



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM PAPUA

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM PAPUA
NOMOR : SK.46/K.4/BIDTEK/HMS.3.4/B/05/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM PAPUA,

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;;
- b. Bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua tentang Standar Pelayanan Publik.
- Mengingat** : 1. 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 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

9. Peraturan...

9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
15. Keputusan Presiden RI Nomor 43 Tahun 1978 tentang Pengesahan *Convention on International Trade in Endangered Species (CITES) of Wild Fauna and Flora*;
16. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.19/Menhut-II/2005 tentang Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar;
17. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.63/Menhut-II/2013 tentang Tata Cara Memperoleh Spesimen Tumbuhan dan Satwa Liar Untuk Lembaga Konservasi;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
19. 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;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
22. 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;
23. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2019 tentang Lembaga Konservasi;
24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024;
25. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

26. Peraturan...

26. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
27. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2023 Perizinan Berusaha Pemanfaatan Tumbuhan dan Satwa Liar;
28. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 15 Tahun 2023 tentang Perizinan Berusaha Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar;
29. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 38 Tahun 2014 tentang Tata Cara dan Persyaratan Kegiatan Tertentu Pengenaan Tarif Rp. 0,00 (nol rupiah) di Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestarian Alam, Taman Buru dan Hutan Alam;
30. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 104/Kpts-II/2003 tentang Penunjukan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Selaku Pelaksana Otoritas Pengelola (*Managaement Authority*) CITES di Indonesia;
31. Keputusan Menteri Kehutanan nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar; 31. Peraturan Direktur Jenderal PHKA No: 7/IV-SET/2011 tentang Tata Cara Masuk Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM PAPUA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM PAPUA
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :
1. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi Untuk Kepentingan Umum
 2. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar;
 3. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam/Luar Negeri;
 4. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Peragaan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar (TSL);
 5. Standar Pelayanan Penerbitan Izin Pengambilan/Penangkapan Tumbuhan dan Satwa Liar (TSL);
 6. Standar Pelayanan Penerbitan Izin Akses Sumber Daya Genetik Non Komersial Jenis Tidak Dilindungi Bagi Pemohon Dalam Negeri;
 7. Standar Pelayanan Permohonan SIMAKSI;

8. Peraturan...

8. Standar Pelayanan Surat Angkut Tumbuhan Dan Satwa Liar Dalam Negeri (SATS-DN) Komersial Yang Belum Dilimpahkan Kewenangannya Kepada Bidang Ksda Wilayah Dan Seksi Konservasi Wilayah;
9. Standar Pelayanan Surat Angkut Tumbuhan Dan Satwa Liar Dalam Negeri (SATS-DN) Komersial Yang Telah Dilimpahkan Kewenangannya Kepada Bidang Ksda Wilayah Dan Seksi Konservasi Wilayah;
10. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam (PBPSWA);
11. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata Alam Pada Kawasan Konservasi;
12. Format Proposal Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi Untuk Kepentingan Umum;
13. Format Rencana Karya Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi Untuk Kepentingan Umum;
14. Format Rencana Karya Perizinan Berusaha Penangkaran Tumbuhan Dan Satwa Liar;
15. Format Proposal Perizinan Berusaha Peragaan Jenis Tumbuhan Dan Satwa Liar;
16. Format Rencana Karya Perizinan Berusaha Peredaran Dalam Negeri / Luar Negeri Tumbuhan Dan Satwa Liar.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

DITETAPKAN DI : JAYAPURA
PADA TANGGAL : 31 Mei 2024

KEPALA BALAI BESAR,

\$(ttd)

ATANASIVUS GUNTARA MARTANA
NIP. 19721002 199903 1 001

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 2. Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 3. Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua

Nomor : SK.46/K.4/BIDTEK/HMS.3.4/B/05/2024 tanggal 31 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN BERUSAHA
LEMBAGA KONSERVASI UNTUK KEPENTINGAN UMUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Badan usaha milik Negara b. Badan Usaha Milik Daerah c. Perseroan Terbatas d. Koperasi 2. Permohonan diajukan oleh pemohon kepada Kepala Balai Besar KSDA Papua yang dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal b. Berita Acara Pemeriksaan Persiapan Teknis dari Balai Besar atau Bidang/SKW setempat c. Nomor Induk Berusaha (NIB) d. Persetujuan Lingkungan e. Rencana Karya pengelolaan Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum f. Rencana tapak (site plan) g. Peta lokasi rencana kegiatan h. Bukti kepemilikan atau legalitas lahan dan bangunan yang sah i. Pakta Integritas dalam bentuk akta notaris j. Persetujuan Lingkungan k. Rekening Koran 3 (tiga) bulan terakhir
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha dapat menyampaikan permohonan yang telah dilengkapi persyaratan secara langsung ke loket pelayanan Balai Besar KSDA Papua atau dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui <i>contact person</i> 082233500396, <i>Call center</i> 082397709728 atau email bbksdapapua@yahoo.co.id 2. Petugas loket menyerahkan permohonan kepada Pokja Umum untuk diagendakan 3. Permohonan diteruskan kepada kepala Balai Besar untuk didisposisi kepada Bidang Teknis KSDA 4. Bidang Teknis KSDA melalui Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan melakukan verifikasi 5. Apabila permohonan belum lengkap maka Bidang Teknis KSDA membuat konsep surat kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan 6. Apabila permohonan dinyatakan lengkap maka Pokja Pemanfaatan

		<p>dan Pelayanan membuat konsep Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi Untuk Kepentingan Umum</p> <p>7. Telaahan dan konsep Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi Untuk Kepentingan Umum disampaikan kepada kepala Balai Besar untuk mendapat persetujuan</p> <p>8. Apabila konsep Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi Untuk Kepentingan Umum belum disetujui Kepala Balai Besar maka dikembalikan ke Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan untuk diperbaiki</p> <p>9. Apabila konsep Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi Untuk Kepentingan Umum telah disetujui Kepala Balai Besar maka Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan membuat Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi Untuk Kepentingan Umum kemudian diparaf oleh Kepala Bidang Tenis dan Kepala Bagian Tata Usaha</p> <p>10. Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi Untuk Kepentingan Umum ditandatangani Kepala Balai Besar</p> <p>11. Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi Untuk Kepentingan Umum diserahkan ke pemohon</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Setelah berkas permohonan masuk ke agenda persuratan, paling lambat 7 (tujuh) hari dilakukan penelaahan kesesuaian dokumen dan kelengkapan</p> <p>2. Paling lambat 7 (tujuh) hari setelah penelaahan, disampaikan hasil kegiatan no 1. Jika telah sesuai maka diterbitkan Rekomendasi, jika tidak sesuai akan diinformasikan ke pemohon</p>
4	Biaya	Tidak dipungut
5	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi Untuk Kepentingan Umum yang berlaku 1 (satu) tahun
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui :</p> <p>1. Kotak Pengaduan yang terdapat di kantor Balai Besar KSDA Papua</p> <p>2. Telp. : (0967) 581596</p> <p>3. Call center : 082397709728</p> <p>4. Email : bbksdapapua@yahoo.co.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan</p> <p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2023 Perizinan Berusaha Pemanfaatan Tumbuhan dan Satwa Liar</p> <p>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2019 tentang Lembaga Konservasi</p> <p>9. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata</p>
----	-------------	--

		Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan peredaran Tumbuhan dan Satwa
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Dispenser 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan perizinan berusaha sektor lingkungan hidup dan kehutanan 6. Memiliki pengetahuan tentang peraturan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar 7. Memiliki pengetahuan tentang pemeriksaan persiapan teknis Lembaga Konservasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Diawasi oleh Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Balai Besar KSDA Papua
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan tidak dipungut biaya 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan responsif terhadap informasi yang harus disampaikan kepada pemohon 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personel Satuan Pengaman (Satpam) di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor 2. Petugas yang melakukan pemeriksaan ke lokasi minimal berjumlah 2 (dua) orang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Menampung pengaduan pelayanan dari masyarakat b. Membandingkan praktek pemberian pelayanan ini dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan 2. Dilaksanakan monitoring dilaksanakan setiap ada permohonan perizinan dimaksud

DITETAPKAN DI : JAYAPURA
PADA TANGGAL : 31 Mei 2024

KEPALA BALAI BESAR,



ATANASIUS GUNTARA MARTANA
NIP 19721002 199903 1 001

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua

Nomor : SK.46/K.4/BIDTEK/HMS.3.4/B/05/2024 tanggal 31 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN BERUSAHA PENANGKARAN TUMBUHAN DAN SATWA LIAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Orang perseorangan b. Badan Usaha Milik Negara c. Badan Usaha Milik Daerah d. Perseroan Terbatas e. Persekutuan komanditer f. Badan usaha milik desa g. Koperasi 2. Permohonan diajukan oleh pemohon kepada Kepala Balai Besar KSDA Papua yang dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal untuk pemohon baru dan Rencana Kerja Lima Tahun (RKL) untuk pemohon perpanjangan b. Berita Acara Pemeriksaan Persiapan Teknis dari Balai Besar KSDA Papua c. Dokumen Legalitas Asal Usul Induk, Benih atau Bibit d. Persetujuan Lingkungan e. Pakta Integritas bermaterai f. Surat Pernyataan Komitmen Dilampiri Dengan Rekening Koran g. bukti pembayaran iuran Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Permohonan Masuk]) -- 1 --> B[Agenda dan Disposisi] B -- 2,3 --> C[Verifikasi Permohonan] C -- 4 --> D{Lengkap/tidak} D -- 6 --> E[Telaah dan Konsep Pertimbangan Teknis] E -- 7 --> F{Setuju/Tidak} F -- 9,10 --> G[Tanda tangan dan Penomoran Pertimbangan teknis] G -- 11 --> H([Pertimbangan teknis dikirim/diambil]) F -.- 8 --> E D -.- 5 --> A </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha dapat menyampaikan permohonan yang telah dilengkapi persyaratan secara langsung ke loket pelayanan Balai Besar KSDA Papua atau dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui <i>contact person</i> 082233500396, <i>Call center</i> 082397709728 atau email bbksdapapua@yahoo.co.id 2. Petugas loket menyerahkan permohonan kepada Pokja Umum untuk diagendakan 3. Permohonan diteruskan kepada kepala Balai Besar untuk didisposisi kepada Bidang Teknis KSDA 4. Bidang Teknis KSDA melalui Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan melakukan verifikasi 5. Apabila permohonan belum lengkap maka Bidang Teknis KSDA membuat konsep surat kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan 6. Apabila permohonan dinyatakan lengkap maka Pokja Pemanfaatan

		<p>dan Pelayanan membuat konsep Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar</p> <p>7. Telaahan dan konsep Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar disampaikan kepada kepala Balai Besar untuk mendapat persetujuan</p> <p>8. Apabila konsep Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar belum disetujui Kepala Balai Besar maka dikembalikan ke Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan untuk diperbaiki</p> <p>9. Apabila konsep Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar telah disetujui Kepala Balai Besar maka Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan membuat Pertimbangan Teknis kemudian diparaf oleh Kepala Bidang Tenis dan Kepala Bagian Tata Usaha</p> <p>10. Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar ditandatangani Kepala Balai Besar</p> <p>11. Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar diserahkan ke pemohon</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Setelah berkas permohonan masuk ke agenda persuratan, paling lambat 7 (tujuh) hari dilakukan penelaahan kesesuaian dokumen dan kelengkapan</p> <p>2. Paling lambat 7 (tujuh) hari setelah penelaahan, disampaikan hasil kegiatan no 1. Jika telah sesuai maka diterbitkan Rekomendasi, jika tidak sesuai akan diinformasikan ke pemohon</p>
4	Biaya	Tidak dipungut
5	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar yang berlaku 1 (satu) tahun
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui :</p> <p>1. Kotak Pengaduan yang terdapat di kantor Balai Besar KSDA Papua</p> <p>2. Telp. : (0967) 581596</p> <p>3. Call center : 082397709728</p> <p>4. Email : bbksdapapua@yahoo.co.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar</p> <p>6. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.19/Menhut-II/2005 tanggal 19 Juli 2005 tentang Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar</p> <p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan</p> <p>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2023 tentang Perizinan Berusaha Pemanfaatan Tumbuhan dan Satwa Liar</p> <p>9. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan peredaran Tumbuhan dan Satwa</p>
2	Sarana dan	1. Ruang tunggu

	Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dispenser 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan perizinan berusaha sektor lingkungan hidup dan kehutanan 6. Memiliki pengetahuan tentang peraturan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar 7. Memiliki pengetahuan tentang pemeriksaan persiapan teknis penangkaran tumbuhan dan satwa liar
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Diawasi oleh Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Balai Besar KSDA Papua
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan tidak dipungut biaya 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan responsif terhadap informasi yang harus disampaikan kepada pemohon 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personel Satuan Pengaman (Satpam) di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor 2. Petugas yang melakukan pemeriksaan ke lokasi minimal berjumlah 2 (dua) orang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Menampung pengaduan pelayanan dari masyarakat b. Membandingkan praktek pemberian pelayanan ini dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan 2. Dilaksanakan monitoring dilaksanakan setiap ada permohonan perizinan dimaksud

DITETAPKAN DI : JAYAPURA
PADA TANGGAL : 31 Mei 2024

KEPALA BALAI BESAR,



ATANASIUS GUNTARA MARTANA
NIP 19721002 199903 1 001

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua

Nomor : SK.46/K.4/BIDTEK/HMS.3.4/B/05/2024 tanggal 31 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERIZINAN BERUSAHA PEREDARAN JENIS TUMBUHAN DAN SATWA LIAR DALAM ATAU LUAR NEGERI

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Peryaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Badan Usaha Milik Negara b. Badan Usaha Milik Daerah c. Perseroan Terbatas d. Koperasi 2. Permohonan diajukan kepada Kepala Balai Besar KSDA Papua yang dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal untuk pemohon baru dan RKT untuk pemohon perpanjangan b. Berita Acara Pemeriksaan Persiapan Teknis dari Balai Besar KSDA Papua c. Persetujuan Lingkungan d. Pakta Integritas yang bermaterai e. Sertifikat Standar yang belum terverifikasi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha dapat menyampaikan permohonan yang telah dilengkapi persyaratan secara langsung ke loket pelayanan Balai Besar KSDA Papua atau dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui <i>contact person</i> 082233500396, <i>Call center</i> 082397709728 atau email bbksdapapua@yahoo.co.id 2. Petugas loket menyerahkan permohonan kepada Pokja Umum untuk diagendakan 3. Permohonan diteruskan kepada kepala Balai Besar untuk didisposisi kepada Bidang Tenis KSDA 4. Bidang Teknis KSDA melalui Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan melakukan verifikasi 5. Apabila permohonan belum lengkap maka Bidang Teknis KSDA membuat konsep surat kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan 6. Apabila permohonan dinyatakan lengkap maka Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan membuat konsep Rekomendasi Perizinan Berusaha Peredaran Dalam/Luar Negeri 7. Telaahan dan konsep Rekomendasi Perizinan Berusaha Peredaran Dalam/Luar Negeri disampaikan kepada kepala Balai Besar untuk mendapat persetujuan 8. Apabila konsep Rekomendasi Perizinan Berusaha Peredaran

		<p>Dalam/Luar Negeri belum disetujui Kepala Balai Besar maka dikembalikan ke Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan untuk diperbaiki</p> <p>9. Apabila konsep Rekomendasi Perizinan Berusaha Peredaran Dalam/Luar Negeri telah disetujui Kepala Balai Besar maka Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan membuat Rekomendasi Perizinan Berusaha Peredaran Dalam/Luar Negeri kemudian diparaf oleh Kepala Bidang Tenis dan Kepala Bagian Tata Usaha</p> <p>10. Rekomendasi Perizinan Berusaha Peredaran Dalam/Luar Negeri ditandatangani Kepala Balai Besar</p> <p>11. Rekomendasi Perizinan Berusaha Peredaran Dalam/Luar Negeri diserahkan ke pemohon</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Setelah berkas permohonan masuk ke agenda persuratan, paling lambat 5 (lima) hari dilakukan penelaahan kesesuaian dokumen dan kelengkapan</p> <p>2. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah penelaahan, disampaikan hasil kegiatan no 1. Jika telah sesuai maka diterbitkan Rekomendasi, jika tidak sesuai akan diinformasikan ke pemohon</p>
4	Biaya	Tidak dipungut
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Perizinan Berusaha Peredaran Dalam / Luar Negeri
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui :</p> <p>1. Kotak Pengaduan yang terdapat di kantor Balai Besar KSDA Papua</p> <p>2. Telp. : (0967) 581596</p> <p>3. Call center : 082397709728</p> <p>4. Email : bbksdapapua@yahoo.co.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

