

 BBKSDA JAWA TIMUR	SOP	Kode Dok : SOP-SP2.01.04
		Terbit/Tgl : 01/ 09-09-2009
	PEMBERIAN IZIN PENANGKARAN TUMBUHAN DAN SATWA LIAR	Revisi/Tgl : 00/ -
		Halaman : 1 dari 4

1. Dasar Pelaksanaan		
1.1	Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P. 19/Menhut-II/2005 Tentang Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar;	
1.2	Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Nomor : SK. 142/ IV-Set/HO/ 2006 Tentang pendelegasian wewenang penerbitan izin penangkaran rusa (<i>Cervus spp.</i>) dan kijang (<i>Muntiacus muntjak</i>) kepada Balai Konservasi Sumber Daya Alam;	
1.3	Surat Edaran Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Nomor : SE.2/IV-Set/2009, tanggal 23 Juli 2009 Tentang Penerbitan Izin Penangkaran Satwa Liar dilindungi Generasi Kedua (F2) dan berikutnya;	
2. Tujuan Kegiatan		
2.1	Komersial	
	2.2.1	Penangkaran
3. Ruang Lingkup		
Izin dapat diberikan kepada :		
3.1	Komersial	
	3.2.1	Perorangan
	3.2.2	Koperasi
	3.2.3	Badan Hukum
	3.2.4	Lembaga Konservasi
Status Satwa :		
3.1	Dapat diterbitkan untuk jenis tidak dilindungi termasuk appendiks CITES dan Izin penangkaran jenis rusa (<i>Cervus sp</i>) dan kijang (<i>Muntiacus muntjak</i>) serta TSL dilindungi generasi kedua (F2) dan berikutnya	
4. Kelengkapan Proses		
4.1	Perorangan	
	4.1.1	Proposal Penangkaran untuk permohonan baru atau rencana kerja lima tahunan untuk permohonan perpanjangan yang masing-masing diketahui Kepala Bidang KSDA Wilayah
	4.1.2	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau izin tempat tinggal bagi warga negara asing yang masih berlaku
	4.1.3	Surat keterangan lokasi/tempat penangkaran dari serendah-rendahnya camat setempat yang menerangkan bahwa kegiatan penangkaran tidak menimbulkan dampak negatif bagi lingkungan
	4.1.4	Dokumen atau bukti lain yang menerangkan legalitas asal usul induk, benih atau bibit untuk penangkaran dalam hal induk sudah ada atau surat keterangan rencana perolehan induk dari kepala balai/kepala bidang ksda wilayah/ kepala seksi

 BBKSDA JAWA TIMUR	SOP	Kode Dok : SOP-SP2.01.04
		Terbit/Tgl : 01/ 09-09-2009
	PEMBERIAN IZIN PENANGKARAN TUMBUHAN DAN SATWA LIAR	Revisi/Tgl : 00/ -
		Halaman : 2 dari 4

	4.1.5	Berita Acara Pemeriksaan Teknis dari Bidang KSDA Wilayah/SKW
	4.1.6	Rekomendasi dari Kepala Bidang KSDA Wilayah
4.2	Koperasi, Badan Hukum dan Lembaga Konservasi	
	4.1.1	Proposal penangkaran untuk permohonan baru atau Rencana Kerja Lima Tahunan untuk permohonan perpanjangan yang masing-masing diketahui oleh Kepala Seksi Wilayah/Kepala Bidang KSDA Wilayah
	4.1.2	Akte Notaris Perusahaan yang mencantumkan jenis usaha sesuai dengan bidang usaha yang berkaitan dengan tumbuhan dan satwa liar
	4.1.3	Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau Surat Keterangan lokasi/tempat penangkaran dari serendah-rendahnya Camat setempat yang menerangkan bahwa kegiatan penangkaran tidak menimbulkan dampak negatif bagi lingkungan dan lokasi sedang tidak dalam sengketa
	4.1.4	Dokumen atau bukti lain yang menerangkan atau membuktikan legalitas asal usul induk, benih atau bibit untuk penangkaran atau surat keterangan rencana induk dari Kepala Balai
	4.1.5	Berita Acara Pemeriksaan Teknis dari Bidang KSDA Wilayah/SKW
	4.1.6	Rekomendasi dari Kepala Bidang KSDA Wilayah
5.	Unit Kerja / Petugas Terkait	
	5.1	Kepala Balai Besar KSDA
	5.2	Kepala Bidang Teknis KSDA
	5.3	Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
	5.4	Sub Bagian Umum
	5.5	Staf Teknis Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
6.	Tahapan Kerja	
	6.1	Surat permohonan oleh pemohon dengan memuat persyaratan sebagaimana tercantum pada nomor 4.
	6.2	Permohonan diajukan kepada Kepala Balai Besar KSDA Jawa Timur
	6.3	Staf seksi pemanfaatan dan pelayanan menerima permohonan dan membuat dokumen serah terima dokumen permohonan serta melaksanakan <i>check list</i> dokumen permohonan.
	6.3.1	<i>Apabila tidak lengkap</i> , Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan membuat surat pemberitahuan kekurangan Kelengkapan dokumen ditandatangani Kepala Balai Besar KSDA dan dikirimkan oleh Sub Bag Umum Balai Besar KSDA Jawa Timur
	6.3.2	Apabila lengkap dilanjutkan ke tahap berikutnya

