informasi terkait regulasi ekspor/impor nasional tumbuhan dan satwa liar dari penyedia layanan.</li> <li>e. Menyampaikan pengaduan melalui media yang tersedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN DAN INFORMASI	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Konservasi Spesies dan Genetik Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Gedung Manggala Wanabakti Blok 7 Lantai 7 Jalan Tentara Pelajar Jalan Tarunajaya No.2, RT.1/RW.3, Senayan, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10270</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Call Center Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik (0813-1500-3113).</li> <li>b. Alamat Surel: macitesindonesia@gmail.com</li> <li>c. Kotak pengaduan yang tersedia di loket.</li> <li>d. <i>Whatsapp Group</i> “PELAYANAN SATS-LN” dan “Asosiasi Pemanfaat TSL”.</li> </ul> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>			
1.	DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya yang telah diubah menjadi Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2024</li> </ol>

		<p>tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaran Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;</li> <li>4. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>6. Undang-Undang nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Undang-Undang nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah nomor 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan;</li> <li>11. Peraturan Pemerintah nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>12. Keputusan Presiden RI Nomor 43 Tahun 1978 tentang Pengesahan <i>Convention on International Trade in Endangered Species (CITES) of Wild Fauna and Flora</i>;</li> <li>13. Peraturan Presiden Nomor 175 Tahun 2024 tentang Kementerian Kehutanan;</li> <li>14. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.63/Menhut-II/2013 tentang Tata Cara Memperoleh Spesimen Tumbuhan dan Satwa Liar Untuk Lembaga Konservasi;</li> <li>15. Keputusan Menteri Kehutanan nomor 104/Kpts-II/2003 tentang Penunjukan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Selaku Pelaksana Otoritas</li> </ol>
--	--	--

		<p>Pengelola (<i>Management Authority</i>) CITES di Indonesia;</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>18. 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;</p> <p>19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.20/MENLHK/SETJEN/KUM.1/6/2018 jo. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.92/ MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2018 jo. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.106/MenLHK/Setjen/Kum.1/6/2018 tentang Jenis Tumbuhan dan Satwa Yang Dilindungi;</p> <p>20. 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;</p> <p>21. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2019 tentang Lembaga Konservasi;</p> <p>22. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</p> <p>23. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2023 tentang</p>
--	--	--

		<p>Perizinan Berusaha Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar;</p> <p>24. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 18 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Bentuk Penangkaran, Pemeliharaan untuk Kesenangan, Perdagangan, Peragaan;</p> <p>25. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan;</p> <p>26. Instruksi Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor Ins.1/Menlhk-Setjen/2015 tentang Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.</p>
2.	SARANA DAN PRASANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tamu;</li> <li>2. Komputer, printer, scanner;</li> <li>3. Pesawat telepon;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> <li>5. Ruang pengaduan;</li> <li>6. Toilet;</li> <li>7. Kursi prioritas; dan</li> <li>8. Kursi roda dan jalur landai untuk penyandang disabilitas.</li> </ol>
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki kompetensi pengoperasian komputer dan aplikasi; dan</li> <li>2. Pegawai yang memiliki kemampuan dna keterampilan khusus dalam memberikan pelayanan.</li> </ol>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme pengawasan melekat yaitu oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	JUMLAH PELAKSANA	18 (delapan belas) orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</li> </ol>

			<p>2. Konsultasi yang belum menemukan informasi yang memuaskan akan ditangani oleh petugas teknis sesuai bidangnya.</p>
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Informasi yang disampaikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
8.	SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT	:	Dilakukan secara periodik (per triwulan) kepada para pengguna layanan secara langsung dan/atau online.
9.	PENGAWASAN DAN EVALUASI		<p>1. Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) Lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Inspektorat Jenderal KLHK, dan Instansi Pemeriksa resmi Pemerintah lainnya, dan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>2. Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>



Nunu Anugrah, S.Hut., M.Sc  
NIP. 19730130 199803 1 004

Lampiran 2. Surat Keputusan  
 Nomor : SK.115/KSG/PSG2/KSA.03.02/B/06/2025  
 Tanggal: 12 Juni 2025

### **ALUR DAN TATA WAKTU**

- a.** Permohonan baru dan Perpanjangan Ekspor/re-ekspor/impor dengan tujuan komersial yang bersumber dari habitat alam

<b>No</b>	<b>Urutan kegiatan</b>	<b>Rekaman/Pengawasan</b>	<b>Pelaksana dan tempat</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Waktu penyelesaian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	Penyampaian dokumen permohonan oleh pemohon melalui aplikasi PESATS	Dokumen permohonan yang telah diunggah di aplikasi PESATS	Pemohon	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan;</li> <li>b. Pertimbangan Teknis BBKSDA/BKS DA;</li> <li>c. BAP Stock Ekspor;</li> <li>d. Legalitas asal usul spesimen (Izin tangkap atau SATS-DN);</li> <li>e. Laporan mutasi stok spesimen.</li> </ul>	-
2.	Penelaahan dan verifikasi dokumen permohonan melalui aplikasi PESATS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Checklist</i> kelengkapan persyaratan</li> <li>2. <i>Checklist</i> kesesuaian jenis TSL, jumlah yang diajukan, kuota ekspor/BMP, alamat dan tujuan penerima; asal usul jenis TSL</li> </ol>	Verifikator SATS-LN	<p>Dokumen yang diperhatikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK Kuota Ekspor</li> <li>b. Dokumen persyaratan</li> </ul>	30 menit
3.	Verifikasi draft SATS-LN dan Penandatanganan SATS-LN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Checklist</i> riwayat verifikasi di menu Lembar Kendali</li> <li>2. Petugas Validasi Dokumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Validasi Dokumen</li> <li>2. Petugas Penandatangan</li> </ol>	<p>Dokumen yang diperhatikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK Kuota Ekspor</li> </ul>	20 menit

<b>No</b>	<b>Urutan kegiatan</b>	<b>Rekaman/ Pengawasan</b>	<b>Pelaksana dan tempat</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Waktu penyelesaian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
		2. <i>Draft SATS-LN</i>		b. Dokumen persyaratan c. <i>Draft SATS-LN</i>	
4.	Penerbitan SATS-LN	1. Aplikasi PESATS 2. SATS-LN 3. <i>Billing</i> PNBP 4. Buku pengambilan SATS-LN	1. Petugas Administrasi 2. Bendahara Penerbitan PNBP	Dokumen yang diperhatikan: a. SATS-LN b. <i>Billing</i> PNBP c. Dokumen fisik persyaratan permohonan SATS-LN d. Bukti pembayaran PNBP e. Surat Kuasa apabila diambilkan dokumen selain pemohon dan kode unik nota pengambilan	10 menit
				<b>TOTAL WAKTU PER 1 (SATU) LEMBAR SATS-LN</b>	<b>60 menit</b>

b. Permohonan baru dan Perpanjangan Ekspor/re-ekspor/impor dengan tujuan komersial yang bersumber dari hasil penangkaran

<b>No</b>	<b>Urutan kegiatan</b>	<b>Rekaman/ Pengawasan</b>	<b>Pelaksana dan tempat</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Waktu penyelesaian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	Penyampaian dokumen permohonan oleh pemohon melalui aplikasi PESATS	Dokumen permohonan yang telah diunggah di aplikasi PESATS	Pemohon	a. Surat Permohonan; b. Pertimbangan Teknis BBKSDA/BKSDA; c. BAP Stock Eksport;	-

<b>No</b>	<b>Urutan kegiatan</b>	<b>Rekaman/ Pengawasan</b>	<b>Pelaksana dan tempat</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Waktu penyelesaian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				d. Legalitas asal usul spesimen (Izin tangkap atau SATS-DN); e. Laporan mutasi stok spesimen.	
2.	Penyusunan kajian dan verifikasi dokumen permohonan melalui aplikasi PESATS	1. <i>Checklist</i> kelengkapan persyaratan 2. <i>Checklist</i> kesesuaian jenis TSL, jumlah yang diajukan, BMP, alamat dan tujuan penerima; asal usul jenis TSL	Verifikator SATS-LN	Dokumen yang diperhatikan: a. SK BMP b. Dokumen persyaratan c. Lampiran verifikasi kesesuaian jenis dan jumlah yang diperbolehkan untuk dimanfaatkan hasil penangkaran (khusus untuk Penangkaran)	60 menit
3.	Verifikasi draft SATS-LN dan Penandatanganan SATS-LN	1. <i>Checklist</i> riwayat verifikasi di menu Lembar kendali 2. <i>Draft</i> SATS-LN	1. Petugas Validasi Dokumen 2. Petugas Penandatangan	Dokumen yang diperhatikan: a. SK BMP b. Dokumen persyaratan c. <i>Draft</i> SATS-LN	15 menit
4.	Penerbitan SATS-LN	1. Aplikasi PESATS 2. SATS-LN 3. <i>Billing</i> PNBP 4. Buku pengambilan SATS-LN	1. Petugas Administ-rasi 2. Bendahara Penerbit-an PNBP	Dokumen yang diperhatikan : a. SATS-LN b. <i>Billing</i> PNBP c. Dokumen fisik persyaratan permohonan SATS-LN d. Bukti pembayaran PNBP	10 menit