		<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan</p> <p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2023 Perizinan Berusaha Pemanfaatan Tumbuhan dan Satwa Liar</p> <p>8. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan peredaran Tumbuhan dan Satwa</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Dispenser</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Scanner</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Klasifikasi Pendidikan minimal SLTA</p> <p>2. Menguasai Komputer</p> <p>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan perizinan berusaha sektor lingkungan hidup dan kehutanan 6. Memiliki pengetahuan tentang peraturan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar 7. Memiliki pengetahuan tentang pemeriksaan persiapan teknis peredaran tumbuhan dan satwa liar
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. diawasi oleh Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Balai Besar KSDA Papua
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan tidak dipungut biaya 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan responsif terhadap informasi yang harus disampaikan kepada pemohon 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personel Satuan Pengaman (Satpam) di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor 2. Petugas yang melakukan pemeriksaan ke lokasi minimal berjumlah 2 (dua) orang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Menampung pengaduan pelayanan dari masyarakat b. Membandingkan praktek pemberian pelayanan ini dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan 2. Dilaksanakan monitoring dilaksanakan setiap ada permohonan perizinan dimaksud

DITETAPKAN DI : JAYAPURA
PADA TANGGAL : 31 Mei 2024

KEPALA BALAI BESAR,



ATANASIOUS GUNTARA MARTANA
NIP 19721002 199903 1 001

Lampiran 4 : Keputusan Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua

Nomor : SK.46/K.4/BIDTEK/HMS.3.4/B/05/2024 tanggal 31 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN BERUSAHA PERAGAAN TUMBUHAN DAN SATWA LIAR

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Badan Usaha Milik Negara b. Badan Usaha Milik Daerah c. Perseroan Terbatas d. Koperasi 2. Permohonan diajukan oleh pemohon kepada Kepala Balai Besar KSDA Papua yang dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal untuk pemohon baru dan RKT untuk pemohon perpanjangan b. Berita Acara Pemeriksaan asal usul jenis TSL dan sarana prasarana dari Balai Besar KSDA Papua c. sertifikasi atau penandaan jenis TSL d. surat keterangan kesehatan satwa untuk jenis satwa liar hidup dari instansi yang berwenang e. Nomor Induk Berusaha (NIB) f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) g. Persetujuan Lingkungan h. Pakta Integritas yang bermaterai e. Sertifikat Standar yang belum terverifikasi f. Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum (jika telah memiliki)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha dapat menyampaikan permohonan yang telah dilengkapi persyaratan secara langsung ke loket pelayanan Balai Besar KSDA Papua atau dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui <i>contact person</i> 082233500396, <i>Call center</i> 082397709728 atau email bbksdapapua@yahoo.co.id 2. Petugas loket menyerahkan permohonan kepada Pokja Umum untuk diagendakan 3. Permohonan diteruskan kepada kepala Balai Besar untuk didisposisi kepada Bidang Tenis KSDA 4. Bidang Teknis KSDA melalui Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan melakukan verifikasi 5. Apabila permohonan belum lengkap maka Bidang Teknis KSDA membuat konsep surat kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Apabila permohonan dinyatakan lengkap maka Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan membuat konsep Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Peragaan Tumbuhan dan Satwa Liar 7. Telaahan dan konsep Rekomendasi Perizinan Berusaha Peredaran Luar Negeri disampaikan kepada kepala Balai Besar untuk mendapat persetujuan 8. Apabila konsep Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Peragaan Tumbuhan dan Satwa Liar belum disetujui Kepala Balai Besar maka dikembalikan ke Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan untuk diperbaiki 9. Apabila konsep Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Peragaan Tumbuhan dan Satwa Liar telah disetujui Kepala Balai Besar maka Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan membuat Pertimbangan Teknis kemudian diparaf oleh Kepala Bidang Teknis dan Kepala Bagian Tata Usaha 10. Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Peragaan Tumbuhan dan Satwa Liar ditandatangani Kepala Balai Besar 11. Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Peragaan Tumbuhan dan Satwa Liar diserahkan ke pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Peragaan Jenis TSL paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh operator pelayanan publik bidang pemanfaatan TSL 2. Telaah dokumen permohonan dan persyaratan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak BAP diterbitkan 3. Berdasarkan hasil telaahan, paling lama 7 (tujuh) hari kerja Kepala Balai Besar KSDA Papua memberikan Pertimbangan Teknis atau mengembalikan berkas untuk dilengkapi
4	Biaya	Tidak dipungut
5	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Peragaan Tumbuhan dan Satwa Liar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan yang terdapat di kantor Balai Besar KSDA Papua 2. Telp. : (0967) 581596 3. Call center : 082397709728 4. Email : bbksdapapua@yahoo.co.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2023 Perizinan Berusaha Pemanfaatan Tumbuhan dan Satwa Liar 8. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tentang

		Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan peredaran Tumbuhan dan Satwa
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Dispenser 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan perizinan berusaha sektor lingkungan hidup dan kehutanan 6. Memiliki pengetahuan tentang peraturan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar 7. Memiliki pengetahuan tentang pemeriksaan persiapan teknis peragaan tumbuhan dan satwa liar
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Diawasi oleh Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Balai Besar KSDA Papua
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan tidak dipungut biaya 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan responsif terhadap informasi yang harus disampaikan kepada pemohon 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personel Satuan Pengaman (Satpam) di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor 2. Petugas yang melakukan pemeriksaan ke lokasi minimal berjumlah 2 (dua) orang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Menampung pengaduan pelayanan dari masyarakat b. Membandingkan praktek pemberian pelayanan ini dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan 2. Dilaksanakan monitoring dilaksanakan setiap ada permohonan perizinan dimaksud

DITETAPKAN DI : JAYAPURA
PADA TANGGAL : 31 Mei 2024

KEPALA BALAI BESAR,



ATANASIOUS GUNTARA MARTANA
NIP 19721002 199903 1 001

Lampiran 5 : Keputusan Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua

Nomor : SK.46/K.4/BIDTEK/HMS.3.4/B/05/2024 tanggal 31 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN IZIN PENGAMBILAN/PENANGKAPAN TUMBUHAN DAN SATWA LIAR

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon merupakan pelaku usaha yang telah memperoleh Sertifikat Standar Izin Usaha Peredaran Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri dalam wilayah kerja Balai Besar KSDA Papua meliputi Provinsi Papua, Provinsi Papua Tengah, Provinsi Papua Pegunungan dan Provinsi Papua Selatan. 2. Permohonan diajukan oleh pemohon kepada Kepala Balai Besar KSDA Papua yang dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Kerja Tahunan b. informasi mengenai jenis, jumlah, jenis kelamin, umur atau ukuran, dan wilayah pengambilan serta deskripsi rinci mengenai tujuan pengambilan atau penangkapan c. Peta wilayah kerja minimal 1:250.000 d. Pertimbangan teknis SKW setempat e. Rekomendasi Bidang Wilayah setempat f. Laporan realisasi (bagi pemegang izin lama)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Permohonan Masuk]) -- 1 --> B[Agenda dan Disposisi] B -- 2,3 --> C[Verifikasi Permohonan] C -- 4 --> D{Lengkap/tidak} D -- 6 --> E[Telaah dan Konsep SK] E -- 7 --> F{Setuju/Tidak} F -- 9,10 --> G[Tanda tangan dan Penomoran SK] G -- 11 --> H([SK dikirim/ diambil]) F -.- 8 --> E D -.- 5 --> A </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha dapat menyampaikan permohonan yang telah dilengkapi persyaratan secara langsung ke loket pelayanan Balai Besar KSDA Papua atau dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui <i>contact person</i> 082233500396, <i>Call center</i> 082397709728 atau email bbksdapapua@yahoo.co.id 2. Petugas loket menyerahkan permohonan kepada Pokja Umum untuk diagendakan 3. Permohonan diteruskan kepada kepala Balai Besar untuk didisposisi kepada Bidang Teknis KSDA 4. Bidang Teknis KSDA melalui Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan melakukan verifikasi 5. Apabila permohonan belum lengkap maka Bidang Teknis KSDA membuat konsep surat kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan 6. Apabila permohonan dinyatakan lengkap maka Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan membuat konsep Izin Pengambilan/Penangkapan 7. Telaahan dan konsep Izin Pengambilan/Penangkapan disampaikan kepada kepala Balai Besar untuk mendapat persetujuan

		<p>8. Apabila konsep Izin Pengambilan/Penangkapan belum disetujui Kepala Balai Besar maka dikembalikan ke Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan untuk diperbaiki</p> <p>9. Apabila konsep Izin Pengambilan/Penangkapan telah disetujui Kepala Balai Besar maka Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan membuat Surat Keputusan (SK) Izin Pengambilan/Penangkapan kemudian diparaf oleh Kepala Bidang Tenis dan Kepala Bagian Tata Usaha</p> <p>10. SK ditandatangani Kepala Balai Besar</p> <p>11. SK diserahkan ke pemohon</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Setelah berkas permohonan masuk ke agenda persuratan, paling lambat 5 (lima) hari dilakukan penelaahan kesesuaian dokumen dan kelengkapan</p> <p>2. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah penelaahan, disampaikan hasil kegiatan no 1. Jika telah sesuai maka diterbitkan pertimbangan teknis, jika tidak sesuai akan diinformasikan ke pemohon</p>
4	Biaya	<p>Sesuai :</p> <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan</p> <p>2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.86/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2016 tanggal 8 November 2016 tentang Penetapan Harga Patokan Tumbuhan dan Satwa Liar di Dalam Negeri dan di Luar Negeri</p>
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Balai Besar KSDA Papua tentang Izin Pengambilan/Penangkapan Tumbuhan dan Satwa Liar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui :</p> <p>1. Kotak Pengaduan yang terdapat di kantor Balai Besar KSDA Papua</p> <p>2. Telp. : (0967) 581596</p> <p>3. Call center : 082397709728</p> <p>4. Email : bbksdapapua@yahoo.co.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
		<p>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan</p> <p>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.86/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2016 tanggal 8 November 2016 tentang Penetapan Harga Patokan Tumbuhan dan Satwa Liar di Dalam Negeri dan di Luar Negeri</p> <p>10. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan peredaran Tumbuhan dan Satwa</p>
2	Sarana dan	1. Ruang tunggu

	Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dispenser 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan perizinan berusaha sektor lingkungan hidup dan kehutanan 6. Memiliki pengetahuan tentang peraturan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. diawasi oleh Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Balai Besar KSDA Papua
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan responsif terhadap informasi yang harus disampaikan kepada pemohon 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Personel Satuan Pengaman (Satpam) di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Menampung pengaduan pelayanan dari masyarakat b. Membandingkan praktek pemberian pelayanan ini dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan 2. Dilaksanakan monitoring dilaksanakan setiap ada permohonan perizinan dimaksud

DITETAPKAN DI : JAYAPURA
PADA TANGGAL : 31 Mei 2024

KEPALA BALAI BESAR,



ATANASIOUS GUNTARA MARTANA
NIP 19721002 199903 1 001

Lampiran 6 : Keputusan Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua

Nomor : SK.46/K.4/BIDTEK/HMS.3.4/B/05/2024 tanggal 31 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN IZIN AKSES SUMBER DAYA GENETIK NON KOMERSIAL JENIS TUMBUHAN DAN SATWA LIAR BAGI PEMOHON DALAM NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. lembaga pemerintah b. perguruan tinggi c. lembaga atau organisasi yang berbadan hukum d. perorangan yang berafiliasi dengan lembaga yang berbadan hukum. 2. Permohonan diajukan kepada Kepala Balai Besar KSDA Papua yang dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal b. Membayar pungutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Permohonan Masuk]) -- 1 --> B[Agenda dan Disposisi] B -- 2,3 --> C[Verifikasi Permohonan] C -- 4 --> D{Lengkap/tidak} D -- 6 --> E[Paparasi kegiatan dan konsep Izin Akses] E -- 7 --> F{Setuju/Tidak} F -- 8 --> E F -- 9,10 --> G[Tanda tangan dan Penomoran Izin Akses] G -- 11 --> H([Izin Akses dikirim/diambil]) H -- 11 --> G D -.- 5 --> A </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat menyampaikan permohonan yang telah dilengkapi persyaratan secara langsung ke loket pelayanan Balai Besar KSDA Papua atau dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui <i>contact person</i> 082233500396, <i>Call center</i> 082397709728 atau email bbksdapapua@yahoo.co.id 2. Petugas loket menyerahkan permohonan kepada Pokja Umum untuk diagendakan 3. Permohonan diteruskan kepada kepala Balai Besar untuk didisposisi kepada Bidang Tenis KSDA 4. Bidang Teknis KSDA melalui Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan melakukan verifikasi 5. Apabila permohonan belum lengkap maka Bidang Teknis KSDA membuat konsep surat kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan 6. Apabila permohonan dinyatakan lengkap maka Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan membuat konsep Izin Akses SDG Non Komersial dan menyampaikan kepada pemohon untuk memaparkan kegiatan (<i>bagi pemohon yang berada di luar Kota/kabupaten Jayapura, akan disediakan link zoom meeting</i>) 7. Telaahan dan konsep Izin Akses SDG Non Komersial disampaikan kepada kepala Balai Besar untuk mendapat persetujuan 8. Apabila konsep Izin Akses SDG Non Komersial belum disetujui

		<p>Kepala Balai Besar maka dikembalikan ke Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan untuk diperbaiki</p> <p>9. Apabila konsep Izin Akses SDG Non Komersial telah disetujui Kepala Balai Besar maka Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan membuat Surat Keputusan (SK) Izin Akses SDG Non Komersial kemudian diparaf oleh Kepala Bidang Tenis dan Kepala Bagian Tata Usaha</p> <p>10. Izin Akses SDG Non Komersial ditandatangani Kepala Balai Besar</p> <p>11. Izin Akses SDG Non Komersial diserahkan ke pemohon</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Setelah berkas permohonan masuk ke agenda persuratan, paling lambat 2 (dua) hari dilakukan penelaahan kesesuaian dokumen dan kelengkapan</p> <p>2. Jika berkas dinyatakan lengkap, paling lambat 2 (dua) hari dilakukan presentasi oleh pemohon, jika belum akan diinformasikan ke pemohon</p> <p>3. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah presentasi, disampaikan hasil kegiatan no 2. Jika telah sesuai maka diterbitkan Izin Akses SDG Non Komersial, jika tidak sesuai akan diinformasikan ke pemohon</p>
4	Biaya	<p>1. Iuran izin pengambilan sampel penelitian (mati/bagian-bagian) sebesar Rp. 50.000,00 per izin.</p> <p>2. Pungutan untuk pengambilan dan pengangkutan sampel spesimen tumbuhan dan satwa liar tidak dilindungi untuk tujuan penelitian sebesar 50% x harga patokan per batang atau per pcs atau per cc.</p>
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Balai Besar KSDA Papua tentang Izin Izin Akses Sumber Daya Genetik Non Komersial
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui :</p> <p>1. Kotak Pengaduan yang terdapat di kantor Balai Besar KSDA Papua</p> <p>2. Telp. : (0967) 581596</p> <p>3. Call center : 082397709728</p> <p>4. Email : bbksdapapua@yahoo.co.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

		<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan</p> <p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.86/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2016 tanggal 8 November 2016 tentang Penetapan Harga Patokan Tumbuhan dan Satwa Liar di Dalam Negeri dan di Luar Negeri</p> <p>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.2/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2018 tanggal 22 Januari 2018 tentang Akses Pada Sumber Daya Genetik Spesies Liar dan Pembagian Keuntungan Atas Pemanfaatannya</p> <p>9. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tentang</p>
--	--	--

		Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan peredaran Tumbuhan dan Satwa
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Ruang pertemuan; 3. LCD projector; 4. Dispenser; 5. kudapan; 6. Komputer/ laptop; 7. Printer dan scanner; 8. Kamera; 9. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan perizinan berusaha sektor lingkungan hidup dan kehutanan 6. Memiliki pengetahuan tentang peraturan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar 7. Memiliki pengetahuan tentang Akses Sumber Daya Genetik Spesies Liar
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. diawasi oleh Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Balai Besar KSDA Papua
5	Jumlah Pelaksana	5 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan responsif terhadap informasi yang harus disampaikan kepada pemohon 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Personel Satuan Pengaman (Satpam) di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Menampung pengaduan pelayanan dari masyarakat b. Membandingkan praktek pemberian pelayanan ini dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan 2. Dilaksanakan monitoring dilaksanakan setiap ada permohonan perizinan dimaksud