 BBKSDA JAWA TIMUR	SOP	Kode Dok : SOP-SP2.01.04
		Terbit/Tgl : 01/ 09-09-2009
	PEMBERIAN IZIN PENANGKARAN TUMBUHAN DAN SATWA LIAR	Revisi/Tgl : 00/ -
		Halaman : 3 dari 4

6.4	Staf subbag umum mengagenda permohonan dan memberikan lembar penerus berupa lembar disposisi internal untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan pelayanan
6.5	Kepala seksi pemanfaatan dan pelayanan melaksanakan telaahan dan memberikan arahan sesuai acuan normatif dan langkah penyelesaiannya yang dicantumkan dalam lembar disposisi
6.6	6.6.1 Berdasarkan disposisi dari kepala seksi pemanfaatan dan pelayanan, staf seksi pemanfaatan dan pelayanan melaksanakan pengkajian permohonan sesuai dengan aspek teknis dan administrasi.
	6.6.2 Berdasarkan hasil kajian, staf seksi pemanfaatan dan pelayanan menyusun draft Surat Keputusan/ Surat Izin / Surat Penolakan dan diserahkan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.
6.7	Kepala Seksi pemanfaatan dan pelayanan, memeriksa Kajian dan draft Surat Keputusan/ Surat Izin / Surat Penolakan terkait terkait acuan normatif.
	6.7.1 Apabila ada perbaikan, dikembalikan kepada Staf Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
	6.7.2 Apabila tidak ada perbaikan Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan menandatangani kajian dan membubuhkan paraf persetujuan pada konsep Surat Keputusan/ Surat Izin/ Surat penolakan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Teknis
6.8	Kepala Bidang Teknis KSDA, memeriksa Kajian dan konsep Surat Keputusan/ Surat Izin/ Surat Penolakan terkait dengan Penulisan dan penggunaan bahasa
	6.8.1 Apabila ada perbaikan, dikembalikan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
	6.8.2 Apabila tidak ada perbaikan Kepala Bidang Teknis menandatangani kajian dan membubuhkan paraf persetujuan pada konsep surat keputusan/surat izin/ surat penolakan dan meneruskan kepada Kepala Balai Besar KSDA Jawa Timur
6.9	Kepala Balai Besar melaksanakan pencermatan terhadap kajian teknis dan konsep surat keputusan/ surat izin/ surat penolakan
	6.9.1 Apabila ada saran atau perbaikan, dikembalikan kepada Bidang Teknis KSDA
	6.9.2 Apabila tidak ada perbaikan Kepala Balai Besar KSDA menandatangani Surat keputusan/ surat izin/ surat penolakan
6.10	Staf subbag umum memberikan nomor dan tanggal surat keputusan/ surat izin/ surat penolakan dan menyerahkan dokumen surat izin kepada pemohon serta pengarsipan

 BBKSDA JAWA TIMUR	SOP	Kode Dok : SOP-SP2.01.04
		Terbit/Tgl : 01/ 09-09-2009
	PEMBERIAN IZIN PENANGKARAN TUMBUHAN DAN SATWA LIAR	Revisi/Tgl : 00/ -
		Halaman : 4 dari 4

7. Waktu Penyelesaian Proses		
7.1	Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima.	
7.2	Tata Waktu Pelaksanaan	
	Tahap	Urutan Kegiatan
	1	6.1 -6.4
	2	6.5 – 6.9
	3	6.10
	Total	14 hari
8. Masa Berlaku Izin		
8.1	Masa berlaku ijin ditetapkan selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang	