

 BBKSDA JAWA TIMUR	SOP	Kode Dok : SOP-SP2.01.05
		Terbit/Tgl : 01/ 09-09-2009
	PENERBITAN SURAT IZIN ANGKUT TUMBUHAN DAN SATWA LIAR DALAM NEGERI (SATS-DN)	Revisi/Tgl : 02/ 11-02-2013
		Halaman : 1 dari 5

A. HALAMAN PENGESAHAN

Disusun	Diperiksa	Disahkan
Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan	Kepala Bidang Teknis	Kepala Balai Besar KSDA Jawa Timur
		
Ir. Bambang Yuwono	Ir. Dadang Wardhana, M.Sc.	Ir. Ludvie Achmad
11 Pebruari 2013	11 Pebruari 2013	11 Pebruari 2013

PERNYATAAN


**Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan milik
Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Jawa Timur (BBKSDA Jatim)
dan tidak boleh diperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak
lain tanpa izin tertulis dari Wakil Manajemen**

BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM JAWA TIMUR (BBKSDA JATIM)


Jl. Bandara Juanda, Surabaya 61253
 Telp. (031) 8667239 Fax. 8671985
 E-mail : bbksdajatim@yahoo.co.id

Distribusi Ke	:			
Nomor Distribusi	:			
		Nama Bagian	Nomor Salinan	
Tanggal Distribusi	:			
		Tanggal	Bulan	Tahun
Status Dokumen*)				


*) stempel dikendalikan/tidak dikendalikan/kadaluarsa

 BBKSDA JAWA TIMUR	SOP	Kode Dok : SOP-SP2.01.05
		Terbit/Tgl : 01/ 09-09-2009
	PENERBITAN SURAT IZIN ANGKUT TUMBUHAN DAN SATWA LIAR DALAM NEGERI (SATS-DN)	Revisi/Tgl : 02/ 11-02-2013
		Halaman : 2 dari 5


1. Dasar Pelaksanaan		
1.1	Pasal 56, Pasal 57, Pasal 60, Pasal 61, Pasal 68, Pasal 69, Keputusan Menteri Kehutanan Nomor : 447/Kpts-II/2003 Tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar	
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 (<i>household effects</i>), jarah buru (<i>hunting trophy</i>) dan cinderamata (<i>souvenir</i>);
	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 (<i>cash</i>) maupun barang (<i>kind</i>) 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 keekaragaman hayati

 BBKSDA JAWA TIMUR	SOP	Kode Dok : SOP-SP2.01.05
		Terbit/Tgl : 01/ 09-09-2009
	PENERBITAN SURAT IZIN ANGKUT TUMBUHAN DAN SATWA LIAR DALAM NEGERI (SATS-DN)	Revisi/Tgl : 02/ 11-02-2013
		Halaman : 3 dari 5

	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
	4.7	Rekomendasi Kepala Bidang KSDA Wilayah
	4.8	Rekomendasi Kepala Bidang KSDA Wilayah
	SATS-DN dapat diterbitkan setelah dapat dibuktikan atau ditunjukkan :	
	4.1	Izin pengedar Dalam Negeri Tumbuhan dan Satwa Liar
	4.1	Izin Terkait dengan legalitas asal usul spesimen Berupa izin mengambil/menangkap atau SATS-DN dari wilayah lain/ BA Tanam/BA Panen
	4.1	Laporan Mutasi Stock Tumbuhan dan Satwa Liar
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.

 BBKSDA JAWA TIMUR	SOP	Kode Dok : SOP-SP2.01.05
		Terbit/Tgl : 01/ 09-09-2009
	PENERBITAN SURAT IZIN ANGKUT TUMBUHAN DAN SATWA LIAR DALAM NEGERI (SATS-DN)	Revisi/Tgl : 02/ 11-02-2013
		Halaman : 4 dari 5

	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
	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

 BBKSDA JAWA TIMUR	SOP	Kode Dok : SOP-SP2.01.05
		Terbit/Tgl : 01/ 09-09-2009
	PENERBITAN SURAT IZIN ANGKUT TUMBUHAN DAN SATWA LIAR DALAM NEGERI (SATS-DN)	Revisi/Tgl : 02/ 11-02-2013
		Halaman : 5 dari 5

	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

7. Waktu Penyelesaian Proses		
7.1	Selambat-lambatnya 5 (lima) 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	5 hari
8. Masa Berlaku Izin		
8.1	Masa berlaku SATS-DN diberikan untuk jangka waktu maksimum 2 (dua) bulan sejak tanggal diterbitkan	