DITETAPKAN DI : JAYAPURA
PADA TANGGAL : 31 Mei 2024

KEPALA BALAI BESAR,



ATANASIOUS GUNTARA MARTANA
NIP 19721002 199903 1 001

Lampiran 7 : Keputusan Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua

Nomor : SK.46/K.4/BIDTEK/HMS.3.4/B/05/2024 tanggal 31 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN MASUK KAWASAN KONSERVASI (SIMAKSI)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Syarat permohonan SIMAKSI :</p> <p>A. Warga Negara Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan Penelitian dan pengembangan: <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal kegiatan b. Fotocopy tanda pengenal c. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan d. Surat rekomendasi dari mitra kerja/ kampus 2. Tujuan Ilmu pengetahuan dan Pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal kegiatan b. Fotocopy tanda pengenal c. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan d. Surat rekomendasi dari mitra kerja/ kampus 3. Tujuan Pembuatan film: <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal kegiatan b. Fotocopy tanda pengenal c. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan 4. Tujuan Ekspedisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal kegiatan b. Fotocopy tanda pengenal c. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan 5. Tujuan Jurnalistik: <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal kegiatan b. Fotocopy tanda pengenal c. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan d. Fotocopy kartu pers <p>B. Warga Negara Asing</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan Penelitian dan pengembangan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan jalan dari kepolisian b. Proposal kegiatan c. Fotocopy Paspor d. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan e. Surat ijin Penelitian Dari Kementerian Negara Riset dan Teknologi f. Surat Pemberitahuan penelitian dari Kementerian Dalam Negeri g. Surat Rekomendasi dari mitra kerja 2. Tujuan Ilmu pengetahuan dan Pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan jalan dari kepolisian b. Proposal kegiatan c. Fotocopy d. Paspor e. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan f. Surat Rekomendasi dari mitra kerja 3. Tujuan Pembuatan film:

		<ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan jalan dari kepolisian b. Proposal kegiatan c. Fotocopy Paspor d. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan e. Surat Izin pembuatan film dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif f. Sinopsis g. Daftar Peralatan h. Daftar Anggota Tim i. Surat Rekomendasi dari Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE <p>4. Tujuan Ekspedisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan jalan dari kepolisian b. Proposal kegiatan c. Fotocopy Paspor d. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan <p>5. Tujuan Jurnalistik:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan jalan dari kepolisian b. Proposal kegiatan c. Fotocopy Paspor d. Surat pernyataan mematuhi aturan perundang-undangan e. Foto copy kartu Pers
--	--	---

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Permohonan Masuk]) -- 1 --> B[Agenda dan Disposisi] B -- 2,3 --> C[Verifikasi Permohonan] C -- 4 --> D{Lengkap/tidak} D -- 5 --> A D -- 6 --> E[Paparan kegiatan dan konsep izin akses] E -- 7 --> F{Setuju/Tidak} F -- 8 --> E F -- 9,10 --> G[Tanda tangan dan penomoran izin akses] G -- 11 --> H([Izin akses dikirim/diambil]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat menyampaikan permohonan yang telah dilengkapi persyaratan secara langsung ke loket pelayanan Balai Besar KSDA Papua atau dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui <i>contact person</i> 082233500396, <i>Call center</i> 082397709728 atau email <i>bbksdapapua@yahoo.co.id</i> 2. Petugas loket menyerahkan permohonan kepada Pokja Umum untuk diagendakan. 3. Permohonan diteruskan kepada Kepala Balai Besar untuk didisposisi kepada Bidang Teknis KSDA. 4. Bidang Teknis KSDA melalui Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan permohonan SIMAKSI. 5. Apabila permohonan belum lengkap maka Bidang Teknis KSDA membuat konsep surat kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan. 6. Apabila permohonan dinyatakan lengkap maka Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan menyampaikan kepada pemohon untuk memaparkan kegiatan (<i>bagi pemohon yang berada di luar Kota/kabupaten Jayapura, akan disediakan link zoom meeting</i>) 7. Bidang Teknis KSDA melalui Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan
----	-------------------------------	---

		<p>menyiapkan konsep dokumen SIMAKSI dan disampaikan ke kepala Balai Besar untuk mendapat persetujuan.</p> <p>8. Apabila konsep dokumen SIMAKSI belum disetujui oleh Kepala Balai Besar, maka dikembalikan ke Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan untuk diperbaiki.</p> <p>9. Apabila konsep dokumen SIMAKSI disetujui oleh Kepala Balai Besar, maka Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan membuat final dokumen SIMAKSI</p> <p>10. Dokumen SIMAKSI asli yang sah diserahkan kepada pemohon di loket pelayanan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Setelah berkas permohonan masuk ke agenda persuratan, paling lambat 2 (dua) hari dilakukan penelaahan kesesuaian dokumen dan kelengkapan</p> <p>2. Jika berkas dinyatakan lengkap, paling lambat 2 (dua) hari dilakukan presentasi oleh pemohon, jika belum akan diinformasikan ke pemohon</p> <p>3. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah presentasi, disampaikan hasil kegiatan no 2. Jika telah sesuai maka diterbitkan SIMAKSI</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>Membayar PNPB sesuai Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kehutanan, sebagai berikut:</p> <p>1. Pungutan untuk kegiatan penelitian, pengambilan gambar, serta pengambilan dan pengangkutan spesimen tumbuhan dan satwa liar.</p> <p>a. pengambilan gambar di darat, perairan dan dari udara dalam bentuk film dan foto komersial.</p> <p>1) Kawasan Pelestarian Alam (Taman Nasional dan Taman Wisata Alam) dan Taman Buru:</p> <p>a) Warga Negara Asing : Rp. 20.000.000,00 per paket</p> <p>b) Warga Negara Indonesia : Rp. 10.000.000,00 per paket</p> <p>2) Kawasan Suaka Alam (Cagar Alam dan Suaka Margasatwa):</p> <p>a) Warga Negara Asing : Rp. 4.000.000,00 per paket</p> <p>b) Warga Negara Indonesia : Rp. 2.000.000,00 per paket</p> <p>b. Kegiatan penelitian menggunakan Kawasan.</p> <p>1) Kawasan Pelestarian Alam (Taman Nasional dan Taman Wisata Alam):</p> <p>a) Warga Negara Asing</p> <p>(1) < 1 bulan : Rp. 5.000.000,00 per orang</p> <p>(2) 1 bulan – 6 bulan : Rp. 10.000.000,00 per orang</p> <p>(3) 7 bulan – 12 bulan : Rp. 15.000.000,00 per orang</p> <p>b) Warga Negara Indonesia</p> <p>(1) < 1 bulan : Rp. 100.000,00 per orang</p> <p>(2) 1 bulan – 6 bulan : Rp. 150.000,00 per orang</p> <p>(3) 7 bulan – 12 bulan : Rp. 250.000,00 per orang</p> <p>2) Kawasan Suaka Alam (Cagar Alam dan Suaka Margasatwa):</p> <p>a) Warga Negara Asing</p> <p>(1) < 1 bulan : Rp. 7.500.000,00 per orang</p> <p>(2) 1 bulan – 6 bulan : Rp. 12.500.000,00 per orang</p> <p>(3) 7 bulan – 12 bulan : Rp. 17.500.000,00 per orang</p> <p>b) Warga Negara Indonesia</p> <p>(1) < 1 bulan : Rp. 125.000,00 per orang</p> <p>(2) 1 bulan – 6 bulan : Rp. 175.000,00 per orang</p> <p>(3) 7 bulan – 12 bulan : Rp. 300.000,00 per orang</p> <p>Berdasarkan Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.38/Menhut-II/2014, pengenaan tarif Rp. 0,00 (nol rupiah)</p>

		di Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestarian Alam, Taman Buru dan Hutan Alam dapat diberikan kepada Mahasiswa atau Pelajar Indonesia yang melakukan kegiatan penelitian.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI) untuk Penelitian dan pengembangan Ilmu pengetahuan dan Pendidikan, Pembuatan film komersial, Pembuatan film non komersial, Pembuatan film documenter serta Ekspedisi dan Jurnalistik yang berlaku selama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan yang terdapat di kantor Balai Besar KSDA Papua 2. Telp. : (0967) 581596 3. Call center : 082397709728 4. Email : bbksdapapua@yahoo.co.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar 6. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kehutanan; 7. Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.38/Menhut-II/2014 tentang Tata Cara dan Persyaratan Kegiatan Tertentu Pengenaan Tarif Rp. 0,00 (Nol Rupiah) di Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestarian Alam, Taman Buru dan Hutan Alam; 8. Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Nomor : P.7/IV-SET/2011 tentang Tata Cara Masuk Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Ruang pertemuan; 3. LCD projector; 4. Dispenser; 5. Permen; 6. Komputer/ laptop; 7. Printer dan scanner; 8. Kamera; 9. ATK; 10. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi Pendidikan minimal SLTA, 2. Dapat mengoperasikan computer, 3. Menguasai tata bahasa yang baik, 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait tata cara

		masuk Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestrian Alam dan Taman Buru dan penerbitan SIMAKSI.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. diawasi oleh Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Balai Besar KSDA Papua
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Personil penyedia layanan memiliki kompetensi yang memadai dan responsif terhadap informasi yang harus disampaikan kepada pemohon 3. Pemohon/pengunjung memperoleh kemudahan dalam berkegiatan di dalam kawasan konservasi memperoleh informasi terkait kawasan yang akan dikunjungi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Personel Satuan Pengaman (Satpam) di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Menampung pengaduan pelayanan dari masyarakat b. Membandingkan praktek pemberian pelayanan ini dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan 2. Dilaksanakan monitoring dilaksanakan setiap ada permohonan perizinan dimaksud

DITETAPKAN DI : JAYAPURA
PADA TANGGAL : 31 Mei 2024

KEPALA BALAI BESAR,



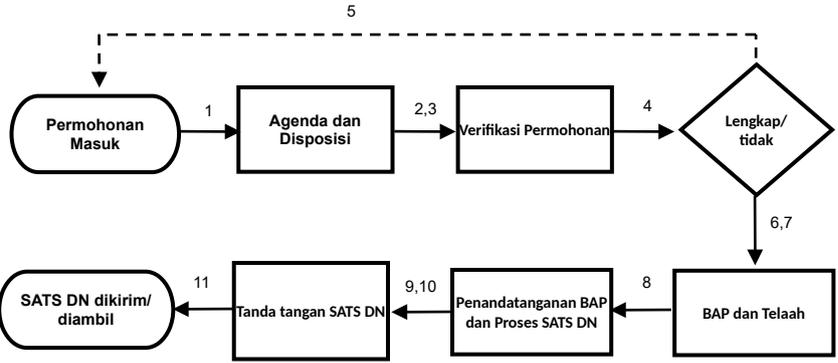
ATANASIVUS GUNTARA MARTANA
NIP 19721002 199903 1 001

Lampiran 8 : Keputusan Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua

Nomor : SK.46/K.4/BIDTEK/HMS.3.4/B/05/2024 tanggal 31 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN SURAT ANGKUT TUMBUHAN DAN SATWA LIAR DALAM NEGERI (SATS-DN) KOMERSIAL YANG BELUM LIMPAPKAN KEWENANGANNYA KEPADA BIDANG KSDA WILAYAH DAN SEKSI KONSERVASI WILAYAH

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Peryaratan	<p>1. Pemohon dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Orang perorangan b. Badan usaha milik Negara c. Badan Usaha Milik Daerah d. Badan usaha milik desa e. Perseroan Terbatas f. Persekutuan komanditer g. Koperasi <p>2. Pemohon merupakan pelaku usaha yang telah memperoleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sertifikat Standar Izin Usaha Peredaran Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri b. Sertifikat Standar Perizinan Berusaha lainnya terkait dengan I egalitas asal usul specimen <p><u>Spesimen TSL berasal dari Habiitat Alam:</u></p> <p>Permohonan diajukan oleh pemohon kepada Kepala Balai Besar KSDA Papua yang dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi Sertifikat Standar Izin Usaha Peredaran Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri yang masih berlaku 2. Fotocopi izin pengambilan/penangkapan TSL yang masih berlaku 3. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Stok 4. Laporan Mutasi stok TSL 5. Rekomendasi Kepala Bidang KSDA Wilayah 6. Pertimbangan Teknis Kepala SKW 7. Telah mendapatkan pembagian kuota pengambilan/ penangkapan yang ditetapkan oleh Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati Spesies dan Genetik pada tahun berjalan <p><u>Spesimen TSL berasal dari Hasil Penangkaran/Budidaya:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi Sertifikat Standar Izin Usaha Peredaran Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri yang masih berlaku 2. Fotocopi izin penangkaran/budidaya yang masih berlaku 3. Telah mendapatkan Batas Maksimal Pemanfaatan (BMP) hasil penangkaran/budidaya yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal KSDAE pada tahun berjalan 4. Sumber spesimen berasal dari unit penangkaran/budidaya yang sah 5. Fotocopi SK penetapan Batas Maksimal Pemanfaatan (BMP) yang masih berlaku 6. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) hasil pemanenan TSL 7. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Stok TSL yang akan diangkut 8. Laporan Mutasi stok TSL 9. Rekomendasi Kepala Bidang KSDA Wilayah 10. Pertimbangan Teknis Kepala SKW

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha dapat menyampaikan permohonan yang telah dilengkapi persyaratan secara langsung ke loket pelayanan Balai Besar KSDA Papua atau dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui <i>contact person</i> 082233500396, <i>Call center</i> 082397709728 atau email bbksdapapua@yahoo.co.id 2. Petugas loket menyerahkan permohonan kepada Pokja Umum untuk diagendakan 3. Permohonan diteruskan kepada kepala Balai Besar untuk didisposisi kepada Bidang Tenis KSDA 4. Bidang Teknis KSDA melalui Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan melakukan verifikasi permohonan 5. Apabila permohonan belum lengkap maka Bidang Teknis KSDA membuat konsep surat kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan 6. Apabila permohonan dinyatakan lengkap maka Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan asal-usul TSL dan melakukan telaah 7. Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan melaksanakan pemeriksaan asal usul TSL, menyusun konsep berita acara pemeriksaan TSL, atau melakukan telaah, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Teknis KSDA 8. BAP atau telaah diserahkan kepada Kepala Bidang Teknis KSDA untuk ditandatangani bersama pemohon dan tim pemeriksa 9. Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan menyiapkan dokumen SATS-DN sesuai dengan BAP 10. Kepala Balai Besar menandatangani dokumen SATS-DN 11. SATS-DN diserahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 4 (empat) hari kerja, terhitung sejak berkas permohonan lengkap diterima oleh Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan 2. Waktu pelayanan dimaksud angka 1 di atas, tidak termasuk jika dokumen/berkas permohonan ditolak dikarenakan tidak lengkap atau adanya perbaikan
4	Biaya	Pungutan administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar berupa dokumen Surat Angkut Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri (SATS-DN), sebesar Rp. 35.000,00 per dokumen
5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Angkut Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri (SATS-DN)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan yang terdapat di kantor Balai Besar KSDA Papua 2. Telp. : (0967) 581596 3. Call center : 082397709728 4. Email : bbksdapapua@yahoo.co.id

PENGELOLAAN PELAYANAN		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.86/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2016 tanggal 8 November 2016 tentang Penetapan Harga Patokan Tumbuhan dan Satwa Liar di Dalam Negeri dan di Luar Negeri 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2023 Perizinan Berusaha Pemanfaatan Tumbuhan dan Satwa Liar 9. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan peredaran Tumbuhan dan Satwa
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Dispenser 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan perizinan berusaha sektor lingkungan hidup dan kehutanan 6. Memiliki pengetahuan tentang peraturan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. diawasi oleh Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Balai Besar KSDA Papua
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan responsif terhadap informasi yang harus disampaikan kepada pemohon 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Personel Satuan Pengaman (Satpam) di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilakukan secara berkala dengan :<ol style="list-style-type: none">a. Menampung pengaduan pelayanan dari masyarakatb. Membandingkan praktek pemberian pelayanan ini dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan2. Dilaksanakan monitoring dilaksanakan setiap ada permohonan perizinan dimaksud
---	----------------------------	--

DITETAPKAN DI : JAYAPURA
PADA TANGGAL : 31 Mei 2024

KEPALA BALAI BESAR,



ATANASIVS GUNTARA MARTANA
NIP 19721002 199903 1 001

Lampiran 9 : Keputusan Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua

Nomor : SK.46/K.4/BIDTEK/HMS.3.4/B/05/2024 tanggal 31 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN SURAT ANGKUT TUMBUHAN DAN SATWA LIAR DALAM NEGERI (SATS-DN) KOMERSIAL YANG TELAH DILIMPAHKAN KEWENANGANNYA KEPADA BIDANG KSDA WILAYAH DAN SEKSI KONSERVASI WILAYAH