<b>No</b>	<b>Urutan kegiatan</b>	<b>Rekaman/ Pengawasan</b>	<b>Pelaksana dan tempat</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Waktu penyelesaian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				e. Surat Kuasa apabila diambilkan dokumen selain pemohon dan kode unik nota pengambilan	
				<b>TOTAL WAKTU PER 1 (SATU) LEMBAR SATS-LN</b>	<b>1 jam 25 menit</b>

c. Permohonan baru dan perpanjangan Ekspor/re-ekspor/impor dengan tujuan non komersial untuk penelitian

<b>No</b>	<b>Urutan kegiatan</b>	<b>Rekaman/ Pengawasan</b>	<b>Pelaksana dan tempat</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Waktu penyelesaian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	Penyampaian dokumen permohonan oleh pemohon melalui aplikasi PESATS	Dokumen permohonan yang telah diunggah di aplikasi PESATS	Pemohon	a. Surat Permohonan; b. Pertimbangan Teknis BBKSDA/ BKSDA; c. BAP Sampel d. Izin Akses SDG e. <i>Material Transfer Agreement (MTA)</i>	-
2.	Penelaahan dan verifikasi dokumen permohonan melalui aplikasi PESATS	1. <i>Checklist</i> kelengkapan persyaratan 2. <i>Checklist</i> kesesuaian jenis TSL, jumlah yang diajukan, kuota ekspor/BMP , alamat dan tujuan	Verifikator SATS-LN	Dokumen yang diperhatikan: a. Dokumen persyaratan	35 menit

<b>No</b>	<b>Urutan kegiatan</b>	<b>Rekaman/ Pengawasan</b>	<b>Pelaksana dan tempat</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Waktu penyelesaian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
		penerima; asal usul jenis TSL			
3.	Verifikasi draft SATS-LN dan Penandatanganan SATS-LN	1. <i>Checklist</i> riwayat verifikasi di menu Lembar kendali  2. <i>Draft</i> SATS-LN	1. Petugas Validasi Dokumen 2. Petugas Penandatangan	Dokumen yang diperhatikan: a. Dokumen persyaratan b. <i>Draft</i> SATS-LN	15 menit
4.	Penerbitan SATS-LN	1. Aplikasi PESATS 2. SATS-LN 3. <i>Billing</i> PNBP 4. Buku pengambilan SATS-LN	1. Petugas Administrasi 2. Bendahara Penerbitan PNBP	Dokumen yang diperhatikan: a. SATS-LN b. <i>Billing</i> PNBP c. Dokumen fisik persyaratan permohonan SATS-LN d. Bukti pembayaran PNBP e. Surat Kuasa apabila diambilkan dokumen selain pemohon dan kode unik nota pengambilan	10 menit
				<b>TOTAL WAKTU PER 1 (SATU) LEMBAR SATS-LN</b>	<b>60 menit</b>

d. Permohonan dan Perpanjangan Ekspor/re-ekspor/impor dengan tujuan non komersial untuk tujuan Lembaga Konservasi (LK)

<b>No</b>	<b>Urutan kegiatan</b>	<b>Rekaman/ Pengawasan</b>	<b>Pelaksana dan tempat</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Waktu penyelesaian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	Penelaah kajian Subdit Pengawetan	Surat permohonan	Subdit Pengawetan	a. Surat Permohonan; b. Pertimbangan Teknis BBKSDA/BK SDA; c. BAP Satwa; d. Legalitas asal usul spesimen (Izin tangkap atau SATS-DN); e. Laporan mutasi stok spesimen. f. Keterangan Kesehatan Satwa g. Dokumen Perolehan Satwa	-
2.	Penyampaian dokumen permohonan oleh pemohon melalui aplikasi PESATS	Dokumen permohonan yang telah diunggah di aplikasi PESATS	Pemohon	a. Kajian dari Subdit Pengawetan	-
3.	verifikasi dokumen permohonan melalui aplikasi PESATS	1. <i>Checklist</i> kelengkapan persyaratan 2. <i>Checklist</i> kesesuaian jenis TSL, jumlah yang diajukan, BMP, alamat dan tujuan penerima;	Verifikator SATS-LN	Dokumen yang diperhatikan: a. Surat Permohonan; b. Pertimbangan Teknis BBKSDA/ BKSDA; c. BAP Satwa; d. Legalitas asal usul spesimen (Izin tangkap	45 menit

<b>No</b>	<b>Urutan kegiatan</b>	<b>Rekaman/ Pengawasan</b>	<b>Pelaksana dan tempat</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Waktu penyelesaian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
		asal usul jenis TSL		atau SATS-DN); e. Laporan mutasi stok spesimen. f. Keterangan Kesehatan Satwa g. Kajian dari Subdit Pengawetan	
4.	Verifikasi draft SATS-LN dan Penandatanganan SATS-LN	1. Checklist riwayat verifikasi di menu Lembar kendali 2. <i>Draft</i> SATS-LN	1. Petugas Validasi Dokumen 2. Petugas Penandatangan	Dokumen yang diperhatikan: a. Surat Permohonan; b. Pertimbangan Teknis BBKSDA/BKSDA; c. BAP Satwa; d. Legalitas asal usul spesimen (Izin tangkap atau SATS-DN); e. Laporan mutasi stok spesimen. f. Keterangan Kesehatan Satwa g. Kajian dari Subdit Pengawetan	15 menit
5.	Penerbitan SATS-LN	1. Aplikasi PESATS 2. SATS-LN 3. <i>Billing</i> PNBP 4. Buku pengambilan SATS-LN	1. Petugas Administ-rasi 2. Bendahara Penerbit-an PNBP	Dokumen yang diperhatikan: a. SATS-LN b. <i>Billing</i> PNBP c. Dokumen fisik persyaratan permohonan SATS-LN	10 menit

<b>No</b>	<b>Urutan kegiatan</b>	<b>Rekaman/ Pengawasan</b>	<b>Pelaksana dan tempat</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Waktu penyelesaian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				d. Bukti pembayaran PNBP e. Surat Kuasa apabila diambilkan dokumen selain pemohon dan kode unik nota pengambilan	
				<b>TOTAL WAKTU PER 1 (SATU) LEMBAR SATS-LN</b>	<b>1 jam 10 menit</b>

e. Impor

<b>No</b>	<b>Urutan kegiatan</b>	<b>Rekaman/ Pengawasan</b>	<b>Pelaksana dan tempat</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Waktu penyelesaian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	Penyampaian dokumen permohonan oleh pemohon melalui aplikasi PESATS	Dokumen permohonan yang telah diunggah di aplikasi PESATS.	Pemohon	a. Surat Permohonan; b. Berita Acara Pemeriksaan Sarana Prasarana c. Legalitas asal usul spesimen (ekspor permit dari negara asal/Country of origin dan Health Certificate);	-
2.	Penelaahan dan verifikasi dokumen permohonan melalui aplikasi PESATS	1. Checklist riwayat verifikasi di menu Lembar kendali 2. Draft SATS-LN	Verifikator SATS-LN	a. Surat Permohonan; b. Legalitas asal usul spesimen (Izin tangkap atau SATS-DN).	45 menit

<b>No</b>	<b>Urutan kegiatan</b>	<b>Rekaman/ Pengawasan</b>	<b>Pelaksana dan tempat</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Waktu penyelesaian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
		3. Diperlukan konfirmasi keabsahan dokumen dari negara pengirim ( <i>opsional</i> )			
3.	Verifikasi draft SATS-LN dan Penandatanganan SATS-LN	1. Aplikasi PESATS 2. SATS-LN 3. <i>Billing</i> PNBP 4. Buku pengambilan SATS-LN	1. Petugas Validasi Dokumen 2. Petugas Penandatangan	a. Surat Permohonan; b. Legalitas asal usul spesimen (Izin tangkap atau SATS-DN);	15 menit
4.	Penerbitan SATS-LN	1. <i>Checklist</i> 2. <i>Draft</i> SATS-LN	1. Petugas Administrasi 2. Bendahara Penerbitan PNBP	Dokumen yang diperhatikan: a. SATS-LN b. <i>Billing</i> PNBP c. Dokumen fisik persyaratan permohonan SATS-LN d. Bukti pembayaran PNBP e. Surat Kuasa apabila diambilkan dokumen selain pemohon dan kode unik nota pengambilan	10 menit
				<b>TOTAL WAKTU PER 1 (SATU) LEMBAR SATS-LN</b>	<b>1 jam 10 menit</b>