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Peryaratan	<p>1. Pemohon dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Orang perorangan b. Badan usaha milik Negara c. Badan Usaha Milik Daerah d. Badan usaha milik desa e. Perseroan Terbatas f. Persekutuan komanditer g. Koperasi <p>2. Pemohon merupakan pelaku usaha yang telah memperoleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sertifikat Standar Izin Usaha Peredaran Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri b. Sertifikat Standar Perizinan Berusaha lainnya terkait dengan legalitas asal usul specimen <p><u>Spesimen TSL yang Tidak dilindungi UU berasal dari Habitat Alam:</u></p> <p>Permohonan diajukan oleh pemohon kepada Kepala Balai Besar KSDA Papua yang dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopi Sertifikat Standar Izin Usaha Peredaran Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri yang masih berlaku b. Fotocopi izin pengambilan/penangkapan TSL yang masih berlaku c. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Stok d. Laporan Mutasi stok TSL e. Rekomendasi Kepala SKW f. Telah mendapatkan pembagian kuota pengambilan/penangkapan yang ditetapkan oleh Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati Spesies dan Genetik pada tahun berjalan <p><u>Spesimen TSL yang Tidak dilindungi UU berasal dari Hasil Penangkaran/Budidaya</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi Sertifikat Standar Izin Usaha Peredaran Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri yang masih berlaku 2. Fotocopi izin penangkaran/budidaya yang masih berlaku 3. Telah mendapatkan Batas Maksimal Pemanfaatan (BMP) hasil penangkaran/budidaya yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal KSDAE pada tahun berjalan 4. Sumber spesimen berasal dari unit penangkaran/budidaya yang sah 5. Fotocopi SK penetapan Batas Maksimal Pemanfaatan (BMP) yang masih berlaku 6. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) hasil pemanenan TSL 7. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Stok TSL yang akan diangkut 8. Laporan Mutasi stok TSL 9. Rekomendasi Kepala Kepala SKW

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Permohonan Masuk]) -- 1 --> B[Agenda dan Disposisi] B -- 2,3 --> C[Verifikasi Permohonan] C -- 4 --> D{Lengkap/tidak} D -- 5 --> A D -- 6,7 --> E[BAP dan Telaah] E -- 8 --> F[Penandatanganan BAP dan Proses SATS DN] F -- 9,10 --> G[Tanda tangan SATS DN] G -- 11 --> H([SATS DN dikirim/diambil]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha dapat menyampaikan permohonan yang telah dilengkapi persyaratan secara langsung ke loket pelayanan pada Bidang KSDA/SKW setempat atau dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui <i>contact person</i> 082233500396, <i>Call center</i> 082397709728 atau email bbksdapapua@yahoo.co.id 2. Petugas loket menyerahkan permohonan kepada Urusan Umum untuk diagendakan 3. Permohonan diteruskan kepada kepala Kepala Bidang KSDA untuk mendapatkan disposisi 4. Urusan Pemanfaatan dan Pelayanan melakukan verifikasi permohonan 5. Apabila permohonan belum lengkap maka Kepala Bidang KSDA Wilayah membuat surat kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan 6. Apabila permohonan dinyatakan lengkap maka Urusan Pemanfaatan dan Pelayanan menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan asal-usul TSL dan melakukan telaah 7. Urusan Pemanfaatan dan Pelayanan melaksanakan pemeriksaan asal usul TSL, menyusun konsep berita acara pemeriksaan TSL, atau melakukan telaah, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang KSDA Wilayah 8. BAP atau telaah diserahkan kepada Kepala Bidang KSDA Wilayah untuk ditandatangani bersama pemohon dan tim pemeriksa 9. Urusan Pemanfaatan dan Pelayanan menyiapkan dokumen SATS-DN sesuai dengan BAP 10. Kepala Bidang KSDA Wilayah menandatangani dokumen SATS-DN 11. SATS-DN diserahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 4 (empat) hari kerja, terhitung sejak berkas permohonan lengkap diterima oleh Urusan Pemanfaatan dan Pelayanan 2. Waktu pelayanan dimaksud angka 1 di atas, tidak termasuk jika dokumen/berkas permohonan ditolak dikarenakan tidak lengkap atau adanya perbaikan
4	Biaya	Pungutan administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar berupa dokumen Surat Angkut Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri (SATS-DN), sebesar Rp. 35.000,00 per dokumen
5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Angkut Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri (SATS-DN)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan yang terdapat di kantor Balai Besar KSDA Papua/Bidang KSDA Wilayah/SKW 2. Telp. : (0967) 581596 3. Call center : 082397709728 4. Email : bbksdapapua@yahoo.co.id

PENGELOLAAN PELAYANAN		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.86/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2016 tanggal 8 November 2016 tentang Penetapan Harga Patokan Tumbuhan dan Satwa Liar di Dalam Negeri dan di Luar Negeri 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2023 Perizinan Berusaha Pemanfaatan Tumbuhan dan Satwa Liar 9. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan peredaran Tumbuhan dan Satwa
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Dispenser 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan perizinan berusaha sektor lingkungan hidup dan kehutanan 6. Memiliki pengetahuan tentang peraturan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. diawasi oleh Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Balai Besar KSDA Papua
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan responsif terhadap informasi yang harus disampaikan kepada pemohon 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Personel Satuan Pengaman (Satpam) di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor
8	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilakukan secara berkala dengan :

	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Menampung pengaduan pelayanan dari masyarakatb. Membandingkan praktek pemberian pelayanan ini dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan <ol style="list-style-type: none">2. Dilaksanakan monitoring dilaksanakan setiap ada permohonan perizinan dimaksud
--	-----------	---

DITETAPKAN DI : JAYAPURA
PADA TANGGAL : 31 Mei 2024

KEPALA BALAI BESAR,



ATANASIOUS GUNTARA MARTANA
NIP 19721002 199903 1 001

Lampiran 10 : Keputusan Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua

Nomor : SK.46/K.4/BIDTEK/HMS.3.4/B/05/2024 tanggal 31 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS
PERIZINAN BERUSAHA PENGUSAHAAN SARANA JASA LINGKUNGAN
WISATA ALAM (PBPSWA) PADA KAWASAN KONSERVASI**

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Peryaratan	<p>Pelaku usaha dapat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Badan usaha milik Negara 2. Badan Usaha Milik Daerah 3. Badan Usaha milik Swasta 4. Koperasi <p>Permohonan diajukan oleh pemohon kepada Kepala Balai Besar KSDA Papua yang dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. proposal usaha, yang memuat informasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendahuluan (Latar Belakang, Tujuan Kegiatan Usaha, letak/lokasi areal yang dimohon). b. Rencana Kegiatan Usaha (memberikan gambaran umum dan penjelasan pelaksanaan kegiatan pengusahaan sarana jasa lingkungan wisata alam yang dilaksanakan sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan wisata alam dan konservasi di kawasan, bagi masyarakat sekitar kawasan, bagi penerimaan negara dan bagi perusahaan/koperasi sendiri, menjelaskan juga mengenai jenis kegiatan usaha sarana yang akan dikembangkan, jenis dan jumlah sarana yang akan dibangun, rencana tenaga kerja, serta rencana investasi); dan c. Penutup (menjelaskan mengenai asumsi-asumsi dan harapan untuk terselenggaranya kegiatan pengusahaan sarana jasa lingkungan wisata alam sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai). 1. Pakta Integritas yaitu surat pernyataan bermaterai 2. Melakukan pemberian tanda batas areal usaha yang dimohon dan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Tanda Batas dan Peta areal rencana kegiatan usaha 1 :25.000 3. Persetujuan Lingkungan 4. Sertifikat standar yang belum terverifikasi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Permohonan Masuk]) -- 1 --> B[Agenda dan Disposisi] B -- 2,3 --> C[Verifikasi Permohonan] C -- 4 --> D{Lengkap/tidak} D -- 5 --> A D -- 6 --> E[Telaah dan Konsep Pertimbangan Teknis] E -- 7 --> F{Setuju/Tidak} F -- 8 --> E F -- 9,10 --> G[Tanda tangan dan Penomoran Pertimbangan Teknis] G -- 11 --> H([Pertimbangan Teknis dikirim/diambil]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat menyampaikan permohonan yang telah dilengkapi persyaratan secara langsung ke loket pelayanan Balai

		<p>Besar KSDA Papua / Bidang KSDA Wilayah / SKW atau dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui <i>contact person</i> 082233500396, <i>Call center</i> 082397709728 atau email bbksdapapua@yahoo.co.id</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas loket menyerahkan permohonan kepada Pokja Umum untuk diagendakan 3. Permohonan diteruskan kepada kepala Balai Besar KSDA Papua untuk didisposisi kepada Bidang Tenis KSDA 4. Bidang Teknis KSDA melalui Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan melakukan verifikasi permohonan 5. Apabila permohonan belum lengkap maka Bidang Teknis KSDA membuat konsep surat kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan 6. Apabila permohonan dinyatakan lengkap maka Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan menyiapkan konsep Pertimbangan Teknis 7. konsep Pertimbangan Teknis disampaikan kepada kepala Balai Besar untuk mendapat persetujuan 8. Apabila konsep Pertimbangan Teknis belum disetujui Kepala Balai Besar maka dikembalikan ke Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan untuk diperbaiki 9. Apabila konsep Pertimbangan Teknis telah disetujui Kepala Balai Besar maka Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan membuat Pertimbangan Teknis kemudian diparaf oleh Kepala Bidang Tenis dan Kepala Bagian Tata Usaha 10. Pertimbangan Teknis ditandatangani Kepala Balai Besar 11. Pertimbangan Teknis diserahkan ke pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 5 (empat) hari kerja, terhitung sejak berkas permohonan lengkap diterima oleh Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan 2. Waktu pelayanan dimaksud angka 1 di atas, tidak termasuk jika dokumen/berkas permohonan ditolak dikarenakan tidak lengkap atau adanya perbaikan
4	Biaya	Tidak dipungut
5	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam Pada Kawasan Konservasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan yang terdapat di kantor Balai Besar KSDA Papua 2. Telp. : (0967) 581596 3. Call center : 082397709728 4. Email : bbksdapapua@yahoo.co.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor

		Lingkungan Hidup dan Kehutanan 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Dispenser 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	1. Klasifikasi Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan perizinan berusaha sektor lingkungan hidup dan kehutanan 6. Memiliki kemampuan atau pemahaman tentang rencana perkembangan pariwisata alam di daerahnya
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. diawasi oleh Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Balai Besar KSDA Papua
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan responsif terhadap informasi yang harus disampaikan kepada pemohon 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Personel Satuan Pengaman (Satpam) di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor 2. Petugas yang melakukan pemeriksaan ke lokasi minimal berjumlah 2 (dua) orang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala dengan : a. Menampung pengaduan pelayanan dari masyarakat b. Membandingkan praktek pemberian pelayanan ini dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan 2. Dilaksanakan monitoring dilaksanakan setiap ada permohonan perizinan dimaksud

DITETAPKAN DI : JAYAPURA
PADA TANGGAL : 31 Mei 2024

KEPALA BALAI BESAR,



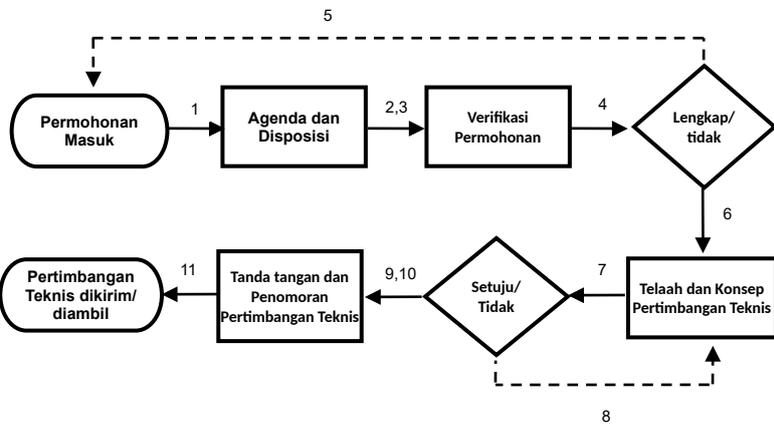
ATANASIUS GUNTARA MARTANA
NIP 19721002 199903 1 001

Lampiran 11 : Keputusan Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua

Nomor : SK.46/K.4/BIDTEK/HMS.3.4/B/05/2024 tanggal 31 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN
TEKNIS PERIZINAN BERUSAHA PENYEDIAAN JASA WISATA ALAM
PADA KAWASAN KONSERVASI**

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Peryaratan	<p>Pelaku usaha dapat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Perorangan 6. Badan usaha milik Negara 7. Badan Usaha Milik Daerah 8. Badan Usaha milik Swasta 9. Badan Usaha Milik Desa 10. Koperasi <p>Usaha penyediaan jasa wisata alam pada kawasan konservasi, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Jasa Pemandu/Interpreter Wisata Alam b. Penyediaan Jasa Transportasi Wisata alam c. Penyediaan Jasa Perjalanan Wisata Alam d. Penyediaan Jasa Cinderamata Wisata alam e. Penyediaan Jasa Makanan dan Minuman Wisata Alam f. Penyediaan Jasa Persewaan Peralatan Wisata Alam g. Penyediaan Jasa Informasi Pariwisata Alam. <p>Non Perorangan Permohonan diajukan oleh pemohon kepada Kepala Balai Besar KSDA Papua yang dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana kegiatan usaha jasa yang akan dilakukan, yang memuat informasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendahuluan (Latar Belakang dan Tujuan Kegiatan Usaha) b. Rencana Kegiatan Usaha (Memberikan gambaran umum dan penjelasan pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa wisata alam yang dilaksanakan sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan wisata alam dan konservasi di kawasan, bagi masyarakat sekitar kawasan, bagi penerimaan negara dan bagi perusahaan/ koperasi sendiri, menjelaskan juga mengenai jenis kegiatan usaha dan rencana tenaga kerja) c. Penutup (Menjelaskan mengenai asumsi-asumsi dan harapan untuk terselenggaranya kegiatan usaha jasa wisata alam sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai) 2. Akta Pendirian Badan Usaha 3. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha melalui Sistem OSS 4. Pakta Integritas yaitu surat pernyataan bermaterai 5. Sertifikat standar yang belum terverifikasi

		<p>Perorangan</p> <p>Permohonan diajukan oleh pemohon kepada Kepala Balai Besar KSDA Papua yang dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Keahlian/pernah mengikuti pelatihan sesuai bidang usaha (khusus untuk jasa pemandu/interpreter wisata alam/wisata petualangan) 2. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha melalui Sistem OSS
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat menyampaikan permohonan yang telah dilengkapi persyaratan secara langsung ke loket pelayanan Balai Besar KSDA Papua / Bidang KSDA Wilayah / SKW atau dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui <i>contact person</i> 082233500396, <i>Call center</i> 082397709728 atau email bbksdapapua@yahoo.co.id 2. Petugas loket menyerahkan permohonan kepada Pokja Umum untuk diagendakan 3. Permohonan diteruskan kepada kepala Balai Besar KSDA Papua untuk didisposisi kepada Bidang Tenis KSDA 4. Bidang Teknis KSDA melalui Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan melakukan verifikasi permohonan 5. Apabila permohonan belum lengkap maka Bidang Teknis KSDA membuat konsep surat kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan 6. Apabila permohonan dinyatakan lengkap maka Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan menyiapkan konsep Pertimbangan Teknis 7. konsep Pertimbangan Teknis disampaikan kepada kepala Balai Besar untuk mendapat persetujuan 8. Apabila konsep Pertimbangan Teknis belum disetujui Kepala Balai Besar maka dikembalikan ke Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan untuk diperbaiki 9. Apabila konsep Pertimbangan Teknis telah disetujui Kepala Balai Besar maka Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan membuat Pertimbangan Teknis kemudian diparaf oleh Kepala Bidang Tenis dan Kepala Bagian Tata Usaha 10. Pertimbangan Teknis ditandatangani Kepala Balai Besar 11. Pertimbangan Teknis diserahkan ke pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Paling lama 5 (empat) hari kerja, terhitung sejak berkas permohonan lengkap diterima oleh Pokja Pemanfaatan dan Pelayanan 4. Waktu pelayanan dimaksud angka 1 di atas, tidak termasuk jika dokumen/berkas permohonan ditolak dikarenakan tidak lengkap atau adanya perbaikan
4	Biaya	Tidak dipungut

5	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pengusahaan Jasa Wisata Alam Pada Kawasan Konservasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui : 1. Kotak Pengaduan yang terdapat di kantor Balai Besar KSDA Papua 2. Telp. : (0967) 581596 3. Call center : 082397709728 4. Email : bbksdapapua@yahoo.co.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
		1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Dispenser 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	1. Klasifikasi Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Memiliki pengetahuan perizinan berusaha sektor lingkungan hidup dan kehutanan 6. Memiliki kemampuan atau pemahaman tentang rencana perkembangan pariwisata alam di daerahnya
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. diawasi oleh Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Balai Besar KSDA Papua
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan responsif terhadap informasi yang harus disampaikan kepada pemohon 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personel Satuan Pengaman (Satpam) di pintu masuk kantor untuk menjaga keamanan dan ketertiban kantor 2. Petugas yang melakukan pemeriksaan ke lokasi minimal berjumlah 2 (dua) orang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Menampung pengaduan pelayanan dari masyarakat b. Membandingkan praktek pemberian pelayanan ini dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan 2. Dilaksanakan monitoring dilaksanakan setiap ada permohonan perizinan dimaksud

DITETAPKAN DI : JAYAPURA
PADA TANGGAL : 31 Mei 2024

KEPALA BALAI BESAR,



ATANASIVS GUNTARA MARTANA
NIP 19721002 199903 1 002

Lampiran 12 : Keputusan Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua

Nomor : SK.46/K.4/BIDTEK/HMS.3.4/B/05/2024 tanggal 31 Mei 2024

FORMAT PROPOSAL PERIZINAN BERUSAHA LEMBAGA KONSERVASI UNTUK KEPENTINGAN UMUM

Logo Unit Lembaga Konservasi	KOP SURAT PT/BUMN/BUMD/KOPERASI
<p style="text-align: center;">PROPOSAL PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA LEMBAGA KONSERVASI UNTUK KEPENTINGAN UMUM</p> <p style="text-align: center;">..... (BENTUK IZIN LEMBAGA KONSERVASI)</p> <p style="text-align: center;">..... (LUASAN IZIN LEMBAGA KONSERVASI)</p> <p style="text-align: center;">..... (NAMA PERUSAHAAN)</p> <p style="text-align: center;">..... (NAMA BRANDING IZIN LEMBAGA KONSERVASI)</p> <p style="text-align: center;">LOGO LEMBAGA KONSERVASI</p>	
..... (Nama Kota), (Bulan) (Tahun) ...	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

PROPOSAL			
PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA LEMBAGA KONSERVASI UNTUK KEPENTINGAN UMUM (BENTUK IZIN LEMBAGA KONSERVASI) (NAMA IZIN LEMBAGA KONSERVASI)			
A	Ringkasan Eksekutif <i>Uraian singkat (maksimal 1 halaman) yang merupakan ringkasan umum proposal</i>		
B	Pendahuluan		
1	Latar Belakang <i>Isi latar belakang merupakan pengembangan dari pertanyaan sebagai berikut:</i> 1) <i>Apa yang menjadi minat dan ketertarikan anda untuk berinvestasi dalam lembaga konservasi</i> 2) <i>Apa yang mendorong atau memotivasi anda untuk berinvestasi dalam lembaga konservasi</i>		
2	Tujuan <i>Isi tujuan merupakan pengembangan dari pertanyaan sebagai berikut:</i> 1) <i>Apa tujuan anda mengajukan permohonan izin lembaga konservasi</i> 2) <i>Justifikasi keterkaitan inisiatif LK dengan konteks konservasi; persoalan-persoalan apa yang akan dihadapi kontribusi apa yang dapat diberikan terhadap konservasi</i>		
C	Profil Organisasi		
1	Nama Lembaga	:	<i>Sebutkan nama lengkap lembaga sesuai dengan yang tercantum dalam akte pendirian dan nama populer bila ada</i>
2	Status/ Bentuk Badan Usaha Lembaga	:	<i>Sebutkan bentuk badan usaha lembaga sesuai dengan akte pendirian (PT/BUMD/BUMN/Koperasi)</i>
3	Alamat lembaga	:	
	Alamat lengkap	:	
	Alamat pos (PO BOX)	:	
	Nomor Telpon	:	
	Nomor Fax	:	
	Alamat Email	:	
	Alamat Web Site	:	
4	Penanggung Jawab Organisasi		
	PT/BUMN/BUMD	:	Dewan Komisaris : Direksi :
	Koperasi	:	Pembina : Pengawas : Pengurus : Manajer :
5	Pengalaman di Bidang Pengelolaan Lembaga Konservasi		
	a. Pengalaman Lembaga <i>Uraikan secara singkat pengalaman lembaga dalam pengelolaan lembaga konservasi. Kosongkan bila belum memiliki pengalaman</i>		
	b. Pengalaman Karyawan yang Relevan <i>Uraikan secara singkat pengalaman karyawan dalam pengelolaan lembaga konservasi. Kosongkan bila belum memiliki pengalaman</i>		
D	Kedaaan Umum Lokasi		
1	Aspek Fisik		
	a. Letak dan luas kawasan (dilampirkan peta lokasi)		
	1) Letak	:	Provinsi : Kabupaten/Kota : Kecamatan : Desa/ Kelurahan :
	2) Luas Lokasi	: Ha
	b. Ketinggian tempat dan Fisiografi lahan		
	1) Ketinggian Tempat	: s/d m dpl
	2) Fisiografi Lahan	:	Topografi lahan : Kelerengan : Lansekap : Penutupan dan Penggunaan lahan :

	<p>c. Sejarah lokasi</p> <p>1) Bentuk penggunaan lahan saat ini dan sebelumnya (mis. tegalan, sawah, ladang dll)</p> <p>2) Catatan penyakit yang berkaitan dengan tumbuhan dan satwa yang pernah terjangkit di lokasi dimaksud atau disekitarnya (tidak harus diisi bagi pemohon izin herbarium atau museum zoologi)</p>																																	
	<p>d. Aspek Legal Lokasi</p> <p>1) Peruntukan lahan berdasarkan Tata Ruang (Berdasarkan RTRW Propinsi/Kab/Kota) :</p> <p>2) Status kepemilikan lahan (beri tanda x) Status lahan agar dikuatkan dengan akta notaris yang menyatakan bahwa dalam jangka waktu izin LK (25 tahun + 1 tahun) lahanhanya diperuntukan lembaga konservasi</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/>Milik sendiri</td> <td>:</td> <td>... ha</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>Tanah Negara</td> <td>:</td> <td>... ha</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>Pinjam Pakai</td> <td>:</td> <td>... ha</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Milik sendiri	:	... ha	<input type="checkbox"/> Tanah Negara	:	... ha	<input type="checkbox"/> Pinjam Pakai	:	... ha																								
<input type="checkbox"/> Milik sendiri	:	... ha																																
<input type="checkbox"/> Tanah Negara	:	... ha																																
<input type="checkbox"/> Pinjam Pakai	:	... ha																																
	<p>e. Aksesibilitas</p> <p>1) Jarak lokasi dimaksud dari/ke kota terdekat : ... km</p> <p>2) Alat transportasi yang umum/dapat digunakan untuk mencapai lokasi dimaksud :</p> <p>3) Waktu tempuh rata-rata dari kota terdekat menuju lokasi dimaksud : ... jam</p>																																	
2	<p>Aspek Sosial dan Kependudukan</p> <p>1) Jumlah penduduk di kabupaten/kota dimana lokasi dimaksud terletak : ... jiwa, ... KK</p> <p>2) Jumlah penduduk di desa/keurahan yang berbatasan langsung dengan lokasi dimaksud : ... jiwa, ... KK</p> <p>3) Tingkat pendidikan penduduk di kabupaten/kota dimana lokasi dimaksud terletak</p> <table border="1"> <tr> <td>SD</td> <td>:</td> <td>... orang</td> </tr> <tr> <td>SMP</td> <td>:</td> <td>... orang</td> </tr> <tr> <td>D3/S1</td> <td>:</td> <td>... orang</td> </tr> <tr> <td>>S2</td> <td>:</td> <td>... orang</td> </tr> </table> <p>4) Jumlah Angkatan kerja (usia 14-40 tahun) di Kabupaten/kota dimana lokasi dimaksud terletak :</p> <p>5) Mata Pencarian utama penduduk di sekitar lokasi dimaksud : <i>Uraikan secara ringkas jenis mata pencarian utama penduduk di desa/ kelurahan yang berbatasan langsung dengan lokasi dimaksud</i></p>	SD	:	... orang	SMP	:	... orang	D3/S1	:	... orang	>S2	:	... orang																					
SD	:	... orang																																
SMP	:	... orang																																
D3/S1	:	... orang																																
>S2	:	... orang																																
3	<p>Aspek Ekonomi</p> <p>1) Pendapatan perkapita : Rp ...</p> <p>2) Pertumbuhan ekonomi kabupaten/kota dimana lokasi dimaksud terletak : ... %/tahun</p> <p>3) Pusat-pusat perekonomian lokal : <i>(pasar dan lainnya)</i></p> <p>4) Jenis objek wisata yang ada di kabupaten/kota : <i>Sebutkan jenis-jenis obyek wisata (candi, air terjun, dst)</i></p> <p>5) Lembaga konservasi serupa di kabupaten/kota tempat calon lokasi LK</p> <table border="1"> <tr> <td>Kebun Binatang</td> <td>:</td> <td>... unit</td> </tr> <tr> <td>Taman Satwa</td> <td>:</td> <td>... unit</td> </tr> <tr> <td>Taman Safari</td> <td>:</td> <td>... unit</td> </tr> <tr> <td>Taman Satwa Khusus</td> <td>:</td> <td>... unit</td> </tr> <tr> <td>Museum Zoologi</td> <td>:</td> <td>... unit</td> </tr> <tr> <td>Herbarium</td> <td>:</td> <td>... unit</td> </tr> <tr> <td>Kebun Botani</td> <td>:</td> <td>... unit</td> </tr> <tr> <td>Taman Tumbuhan Khusus</td> <td>:</td> <td>... unit</td> </tr> <tr> <td>Pusat Pelatihan Satwa</td> <td>:</td> <td>... unit</td> </tr> <tr> <td>Pusat Rehabilitasi Satwa</td> <td>:</td> <td>... unit</td> </tr> <tr> <td>Pusat Penyelamatan Satwa</td> <td>:</td> <td>... unit</td> </tr> </table>	Kebun Binatang	:	... unit	Taman Satwa	:	... unit	Taman Safari	:	... unit	Taman Satwa Khusus	:	... unit	Museum Zoologi	:	... unit	Herbarium	:	... unit	Kebun Botani	:	... unit	Taman Tumbuhan Khusus	:	... unit	Pusat Pelatihan Satwa	:	... unit	Pusat Rehabilitasi Satwa	:	... unit	Pusat Penyelamatan Satwa	:	... unit
Kebun Binatang	:	... unit																																
Taman Satwa	:	... unit																																
Taman Safari	:	... unit																																
Taman Satwa Khusus	:	... unit																																
Museum Zoologi	:	... unit																																
Herbarium	:	... unit																																
Kebun Botani	:	... unit																																
Taman Tumbuhan Khusus	:	... unit																																
Pusat Pelatihan Satwa	:	... unit																																
Pusat Rehabilitasi Satwa	:	... unit																																
Pusat Penyelamatan Satwa	:	... unit																																

E Konsep Pengusahaan Lembaga Konservasi				
1	Bentuk lembaga konservasi yang diajukan <i>Beri tanda X di depan bentuk lembaga konservasi dimaksud</i>	:	<input type="checkbox"/> Taman Safari	
			<input type="checkbox"/> Kebun Binatang	
			<input type="checkbox"/> Taman Satwa	
			<input type="checkbox"/> Taman Satwa Khusus	
			<input type="checkbox"/> Museum Zoologi	
<input type="checkbox"/> Herbarium				
<input type="checkbox"/> Kebun Botani				
2	Minat terhadap Prospek Lembaga Konservasi <i>Uraikan secara ringkas apa yang menyebabkan anda berkesimpulan bahwa pengusahaan lembaga konservasi di atas akan prospektif</i>			
3	Arah Pengusahaan Lembaga Konservasi <i>Uraikan secara ringkas bayangan pengusahaan lembaga konservasi seperti apa yang akan diwujudkan/dikembangkan</i>			
4	Keunikan dan Kelebihan Lembaga Konservasi <i>Uraikan secara ringkas apa keunikan dan/atau kelebihan lembaga konservasi yang akan anda kembangkan dibandingkan dengan atraksi wisata dan/atau pengusahaan lembaga konservasi serupa di kabupaten/kota anda</i>			
F Rencana perolehan dan Pengelolaan Koleksi Satwa				
1	Tema Koleksi <i>Uraikan secara singkat mengenai tema pengelolaan koleksi jenis/specimen tumbuhan atau satwa misalnya tema koleksi berdasarkan habitat (terrestrial, aquatic, mangrove dst), distribusi (benua atau region), kelas tumbuhan dan atau satwa, dan lainnya</i>			
2	Target Koleksi (<i>Usulan dalam lampiran</i>)			
	a. Jumlah jenis		: ... jenis	
b.	Jumlah individu per jenis	No	Nama Jenis	Jumlah
3	Rencana Perolehan Koleksi <i>Uraikan secara ringkas dari mana anda akan memperoleh jenis/spesimen tumbuhan dan satwa koleksi: alam. Lembaga konservasi lain, pusat penyelamatan satwa, kebun binatang dalam atau luar negeri, penangkar legal</i>			
G Sarana Prasarana Pengelolaan Koleksi				
1	Utama	:	<i>Sebutkan sarana prasarana utama yang akan dibangun untuk pengelolaan jenis/specimen tumbuhan atau satwa</i>	
2	Penunjang	:	<i>Sebutkan sarana prasarana penunjang yang akan dibangun untuk pengelolaan jenis/specimen tumbuhan atau satwa</i>	
H Sarana Prasarana Pengelolaan Pengunjung (<i>fents dan jumlah</i>)				
1	Rekreasi	:		
2	Edukasi	:		
3	Pendukung	:		
4	Pengelolaan Limbah	:		
5	Kemamanan dan Keselamatan	:		
I Sumber Daya Manusia				
1	Yang menangani Pengelolaan Koleksi Satwa			
	Kualifikasi SDM	:	... jumlah	
	Dokter Hewan	:	... orang	
	Paramedik	:	... orang	
	Keeper/Perawat Satwa	:	... orang	
2	Yang menangani Pelayanan Pengunjung			
	Kualifikasi SDM	:	... orang	
3	Staf yang menangani administrasi			
	Kualifikasi SDM	:	... orang	
J Rencana dan Analisis Usaha				
1	Pangsa Pasar <i>Uraikan secara ringkas siapa pangsa pasar dari lembaga konservasi yang anda kembangkan: wilayah sasaran dan kelas social</i>			

2	Sumber Pendapatan <i>Uraikan secara ringkas sumber-sumber pendapatan dan prediksi pendapatan per tahun dari masing-masing sumber</i>																																																											
3	Pemodalan a. Sumber modal : (Milik sendiri/pinjaman bank, dst) b. Modal awal : Rp. ... c. Modal Kerja : Rp. ... d. Jaminan Finansial : Rp. ...																																																											
4	Cash-flow 15 tahun pertama (<i>usulan dalam lampiran</i>) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Variabel</th> <th colspan="11">Tahun</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11 s/d 15</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sumber Pendapatan tahun ke - 1, 2, ... dst</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Biaya tetap</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Biaya Variabel</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	Variabel	Tahun											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 s/d 15	Sumber Pendapatan tahun ke - 1, 2, ... dst												Biaya tetap												Biaya Variabel											
Variabel	Tahun																																																											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 s/d 15																																																	
Sumber Pendapatan tahun ke - 1, 2, ... dst																																																												
Biaya tetap																																																												
Biaya Variabel																																																												
5	Proyeksi laba - rugi 15 tahun pertama (<i>usulan dalam lampiran</i>) <i>Dapat disajikan dalam angka/grafik</i>																																																											
6	Analisis Keuangan <i>Untuk pemohon izin lembaga konservasi dalam bentuk Taman Safari atau Kebun Binatang</i> a. IRR (<i>Internal Rate Of Return</i>) : b. NVP (<i>Net Present Value</i>) : c. PI (<i>Profitability Index</i>) : d. ARR (<i>Accounting Rate Return</i>) : e. PP (<i>Payback Period</i>) :																																																											
FORMAT PENULISAN																																																												
1	Struktur proposal untuk pengajuan lembaga konservasi terdiri dari cover/sampul, isi proposal (dalam format isian tabel) dan lampiran																																																											
2	Penyajian proposal sebagaimana format isian tabel terlampir dengan menggunakan huruf Tahoma, font 11, font 14 untuk cover, spasi 1 pada kertas HVS berukuran A4 (21cm x 29,7 cm)																																																											
3	Penjilidan proposal menggunakan hard cover dengan warna dasar hijau kehutanan																																																											
LAMPIRAN																																																												
Lampiran-lampiran yang perlu disertakan dalam proposal izin lembaga konservasi meliputi:																																																												
1	Rincian satwa yang akan dikoleksi dan perolchannya																																																											
2	Peta lokasi dilengkapi titik lahan pada peta yang akan dijadikan lokasi lembaga konservasi																																																											
3	Site plan pembangunan lembaga konservasi																																																											
4	Organisasi spesifik lembaga konservasi kedepan																																																											
5	Referensi bank bagi pemohon																																																											
6	Dokumen legalitas lahan dikuatkan dengan: a. Akta notaris yang menyatakan bahwa dalam jangka waktu izin LK (25 tahun + 1 tahun) lahannya diperuntukan untuk lembaga konservasi dan b. Pengesahan dilembar bukti kepemilikan lahan dari kantor ATR BPN dengan catatan "Lahan hanya diperuntukan untuk Lembaga Konservasi Kepentingan Umum selama 25 tahun + 1 tahun"																																																											
7	Dokumen infrastruktur (jika sudah tersedia)																																																											

DITETAPKAN DI : JAYAPURA
PADA TANGGAL : 31 Mei 2024

KEPALA BALAI BESAR,



ATANASIVS GUNTARA MARTANA

Lampiran 13 : Keputusan Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua

Nomor : SK.46/K.4/BIDTEK/HMS.3.4/B/05/2024 tanggal 31 Mei 2024

FORMAT RENCANA KARYA PERIZINAN BERUSAHA LEMBAGA KONSERVASI UNTUK KEPENTINGAN UMUM

Logo Lembaga Konservasi	KOP SURAT LEMBAGA KONSERVASI
<p style="text-align: center;">RENCANA KARYA PENGELOLAAN PERIZINAN BERUSAHA LEMBAGA KONSERVASI UNTUK KEPENTINGAN UMUM (BENTUK LEMBAGA KONSERVASI) (NAMA LEMBAGA KONSERVASI SESUAI AKTA PENDIRIAN (NAMA POPULER) TAHUN s/d TAHUN</p>	
<p style="text-align: center;">..... (Nama Kota), (Bulan) (Tahun) ...</p>	

LEMBAR PENGESAHAN

**RENCANA KARYA PENGELOLAAN
PERIZINAN BERUSAHA LEMBAGA KONSERVASI UNTUK KEPENTINGAN UMUM
DALAM BENTUK
PT/KOPERASI/BUMN/BUMD
NAMA POPULAR/MERK DAGANG
PERIODE TAHUN s/d TAHUN**

Dinilai di :
Tanggal :

Disusun di :
Tanggal :

Kepala UPT,

Pimpinan/Ketua/Direktur (Pemohon LK)

.....
NIP.

.....

Disahkan di :
Tanggal :

Dinilai di :
Tanggal :

A.n. Menteri Lingkungan Hidup
Dan Kehutanan
Direktur Jenderal (Konservasi
Sumberdaya Alam dan Ekosistem),

Direktur (Konservasi
Keanekaragaman Hayati Spesies dan
Genetik),

.....
NIP.

.....
NIP.

3	Program Pengelolaan koleksi (<i>collection management</i>)	a. Pengadaan koleksi tumbuhan atau satwa atau bagian tumbuhan atau satwa (jenis, jumlah, dan sumber) b. Perawatan koleksi c. Pelaksanaan penandaan dan pencatatan silsilah satwa (hidup). d. Pengamanan genetik (mencegah inbreeding)
4	Program Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia	a. Rekrutmen b. Jenis-jenis keahlian c. Penguatan kapasitas SDM
5	Program Pemasaran dan Promosi	a. Label nama untuk setiap jenis b. Pembuatan Leaflet/poster c. Iklan d. Dll
6	Program <i>Fund raising/ sponsorship</i>	Penghimpunan dukungan sumberdaya finansial dan modal
7	Program Pemberdayaan masyarakat sekitar	a. Kegiatan terkait perekonomian b. Kegiatan terkait sosial
8	Program pengelolaan lingkungan	a. Sanitasi b. Pengelolaan limbah c. Pengelolaan pencemaran
F RENCANA USAHA		
1	Pangsa Pasar <i>Uraikan secara ringkas yang akan dikembangkan: wilayah sasaran dan kelas sosial</i>	
2	Sumber Pendapatan <i>Uraikan secara ringkas sumber-sumber pendapatan</i>	
G LAMPIRAN		
Lampiran-lampiran yang perlu disertakan dalam Dokumen Rencana Karya Pengelolaan Lembaga Konservasi (RKP-LK) adalah: 1. Site plan lokasi lembaga konservasi; 2. Struktur organisasi lengkap; 3. Data kualifikasi sumberdaya manusia yang bekerja di Lembaga Konservasi; 4. Aset yang dimiliki; dan 5. Daftar koleksi tumbuhan atau satwa (hidup atau mati).		

Penyusunan Penilaian dan Pengesahan

- Rencana Karya Pengelolaan Lembaga Konservasi (RKP-LK 25 tahun) wajib disusun oleh pemohon ijin LK mengacu pada kerangka isi RKP-LK.
- Rencana Karya Pengelolaan Lembaga Konservasi (RKP-LK) harus diketahui oleh Kepala UPT disampaikan kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Direktorat Teknis
- Direktur Jenderal meminta kepada Direktorat Teknis untuk melakukan penilaian terhadap RKP-LK.
- Direktorat Teknis melakukan penilaian terhadap RKP-LK.
- Dalam hal masih terdapat kekurangan dalam RKP-LK, Direktur Teknis mengembalikan RKP-LK kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan.
- Rencana Karya Pengelolaan Lembaga Konservasi (RKP-LK) yang telah dilakukan perbaikan oleh pemegang ijin LK, diajukan kembali kepada Direktur Teknis untuk diberikan penilaian ulang
- Direktur Teknis menyampaikan RKP-LK kepada Direktur Jenderal atas nama Menteri untuk disahkan.
- Direktur Jenderal atas nama Menteri Kehutanan mengesahkan RKP-LK sejak diterimanya rekomendasi RKP LK.
- Dokumen RKP-LK yang telah disahkan Direktur Jenderal selanjutnya wajib disampaikan kepada:
 - Direktur Teknis;
 - Kepala Balai;
 - Ketua BAPPEDA Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - Kepala Dinas Pariwisata Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - Ketua Umum PKBSI; dan
 - Pemegang Izin LK.

Sistematika penyajian dokumen RKP-LK harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- Menggunakan bahasa yang mudah dimengerti, ringkas, padat, objektif, sistematis, dan logis.

2. Pengetikan dokumen menggunakan huruf jenis Tahoma ukuran 11 pada kertas ukuran A4, 1 spasi dengan batas 4 cm dari pinggir kiri, dan 3 cm dari pinggir kanan, pinggir atas maupun pinggir bawah.
3. Pengetikan judul dokumen menggunakan huruf jenis Tahoma ukuran 14, dengan sampul "hard cover" berwarna hijau delaminating.
4. Tatacara pengetikan serta pemberian nomor bab dan sub bab agar mengikuti aturan penulisan
5. Setiap halaman harus mempunyai nomor halaman, dimulai dari kata pengantar sampai daftar lampiran dengan menggunakan huruf kecil dan mulai dari bab pertama dan seterusnya menggunakan angka secara berurutan di bagian kanan atas halaman.

DITETAPKAN DI : JAYAPURA
PADA TANGGAL : 31 Mei 2024

KEPALA BALAI BESAR,



ATANASIVS GUNTARA MARTANA
NIP 19721002 199903 1 001

Lampiran 14 : Keputusan Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua

Nomor : SK.46/K.4/BIDTEK/HMS.3.4/B/05/2024 tanggal 31 Mei 2024

FORMAT RENCANA KARYA PERIZINAN BERUSAHA PENANGKARAN TUMBUHAN DAN SATWA LIAR

Logo Unit Penangkaran	KOP SURAT PENANGKAR/UNIT PENANGKARAN
<p>RENCANA KERJA 5 (LIMA) TAHUN (RKL) PERIZINAN BERUSAHA PENANGKARAN (... YANG DITANGKARKAN) TAHUN s/d TAHUN (NAMA PENANGKAR/NAMA UNIT PENANGKARAN)</p>	
<p>..... (Nama Kota), (Bulan) (Tahun) ...</p>	

RENCANA KERJA 5 (LIMA) TAHUN (RKL) PERIZINAN BERUSAHA PENANGKARAN (... YANG DITANGKARKAN) TAHUN s/d TAHUN (NAMA PENANGKAR/NAMA UNIT PENANGKARAN)			
I. DATA PEMOHON DAN DATA UNIT PENANGKARAN			
1.	Nama pemilik	:	
2.	Nama unit usaha	:	
3.	Tanggal didirikan	:	
4.	Alamat pemilik/kantor	:	Jalan - RT/RW :
		:	No. Telpn & HP. :
		:	Telp : HP :
		:	Email :
		:	Desa/Kelurahan - Kecamatan :
		:	Kabupaten/Kota :
		:	Provinsi :
5.	Alamat penangkaran	:	Jalan - RT/RW :
		:	No. Telpn & HP. :
		:	Telp : HP :
		:	Desa/Kelurahan - Kecamatan :
		:	Kabupaten/Kota :
		:	Provinsi :
KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN			
No.	Jenis Dokumen	Keterangan	
1.	a. AKTA Notaris Perusahaan	No.	Tanggal :
	b. Nama Notaris		
	c. Pengesahan AKTA Notaris	No.	Tanggal :
	d. Jenis usaha dalam AKTA Notaris		
2.	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP)	NIK :	
	b. Nama dan jabatan penerbit KTP		
	c. Masa berlaku KTP tahun, sampai dengan tanggal :	
3.	a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	No.	
	b. Nama pemegang NPWP		
4.	Nomor Induk Berusaha (NIB)	No.	Tanggal:
	KBLI	No.	
	Persetujuan Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)	No.	Tanggal:
Penjelasan :			
II. PELAKSANAAN KEWAJIBAN UNIT PENANGKARAN			
1.	Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun s/d (5 Tahun Terakhir)		
No.	RKT / Tahun	Keterangan	
		Dibuat/Ada	Tidak Dibuat / Tidak Ada
1.	RKT Tahun ...		
2.	RKT Tahun ...		
3.	RKT Tahun ...		
4.	RKT Tahun ...		
5.	RKT Tahun ...		
Total (RKT)			
Penjelasan :			

2. Laporan Bulanan Tahun s/d (5 Tahun Terakhir)					
No.	Laporan Bulanan / Tahun	Keterangan			
		Dibuat/Ada	Tidak Dibuat / Tidak Ada		
1.	Tahun ... (12 laporan)	... laporan	... laporan		
2.	Tahun ... (12 laporan)	... laporan	... laporan		
3.	Tahun ... (12 laporan)	... laporan	... laporan		
4.	Tahun ... (12 laporan)	... laporan	... laporan		
5.	Tahun ... (12 laporan)	... laporan	... laporan		
Total		... laporan	... laporan		
Penjelasan :					
3. Buku Induk dan Buku Catatan Harian Tahun s/d (5 Tahun Terakhir)					
No.	Tahun	Buku Induk (<i>Stud Book</i>)		Buku Catatan Harian (<i>Log Book</i>)	
		Dibuat/Ada	Tidak Dibuat/Tidak Ada	Dibuat/Ada	Tidak Dibuat/Tidak Ada
1.	...				
2.	...				
3.	...				
4.	...				
5.	...				
Total					
Penjelasan :					
4. Pelaksanaan penandaan					
a. Teknik/cara penandaan :					
b. Kode penandaan :					
c. Alat yang digunakan :					
c. Pelaksanaan penandaan :					
- Penandaan induk :					
- Penandaan anakan :					
- Penandaan kandang :					
Penjelasan :					
III. PELAKSANAAN PENANGKARAN					
A. Bentuk Penangkaran					
1.	Pengembangbiakan satwa dalam lingkungan terkontrol (<i>captive breeding</i>).				<input type="checkbox"/>
2.	Pembesaran satwa (<i>ranching/rearing</i>).				<input type="checkbox"/>
3.	Perbanyakkan tumbuhan secara buatan (<i>artificial propagation</i>).				<input type="checkbox"/>
4.	Pengembangan populasi berbasis alam (<i>wild based population management</i>) :				<input type="checkbox"/>
	a. Transplantasi				<input type="checkbox"/>
	b. Pengembangbiakan koloni satwa liar di pulau				<input type="checkbox"/>
Penjelasan :					

B. Sarana dan Prasarana Penangkaran								
1. Rencana dan realisasi penambahan sarana dan prasarana tahun ... s/d ... (5 tahun terakhir)								
No.	Jenis Sarana Prasarana	Satuan	Jumlah sd 5 Tahun Lalu	Penambahan 5 Tahun Terakhir		Jumlah Sampai Dengan Tahun Ini		
				Rencana	Realisasi			
1.								
2.								
3.								
dst.								
Penjelasan :								
2. Rencana penambahan sarana dan prasarana tahun s/d (5 tahun kedepan)								
No.	Jenis Sarana Prasarana	Satuan	Jumlah /Tahun					Total
			Kesatu	Kedua	Kctiga	Kcempat	Kelima	
1.								
2.								
3.								
dst.								
Penjelasan :								

C. Induk/Bibit Penangkaran									
1. Rencana dan realisasi penambahan jenis dan jumlah induk/bibit tahun ... s/d ... (5 tahun terakhir) serta jumlah induk/bibit sampai dengan tahun ... (tahun ini)									
a. Rencana dan realisasi penambahan jenis dan jumlah induk/bibit tahun ... s/d ... (5 tahun terakhir) serta jumlah induk/bibit sampai dengan tahun ... (tahun ini) (Format ini khusus untuk penangkaran <i>buaya (captive breeding), burung, mamalia besar serta reptil, amphi dan mamalia pet</i>)									
No.	Jenis	Jumlah sd 5 Tahun Terakhir (ekor)		Penambahan 5 Tahun Terakhir				Jumlah Sampai Dengan Tahun Ini (ekor)	
		Jantan	Betina	Rencana		Realisasi		Jantan	Betina
				Jantan	Betina	Jantan	Betina		
1.									
2.									
3.									
dst.									
Penjelasan :									
b. Rencana dan realisasi penambahan jenis dan jumlah induk/bibit tahun ... s/d ... (5 tahun terakhir) serta jumlah induk/bibit sampai dengan tahun ... (tahun ini) (Format ini khusus untuk penangkaran, <i>insekta, moluska, tumbuhan (anggrek), dan transplantasi karang hias</i>)									
No.	Jenis>Nama/Varietas	Jumlah sd 5 Tahun Terakhir (pcs/ekor)	Penambahan 5 Tahun Terakhir		Jumlah Sampai Dengan Tahun Ini (pcs/ekor)				
			Rencana	Realisasi					
1.									
2.									
3.									
dst.									
Penjelasan :									

c. Rencana dan realisasi penambahan jenis dan jumlah anakan tahun ... s/d ... (5 tahun terakhir) serta jumlah anakan sampai dengan tahun ... (tahun ini) (Format ini khusus untuk penangkaran <i>dalam bentuk ranching/rearing</i>)						
No.	Jenis	Jumlah sd 5 Tahun Lalu (ekor)		Rencana dan Realisasi Penambahan 5 Tahun Lalu		Jumlah Sampai Dengan Tahun Ini (ekor)
		ukuran		Rencana	Realisasi	
1.						
2.						
3.						
dst.						
Penjelasan :						

2.	Perolehan dan legalitas asal usul penambahan induk/bibit atau anakan tahun ... s/d ... (5 tahun terakhir)										
No.	Uraian	Nama Dokumen/Bukti Asal-Usul/Keterangan									
a.	Asal usul induk/bibit										
	- Alam	:									
	- Hasil penangkaran	:									
	- Pembelian	:									
	- dan lain-lain	:									
b.	Asal usul anakan (<i>khusus untuk penangkaran dalam bentuk ranching/rearing</i>) :										
	- Alam	:									
	- Hasil penangkaran	:									
	- Pembelian	:									
	- dan lain-lain	:									
Penjelasan :											
3.	Rencana penambahan jenis dan jumlah induk/bibit tahun- ... (5 tahun kedepan)										
No.	Jenis	Rencana Penambahan Induk (ekor)					Jumlah				
		Jantan			Betina						
		F..	F..	F..	F..	F..	F..				
1.											
2.											
3.											
4.											
dst.											
Penjelasan :											
D. Rencana Produksi Hasil Penangkaran											
1.	Rencana dan realisasi produksi hasil penangkaran tahun s/d (5 tahun terakhir)										
No.	Jenis	Rencana Produksi (ekor/..)			Realisasi Produksi (ekor/..)						
		F..	F..	Jumlah	F..	F..	Jumlah				
1.											
2.											
3.											
dst.											
Penjelasan :											
2.	Rencana produksi hasil penangkaran tahun s/d (5 tahun kedepan)										
No.	Jenis	Rencana Produksi (ekor/pcs/..)									
		20..		20..		20..		20..		20..	
		F..	F..	F..	F..	F..	F..	F..	F..	F..	F..
1.											
2.											
dst.											
Penjelasan :											
E. Perkembangan Penangkaran											
Realisasi dan perkembangan penangkaran tahun s/d (5 tahun terakhir)											
Realisasi dan Perkembangan Penangkaran Tahun (5 tahun yang lalu) (Format ini khusus untuk penangkaran buaya (captive breeding), burung, insekta, moluska, kuta laut, mamalia besar, reptil, amfibi dan mamalia pel serta transplanter/ karang hias (Nama Penangkar/Nama Unit Penangkaran)											

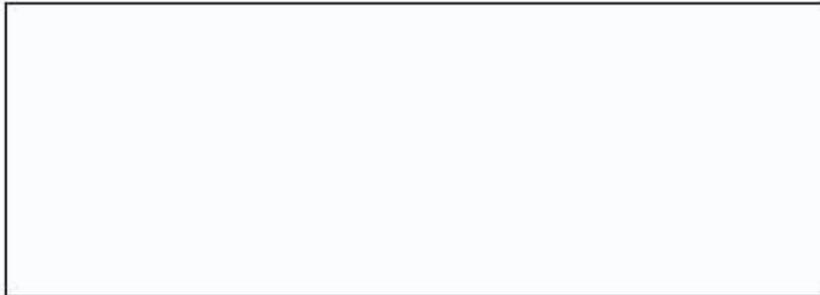
No.	Tahun/Jenis	Jumlah Stok Sampai Dengan Tahun Laku			Jumlah Mutasi Stok Tahun Ini						Jumlah Stok Sampai Dengan Tahun Ini		
		F..	F..	F..	Penambahan			Pengurangan			F..	F..	F..
1.	Tahun ...												
	a.												
	b. dst												
2.	Tahun ...												
	a.												
	b. dst												
3.	Tahun ...												
	a.												
	b. dst												
	dst												
(Tercapit) (Tanggal)													
Diketahui Kebenarannya oleh :						Dibuat oleh :							
Kepala						Nama Pemilik>Nama Unit Perangkarannya							
Nama						Nama							
NIP.						Jabatan							
Penjelasan :													
F. Jenis dan Jumlah Pakan / Pupuk Tahun ... s/d ... (5 Tahun Kedepan)													
No.	Jenis Pakan/Pupuk	Satuan	Jumlah Pakan/Pupuk					Jumlah					
			20..	20..	20..	20..	20..						
1.													
2.													
dst													
Penjelasan :													
G. Sumber Air, Kualitas Lingkungan, dan Pembuangan Limbah													
1.	Sumber air dan kualitas lingkungan.												
	- Asal sumber air												
	- Kualitas lingkungan												
	- Dianalisa oleh												
	- Dokumen	No.	:		Tanggal	:							
	- Hasil	Suhu	:		CO ₂	:							
		Ph	:		Salinitas	:							
		O ₂	:		Kelembaban	:							
Penjelasan :													
2.	Sistem pembuangan limbah.												
Penjelasan :													
H. Tenaga Kerja													
1.	Rencana dan realisasi penambahan tenaga kerja tahun s/d (5 tahun terakhir)												
No.	Jabatan/Jenis Keahlian	Jumlah sd 5 Tahun Terakhir (org)	Penambahan 5 Tahun Terakhir (org)		Jumlah sd Tahun Ini (org)								
			Rencana	Realisasi									
1.													
2.													
dst.													
Jumlah													
Penjelasan :													

2. Rencana penambahan tenaga kerja tahun s/d (5 tahun kedepan)							
No.	Jabatan/Jenis Keahlian	Rencana Penambahan (org)/Tahun					
		20..	20..	20..	20..	20..	Jumlah (org)
1.							
2.							
dst.							
Penjelasan :							
I. Kepemilikan/Penanaman Modal							
No.	Asal Modal	Modal Awal (Rp.)			Modal Berjalan/Saat Ini (Rp.)		
1.	Modal dalam negeri						
2.	Modal asing						
Penjelasan :							
J. Kontribusi PNB dan Devisa Negara							
1. Rencana, realisasi dan jumlah kontribusi PNB dan devisa negara tahun s/d (5 tahun terakhir)							
No.	Jenis Kontribusi	Jumlah sd 5 Tahun Terakhir (Rp)	Penambahan 5 Tahun Terakhir (Rp)		Jumlah Sampai Dengan Tahun Ini (Rp)		
			Rencana	Realisasi			
1.	PNBP						
2.	Devisa Negara						
Penjelasan :							
2. Rencana/prediksi kontribusi PNB dan devisa negara tahun s/d (5 tahun kedepan)							
No.	Jenis Kontribusi	Nilai Saat Ini (Rp)	Rencana / Prediksi Tahun - (Rp)				
			20..	20..	20..	20..	20..
1.	PNBP						
2.	Devisa Negara						
Penjelasan :							
K. Rencana Kegiatan Lainnya Selama 5 (Lima) Tahun Kedepan							
L. Prediksi Permasalahan dan Upaya Tindak Lanjut							
VI. PENGESAHAN							
			 20..			
Diketahui / disahkan oleh :				Dibuat oleh :			
Kepala Balai				Nama Pemilik/Unit Penangkaran			
Pada Tanggal :							
Nama :				Nama :			
NIP. :				Jabatan :			
Pengesahan, berisi uraian tentang :							
1. Tempat dan tanggal dibuatnya RKL;							
2. Nama pemilik (untuk perorangan) atau nama unit usaha dan jabatan (untuk badan hukum), serta tanda tangan pemilik/unit perizinan berusaha penangkaran; Nama, jabatan, Nomor Induk Pegawai (NIP) dan tanda tangan pejabat yang berwenang mengetahui atau memberikan pengesahan, yaitu : Kepala UPT KSDA dan/atau Kepala Bidang Teknis/Wilayah.							
Lampiran	:	Rencana Kerja Lima Tahunan (RKL) Penangkaran Tahun -					
	:(Nama Penangkar/Nama Unit Penangkaran)					

**PHOTO ATAU GAMBAR-GAMBAR PENAMBAHAN SARANA DAN PRASARANA
TAHUN - (5 TAHUN TERAKHIR)**



Gambar 1 :



Gambar 2 :



Gambar 3 : dst

PERNYATAAN

: Photo atau gambar tersebut di atas, benar-benar merupakan photo atau gambar yang dimiliki dan yang ada di penangkaran(nama penangkar atau nama unit penangkaran)....., apabila tidak benar, maka saya selaku bersedia untuk dituntut sesuai dengan peraturan yang berlaku dan permohonan perizinan berusaha penangkaran yang saya usulkan tidak perlu di setujui.

DITETAPKAN DI : JAYAPURA
PADA TANGGAL : 31 Mei 2024

KEPALA BALAI BESAR,



ATANASIVS GUNTARA MARTANA
NIP 19721002 199903 1 001

Lampiran 15 : Keputusan Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua

Nomor : SK.46/K.4/BIDTEK/HMS.3.4/B/05/2024 tanggal 31 Mei 2024

FORMAT PROPOSAL PERIZINAN BERUSAHA PERAGAAN JENIS TUMBUHAN DAN SATWA LIAR

Logo Unit Peragaan	KOP SURAT
<p style="text-align: center;">PROPOSAL PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA PERAGAAN JENIS TUMBUHAN DAN SATWA LIAR</p>	
<p style="text-align: center;">..... (Nama Kota), (Bulan) (Tahun) ...</p>	

PROPOSAL				
PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA PERAGAAN TSL				
..... (NAMA UNIT PERAGAAN TSL)				
I. DATA PEMILIK/DATA UNIT PERAGAAN				
1.	Nama pemilik	:		
2.	Nama unit usaha	:		
3.	Tanggal didirikan	:		
4.	Alamat pemilik/kantor	:	Jalan - RT/RW	:
			No. Telpn & HP.	:
			Telp :	HP:
			Email	:
			Desa/Kelurahan -	:
			Kecamatan	:
			Kabupaten/Kota	:
			Provinsi	:
5.	Alamat peragaan	:	Jalan - RT/RW	:
			No. Telpn & HP.	:
			Telp :	HP:
			Desa/Kelurahan -	:
			Kecamatan	:
			Kabupaten/Kota	:
			Provinsi	:
II. KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN				
No.	Jenis Dokumen		Keterangan	
1.	a.	AKTA Notaris Perusahaan	No.	Tanggal :
	b.	Nama Notaris		
	c.	Pengesahan AKTA Notaris	No.	Tanggal :
	d.	Jenis usaha dalam AKTA Notaris		
2.	a.	SK Lembaga Konservasi (<i>Jika Pemohon PB Peragaan merupakan Lembaga Konservasi</i>)	No. SK :	
	b.	Nama dan jabatan penerbit SK		
	c.	Masa berlaku Izin Lembaga Konservasi	... tahun, sampai dengan tanggal :	
	a.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	No.	
	b.	Nama pemegang NPWP		
4.	Nomor Induk Berusaha		No.	Tanggal:
	KBLI		No.	
5.	Perizinan Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)		No.	Tanggal:
Penjelasan :				

III. RENCANA PELAKSANAAN PERAGAAN TSL				
A. Sarana dan Prasarana Peragaan				
1. Sarana prasarana yang sudah ada				
No.	Jenis Sarana Prasarana	Satuan	Ukuran	Jumlah
1.				
2.				
dst.				
Penjelasan :				

2. Rencana penambahan sarana prasarana tahun ... s/d ...								
No.	Jenis Sarana Prasarana	Satuan	Jumlah /Tahun					Total
			Kesatu	Kedua	Ketiga	Keempat	Kelima	
1.								
2.								
dst.								
Penjelasan :								
B. Satwa Yang Diperagakan								
No	Jenis Satwa	Status (Dilindungi/Tidak Dilindungi)	Jantan (ekor)		Betina (ekor)		Total (ekor)	
			F2...	F..dst	F2...	F..dst		
1.								
2.								
3.								
Penjelasan :								
C. Perolehan dan legalitas asal usul Jenis TSL Yang Diperagakan								
No.	Uraian		Nama Dokumen/Bukti Asal-Usul/Keterangan					
a.	Asal usul Jenis TSL							
	- Koleksi Lembaga Konservasi	:						
	- Penangkaran	:						
D. Penandaan								
1.	Teknik/cara penandaan	:						
2.	Kode penandaan	:						
3.	Alat yang digunakan	:						
4.	Pelaksanaan penandaan	:						
Penjelasan :								
E. Tata Waktu Peragaan								
No	Jenis Satwa	Durasi Kegiatan	Jenis dan Alat Peragaan					
			Kegiatan	Kegiatan....	Kegiatan...			
Penjelasan :								
F. Pakan, Sumber Air, Kualitas Lingkungan, dan Pembuangan Limbah								
No.	Satwa Yang Diperagakan	Jenis Pakan	Jumlah					
1.								
2.								
3.								
dst.								
Penjelasan :								
1. Sumber air dan kualitas lingkungan.								
	c. Asal sumber air							
	d. Kualitas lingkungan							
	- Dianalisa oleh							
	- Dokumen		No.	:				
	- Hasil		Suhu	:				
			Ph	:				

Penjelasan :				
2. Sistem pembuangan limbah.				
Penjelasan :				
G. Tenaga Kerja				
Jumlah tenaga kerja sampai dengan tahun (saat ini) dan rencana penambahan tahun - (5 tahun kedepan)				
No.	Jabatan/Jenis Keahlian	Jumlah Saat Ini (org)	Rencana Penambahan (org)/Tahun	
			20..	20..
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst.				
Penjelasan :				
H. Kepemilikan/Penanaman Modal				
No	Asal Modal	Modal Awal (Rp.)		
.				
Penjelasan :				
I. Rencana Kegiatan Lainnya Selama 5 (Lima) Tahun Kedepan				
J. Prediksi Permasalahan dan Upaya Tindak Lanjut				
IV. PENGESAHAN				
		 20..	
Diketahui / disahkan oleh :			Dibuat oleh :	
Kepala,			Nama Pemilik/Unit Peragaan	
Pada Tanggal :				
Nama	:		Nama	
NIP.	:		Jabatan	

DITETAPKAN DI : JAYAPURA
PADA TANGGAL : 31 Mei 2024

KEPALA BALAI BESAR,



ATANASIOUS GUNTARA MARTANA
NIP 19721002 199903 1 001

Lampiran 16 : Keputusan Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Papua

Nomor : SK.46/K.4/BIDTEK/HMS.3.4/B/05/2024 tanggal 31 Mei 2024

FORMAT RENCANA KARYA PERIZINAN BERUSAHA PEREDARAN DALAM NEGERI / LUAR NEGERI TUMBUHAN DAN SATWA LIAR

Logo Perusahaan	KOP SURAT PERUSAHAAN
<p style="text-align: center;">PROPOSAL PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA PEREDARAN DALAM NEGERI/LUAR NEGERI(kelas jenis yang dimohonkan).... -----(NAMA PERUSAHAAN) -----</p>	
<p style="text-align: center;">...(Nama Kota)....,....tanggal....bulan...tahun...</p>	

PROPOSAL PERIZINAN BERUSAHA
PEREDARAN DALAM NEGERI/LUAR NEGERI..... (tulis kelas jenis yang dimohonkan)
(NAMA PERUSAHAAN).....

I. DATA PERUSAHAAN	
1	Nama pemilik :
2	Nama perusahaan :
3	Tanggal pendirian :
4	Alamat kantor :
5	Alamat penampungan :
6	Nomor Telp/HP :
7	Email :
Petunjuk pengisian: <ul style="list-style-type: none"> • Nama pemilik, berisi nama pemilik/ direktur perusahaan sesuai dengan akta pendirian • Nama perusahaan, berisi nama lengkap badan hukum unit usaha pemohon sesuai dengan akta pendirian • Tanggal pendirian, diisi tanggal pertama kali unit usaha didirikan sesuai dengan akta pendirian. 	

II. KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN		
No.	Jenis Dokumen	Keterangan
1	Akta Notaris Pendirian Perusahaan	Nomor :
		Tanggal :
		Nama :
		Notaris :
2	Nomor Induk Berusaha (NIB)	Nomor :
		Tanggal :
		Kode KBLI :
3	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	Nomor :
		Tanggal :
		Penerbit :
4	Persetujuan Lingkungan	Nomor :
		Tanggal :
5	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	Nomor :
		Tanggal :
		Nama :
		Wajib Pajak :
6	Pakta integritas	Tanggal :
Penjelasan/keterangan tambahan: dapat diisi dengan informasi terkait dokumen lain yang dimiliki dan atau informasi tambahan lain yang diperlukan di kolom ini, misalnya: 1. Nomor, tanggal, dan informasi terkait dokumen perizinan berusaha penangkalan jika sumber spesimen yang dimohonkan adalah hasil penangkalan dan pemohon telah memiliki unit penangkalan yang sah. 2. Informasi dokumen lainnya yang perlu dijelaskan.		

III. SARANA DAN PRASARANA				
No.	Jenis Sarana Prasarana	Satuan	Ukuran	Jumlah
1	Fasilitas minimum penunjang*			
2	Fasilitas penampungan/Gudang*			
3	Fasilitas minimum khusus untuk satwa hidup*			
4	Alat/tempat pengolahan limbah*			
Petunjuk pengisian: *) standar sarana dan prasarana yang dipersyaratkan mengacu pada Peraturan Menteri LHK tentang Standar Kegiatan Berusaha Perizinan Berbasis Risiko				

IV.	RENCANA PEREDARAN TUMBUHAN DAN SATWA LIAR (pilih salah satu)	
1	Reptilia	
2	Mamalia	
3	Amphibia	
4	Aves/Burung	
5	Insekta	
6	Tumbuhan	
7	Dst...	

Petunjuk pengisian:

Berikan tanda ceklist pada kolom yang disediakan di atas, dan tuliskan detail jenis yang dimohonkan pada kolom ini:

1....

2....

dst

(tuliskan detail daftar jenis yang dimohonkan, nama latin dan nama Indonesia)

V.	STATUS LINDUNGAN	
1	Dilindungi	
2	Tidak dilindungi	

Petunjuk pengisian:

Berikan tanda ceklist pada kolom yang disediakan di atas sesuai status lindungan dalam peraturan terkait daftar jenis tumbuhan dan satwa dilindungi.

Jika daftar detail jenis yang dimohonkan lebih dari 1 (satu) jenis, tambahkan penjelasan pada kolom ini sebagai berikut:

1. Dilindungi: (tuliskan detail jenisnya)

2. Tidak dilindungi: (tuliskan detail jenisnya)

VI.	STATUS APPENDIKS DALAM CITES	
1	Appendiks CITES	
2	Non Appendiks CITES	

Petunjuk pengisian:

Berikan tanda ceklist pada kolom yang disediakan di atas sesuai status dalam CITES (Appendiks I, II, atau III) atau non Appendiks CITES.

Jika daftar detail jenis yang dimohonkan lebih dari 1 (satu) jenis, tambahkan penjelasan pada kolom ini sebagai berikut:

1. Appendiks CITES: (tuliskan detail jenisnya)

2. Non Appendiks CITES: (tuliskan detail jenisnya)

VII.	PEROLEHAN ASAL USUL SPESIMEN YANG AKAN DIEDARKAN	
1	Tangkapan alam	
2	Hasil penangkaran/budidaya/transplantasi	
3	Luar negeri (impor)	

Petunjuk pengisian:

Berikan tanda ceklist pada kolom yang disediakan di atas sesuai asal usul spesimen yang akan diedarkan.

Berikan penjelasan tambahan sebagai berikut:

1. Jika hasil tangkapan alam, berikan penjelasan ketersediaan dan lokasi pengambilan/penangkapan jenis yang dimohonkan dalam Keputusan Direktur Jenderal tentang Kuota Pengambilan/Penangkapan pada tahun berjalan, dan jelaskan bentuk dokumen legalitas asal usulnya (Izin Pengambilan/Penangkapan dana tau SATS-DN dari wilayah lain).

2. Jika hasil penangkaran/budidaya/transplantasi, berikan penjelasan terkait unit penangkaran/budidaya/transplantasi (milik sendiri atau dari unit penangkar sah lainnya), sebutkan nomor perizinan berusaha penangkaran jika milik sendiri, dan sebutkan dokumen legalitas asal usul jika berasal dari pembelian dari unit penangkar dan pengedar sah lainnya (SATS-DN).

3. Jika hasil impor, berikan penjelasan terkait legalitas asal usul dari negara eksportir dan SATS-LN Impor, dan penjelasan mengenai status invasif jenis yang dimohonkan berdasarkan pada Peraturan yang mengatur tentang Jenis Invasif.

VIII	BENTUK SPESIMEN YANG DIEDARKAN	
1.	Hidup (live specimen)	
2.	Mati	
3.	Bagian-bagian satwa:	
	a. Kulit (skin)	
	• Kulit samakan	

		<ul style="list-style-type: none"> • Barang jadi • 	
	b.	Bagian-bagian lain dari satwa	
		<ul style="list-style-type: none"> • Daging • Empedu • Tanduk • 	
4.		Bagian-bagian tumbuhan:	
	a.	Kayu	
	b.	Minyak	
	c.	Abuk	
	d.	

Petunjuk pengisian:

Berikan tanda ceklist pada kolom yang telah disediakan di atas, dan informasi lain yang diperlukan terkait bentuk spesimen dimaksud pada kolom ini.

IX. TEKNIS PELAKSANAAN PENAMPUNGAN

Petunjuk pengisian:

Berikan penjelasan mengenai teknis pelaksanaan penampungan di lokasi penampungan, paling sedikit memuat:

- Proses kedatangan spesimen dari lokasi penangkapan/pengambilan berdasarkan Izin Penangkapan/Pengambilan dan atau dari wilayah lain berdasarkan SATS-DN;*
- Penjelasan mengenai pencatatan mutasi stok spesimen di tempat penampungan dalam laporan mutasi;*
- Perlakuan terhadap spesimen di tempat penampungan;*
- Proses pengolahan lanjutan di tempat penampungan (jika ada perubahan bentuk);*
- Informasi lainnya yang diperlukan.*

X. TEKNIS PELAKSANAAN PENGANGKUTAN

Petunjuk pengisian:

Berikan penjelasan mengenai teknis pelaksanaan pengangkutan (peredaran dalam negeri), paling sedikit memuat:

- Fasilitas kandang pengangkutan untuk satwa hidup, sesuai prinsip kesejahteraan satwa;*
- Model/bentuk dan teknis pengemasan untuk spesimen dalam keadaan mati atau bagian-bagian tumbuhan/satwa;*
- Alat/moda transportasi yang digunakan;*
- Pemenuhan aspek legal dokumen pengangkutan (SATS-DN/LN);*
- Informasi lain yang diperlukan.*

XI. SISTEM PEMBUANGAN LIMBAH

Petunjuk pengisian:

Berikan penjelasan mengenai sistem pembuangan limbah, paling sedikit memuat:

- Fasilitas pengolahan limbah yang dimiliki;*
- Teknis pengelolaan limbah;*
- Informasi lain yang diperlukan.*

XII. ORGANISASI DAN TENAGA KERJA

1 Struktur organisasi perusahaan:

Petunjuk pengisian:

Diisi bagan struktur organisasi perusahaan

2	Jumlah tenaga kerja yang dimiliki saat ini		Jumlah (orang)
	No	Jabatan/Posisi/Bidang	
	1		
	2		
	3		
	dst		
Petunjuk pengisian: Diisi sesuai dengan data tenaga kerja pada perusahaan			

XIII. INVESTASI DAN PEMEGANG SAHAM			
1	Investasi	:	Rp.
2	Pemegang saham	:	1.%
			2.%
			3.%
			dst%
Petunjuk pengisian: Diisi dengan nilai investasi dan proporsi kepemilikan saham yang tertera pada akta pendirian perusahaan			

XIV. PROGRAM PEMBINAAN KONSERVASI JENIS YANG DIEDARKAN	
Petunjuk pengisian: Diisi kegiatan/ rencana kegiatan terkait upaya konservasi terhadap jenis yang diedarkan, antara lain: a. Upaya penangkaran/budidaya/transplantasi; b. Restocking ke habitat alam; c. Peningkatan kapasitas karyawan; d. Partisipasi dalam kegiatan/ penilaian survey populasi di alam jenis yang diedarkan; e. Pengembangan usaha; f. Informasi lain yang diperlukan.	

XV. PENGESAHAN	
(tempat), (tanggal)/(bulan)/(tahun)	
Diketahui:	Dibuat oleh:
Kepala Balai.....	Perwakilan Perusahaan (nama perusahaan).....
Pada tanggal:	Pada tanggal:
Nama :	Nama :
NIP :	

Lampiran : Proposal Permohonan Perizinan Berusaha Peredaran Dalam Negeri/Luar Negeri(nama perusahaan)

FOTO ATAU GAMBAR-GAMBAR PELAKSANAAN PEREDARAN



Gambar 1



Gambar 2 dst..

PERNYATAAN	:	Foto atau gambar tersebut di atas, benar-benar merupakan foto atau gambar yang dimiliki dan yang ada di ..(nama perusahaan)..., apabila tidak benar, maka saya selaku Direktur....(nama perusahaan)...bersedia untuk dituntut sesuai dengan peraturan yang berlaku dan permohonan perizinan berusaha yang saya mohonkan tidak perlu disetujui.
-------------------	---	--

PETUNJUK PENGISIAN PROPOSAL PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA PEREDARAN JENIS TSL DALAM NEGERI/LUAR NEGERI) ... (JENIS YANG DIEDARKAN) ...	
U M U M	
1.	Cara penulisan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Menggunakan kertas ukuran A4. b. Menggunakan bahasa Indonesia yang sederhana, mudah dimengerti, ringkas, akurat, obyektif, sistematis, dan logis. c. Diketik dengan huruf jenis Tahoma ukuran 12. d. Setiap halaman diberikan nomor halaman, menggunakan angka secara berurutan di bagian kanan bawah halaman. e. Foto atau gambar-gambar yang merupakan lampiran dikemas menarik dan dicetak atau ditempelkan pada kertas ukuran A4.
2.	Cover / sampul
	Cover/ sampul dibuat dan disajikan semenarik mungkin dengan gambar jenis-jenis yang akan diedarkan dan mencirikan kegiatan unit peredaran.
3.	Judul
	Pengisian judul proposal : "PROPOSAL PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA PEREDARAN JENIS TSL DALAM NEGERI/LUAR NEGERI) ... (JENIS YANG DIEDARKAN) (nama pengedar).....", misalnya : a. Untuk peredaran yang akan dilaksanakan oleh Badan Usaha ditulis : <div style="text-align: center;"> "PROPOSAL PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA PEREDARAN REPTIL PT PHYTON RETICULATUS LESTARI" </div>
I. DATA PERUSAHAAN ATAU ORGANISASI PERUSAHAAN	
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Nama unit usaha, berisi nama lengkap badan hukum unit usaha pemohon (diisi khusus untuk pemohon badan hukum); 2. Nama pemilik, berisi nama pemilik unit peredaran sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (untuk pemohon perorangan) atau nama pemilik/manager/direktur unit usaha sesuai dengan nama yang tertera dalam Akta Notaris (untuk pemohon badan hukum); 3. Tanggal didirikan, diisi tanggal pertama kali unit usaha didirikan sesuai dengan akta notarisnya (diisi khusus untuk pemohon badan hukum); 4. Alamat penampungan, berisi alamat lengkap tempat dilaksanakannya kegiatan peredaran, yaitu nama jalan atau RT/RW, nomor telepon dan nomor facimile, Desa/Kelurahan dan Kecamatan, Kabupaten/Kota, dan Provinsi. (Hanya untuk satu lokasi penampungan)
II. KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN	
	Kelengkapan dokumen (fotocopy semua dokumen dilampirkan), berisi dokumen-dokumen yang menjadi persyaratan atau kelengkapan permohonan, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> 1. AKTA Notaris Perusahaan, berisi tentang nomor dan tanggal akta, nama notaris, pengesahan AKTA Notaris dan jenis usaha yang tercantum dalam akta notaris tersebut 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) adalah bukti registrasi/pendaftaran pelaku usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi pelaku usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya. 3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang atau PKKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan pemanfaatan ruang dengan Rencana Tata Ruang (RTR) selain Rencana Detail Tata ruang. PKKPR diperoleh melalui sistem elektronik melalui Online Single Submission (OSS) 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama perusahaan atau pemohon yang bersangkutan, berisi Nomor Registrasi Kartu NPWP, NPWP, Nama Pemegang NPWP, dan Nama penerbit NPWP.

III.	SARANA DAN PRASARANA
A.	Sarana dan Prasarana Penampungan
	<p>Sarana dan prasarana yang sudah ada, berisi tentang deskripsi jenis, ukuran dan jumlah sarana dan prasarana peredaran yang telah dibangun atau telah ada pada saat ini.</p> <p>Jenis sarana dan prasarana, diisi dengan jenis-jenis sarana dan prasarana, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan prasarana peredaran, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Lahan/lokasi penampungan. b. Kandang/sangkar/kolam penampungan seperti: gedung/bangunan penampungan, kandang/sangkar/kolam/akuarium / bak penampungan spesimen, tempat/ruang karantina, inkubator/ruang penetasan, sistem acrasi, mesin pompa udara, heater, thermometer; c. Sarana transportasi, seperti : kendaraan roda 4, kendaraan roda 2, kapal motor/ speed boat/perahu motor/perahu, d. Sarana untuk karantina/kesehatan; e. Sarana untuk pegawai, seperti : mess karyawan, dan rumah karyawan. f. Sarana keamanan, seperti : pos satpam, pos/rumah jaga, dan menara pengintai. g. Sarana penerangan/perlistrikan, seperti : instalasi listrik, generator listrik; h. Sarana dan peralatan selam/peralatan selam dasar; i. Sarana perkantoran, antara lain : kantor, computer, filing cabinet, lemari/rak arsip, meja dan kursi kerja, serta telepon/SSB; 2. Satuan, diisi dengan nama satuan masing-masing sarana dan prasarana seperti : unit, buah, meter, dan kg. 3. Ukuran, berisi tentang nama ukuran masing-masing jenis sarana dan prasarana seperti : luas (m²), berat (kg), isi (liter), panjang (m atau km); <p>Jumlah, berisi tentang jumlah/banyaknya masing-masing jenis sarana dan prasarana yang telah ada sampai dengan saat ini.</p>
B.	Rencana penambahan sarana prasarana tahun ... s/d ... (5 tahun kedepan)
	<p>Rencana penambahan sarana dan prasarana pada bagian ini merupakan rencana pengadaan atau penambahan sarana dan prasarana pada setiap tahun selama 5 (lima) tahun yang akan datang, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jenis sarana dan prasarana, berisi tentang deskripsi jenis sarana dan prasarana yang direncanakan akan ditambah setiap tahun selama 5 (lima) tahun yang akan datang; b. Satuan, diisi dengan nama satuan masing-masing jenis sarana dan prasarana seperti : unit, dan buah. c. Jumlah/tahun, berisi tentang jumlah/banyaknya masing-masing jenis sarana dan prasarana yang akan ditambah setiap tahun selama 5 (lima) tahun yang akan datang. d. Total, diisi dengan jumlah/banyaknya masing-masing jenis sarana dan prasarana yang akan ditambah selama 5 (lima) tahun yang akan datang.
IV	RENCANA PEREDARAN JENIS TSL
	<p>Rencana Peredaran tumbuhan dan satwa liar berisi tentang jenis -jenis tumbuhan dan satwa liar yang akan diperdagangkan sesuai dengan kuota yang diterbitkan oleh Dirjen KSDAE setiap tahun</p> <p>4. Catatan : Beri tanda (√) untuk jenis tumbuhan dan satwa liar yang akan diedarkan.</p>
V	STATUS APPENDIKS DALAM CITES
	<p>Status dalam CITES berisi tentang katagori jenis-jenis tumbuhan dan satwa liar yang akan diperdagangkan termasuk dalam CITES atau non appendiks CITES dan berikan penjelasannya apabila termasuk dalam CITES Appendiks I,II atau III.</p> <p>Catatan : Beri tanda (√) untuk status spesimen dalam CITES.</p>
VI	PEROLEHAN DAN LEGALITAS ASAL-USUL SPESIMEN YANG AKAN DIEDARKAN
	<p>Perolehan dan legalitas asal usul spesimen yang akan diedarkan berisi tentang specimen yang direncanakan akan diperdagangkan yang berasal antara lain berasal dari tangkapan alam sesuai kuota yang diterbitkan setiap tahun beserta penjelasan</p> <p>rencana lokasi daerah tangkapannya dan atau berasal dari hasil penangkaran atau berasal dari luar negeri.</p> <p>Catatan : Beri tanda (√) untuk rencana perolehan asal-usul spesimen yang akan diedarkan.</p>

VII	BENTUK SPESIMEN YANG AKAN DIEDARKAN
	Bentuk spesimen yang akan diedarkan berisi tentang keterangan bentuk satwa liar yang akan diedarkan baik berupa spesimen hidup, mati, bagian-bagian satwa seperti kulit samakan, barang jadi atau bagian satwa lainnya seperti daging, empedu, tanduk. Sedangkan untuk tumbuhan dapat berupa kayu, minyak atau abuk. Catatan : Beri tanda (√) untuk rencana spesimen yang akan diedarkan.
VIII	TEKNIS PELAKSANAAN PENAMPUNGAN.
	Teknis pelaksanaan Penampungan berisi tentang metode atau tata cara penanganan/pemeliharaan tumbuhan dan satwa liar ditempat penampungan
IX	TEKNIS PELAKSANAAN PENGANGKUTAN
	Teknis pelaksanaan Pengangkutan berisi tentang metode atau tata cara penanganan tumbuhan dan satwa liar pengangkutan pada waktu pengambilan sampai dengan pengangkutan termasuk pengepakan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.
X	SISTEM PEMBUANGAN LIMBAH.
	Sistem pembuangan limbah, berisi tentang cara atau sistem pembuangan limbah dari kegiatan peredaran yang dilaksanakan termasuk sarana pengolahan limbah/pembuangan limbah seperti tempat sampah, kolam/bak penampungan.
XI	ORGANISASI DAN TENAGA KERJA
1.	Organisasi berisi tentang struktur organisasi perusahaan antara lain: pemilik, komisaris, direktur, tenaga administrasi dan lain-lainnya.
2.	Jumlah tenaga kerja sampai dengan saat ini (tahun) dan rencana penambahan tahun ... s/d ... (5 (lima) tahun yang akan datang)
	Berisi tentang data tenaga kerja yang ada sampai dengan saat ini dan rencana penambahan setiap tahun selama 5 (lima) tahun kedepan, terdiri dari data : 1. Jabatan/jenis keahlian tenaga kerja, diisi dengan nama jabatan atau keahlian masing-masing tenaga kerja yang bekerja/dipekerjakan di peredaran; 2. Jumlah saat ini, diisi dengan jumlah tenaga kerja yang ada pada saat ini sesuai dengan nama jabatan atau keahlian masing-masing tenaga kerja yang bekerja/dipekerjakan di peredaran; 3. Rencana penambahan, diisi dengan rencana penambahan tenaga kerja setiap tahun selama 5 (lima) tahun yang akan datang sesuai dengan masing-masing jenis keahliannya.
XII	INVESTASI DAN PEMEGANG SAHAM
	Investasi dan pemegang saham, berisi tentang banyaknya modal yang dimiliki oleh pemohon yang merupakan murni modal dalam negeri (tidak adanya penambahan modal asing) yang di tanamkan untuk melaksanakan peredaran, serta persentase saham yang ditanamkan.
XIII	PROGRAM PEMBINAAN KONSERVASI JENIS
	Program Pembinaan konservasi jenis yang akan diedarkan berisi tentang program konservasi yang akan dilaksanakan seperti kegiatan penangkaran/budidaya, peningkatan kapasitas karyawan, partisipasi dalam kegiatan penilaian/survei populasi di alam jenis yang diedarkan dan pengembangan usaha.
XIV	PENGESAHAN
	Pengesahan, berisi uraian tentang : 1. Tempat dan tanggal dibuatnya proposal; 2. Nama perusahaan dan jabatan (untuk pemohon badan hukum), serta tanda tangan pemohon perizinan berusaha peredaran jenis TSL; 3. Nama, jabatan, Nomor Induk Pegawai (NIP) dan tanda tangan Kepala UPT KSDA.

DITETAPKAN DI : JAYAPURA
PADA TANGGAL : 31 Mei 2024

KEPALA BALAI BESAR,



ATANASIVUS GUNTARA MARTANA
NIP 19721002 199903 1 001