



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.941, 2023      KEMEN-LHK. Pemanfaatan Jenis Tumbuhan Dan Satwa Liar. Perizinan Berusaha.

**PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERIZINAN BERUSAHA PEMANFAATAN JENIS TUMBUHAN DAN SATWA LIAR  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya, pemanfaatan sumber daya alam hayati dan ekosistemnya dilakukan melalui kegiatan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar yang dilakukan dengan memperhatikan kelangsungan potensi, daya dukung dan keanekaragaman jenis tumbuhan dan satwa liar;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, terdapat 5 (lima) jenis kegiatan usaha sub sektor pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar yang telah ditetapkan berdasarkan hasil analisis risiko kegiatan usaha;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan efektifitas dalam proses penyelenggaraan perizinan berusaha pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu disusun pedoman pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Perizinan Berusaha Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
  4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2020 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 209);
  5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 756);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG PERIZINAN BERUSAHA PEMANFAATAN JENIS TUMBUHAN DAN SATWA LIAR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
2. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
3. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
4. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
5. Izin adalah persetujuan pemerintah pusat atau pemerintah daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.
6. Persetujuan Lingkungan adalah keputusan kelayakan lingkungan hidup atau pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup yang telah mendapatkan persetujuan dari pemerintah pusat atau pemerintah daerah.
7. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah kajian mengenai dampak penting pada lingkungan hidup dari suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan, untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan Keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan serta termuat dalam Perizinan Berusaha, atau persetujuan

- pemerintah pusat atau pemerintah daerah.
8. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat UKL-UPL adalah rangkaian proses pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang dituangkan dalam bentuk standar untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan serta termuat dalam Perizinan Berusaha, atau persetujuan pemerintah pusat atau pemerintah daerah.
  9. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut SPPL adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup atas dampak lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatannya di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL.
  10. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang selanjutnya disingkat KBLI adalah kode klasifikasi yang diatur oleh lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang statistik.
  11. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
  12. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
  13. Tumbuhan dan Satwa Liar yang selanjutnya disingkat TSL adalah semua tumbuhan dan/atau satwa liar yang masih mempunyai sifat liar yang hidup di darat, air, dan/atau udara baik yang hidup di alam bebas maupun yang dipelihara oleh manusia.
  14. Buku Induk (*studbook*) adalah buku catatan atau rekaman silsilah/generasi dan sejarah keturunan individu TSL.
  15. Buku Catatan Kegiatan (*logbook*) adalah catatan kegiatan yang berisi aktifitas rutin pemeliharaan dan perawatan TSL.
  16. Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum adalah lembaga yang bergerak di bidang konservasi tumbuhan dan/atau satwa liar di luar habitatnya (*ex-situ*), yang dilaksanakan oleh badan usaha.
  17. Penangkaran Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar yang selanjutnya disebut Penangkaran Jenis TSL adalah upaya perbanyakkan melalui pengembangbiakan dan pembesaran TSL dengan tetap mempertahankan kemurnian jenisnya.
  18. Peredaran Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Peredaran Jenis TSL Dalam

- Negeri adalah kegiatan mengedarkan spesimen TSL ke dalam negeri berupa mengumpulkan, membawa, mengangkut, atau memelihara spesimen TSL yang ditangkap atau diambil dari habitat alam atau yang berasal dari hasil penangkaran, termasuk dari hasil pengembangan populasi berbasis alam untuk kepentingan pemanfaatan.
19. Peredaran Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Luar Negeri yang selanjutnya disebut Peredaran Jenis TSL Luar Negeri adalah kegiatan mengedarkan spesimen TSL ke luar negeri berupa mengumpulkan, membawa, mengangkut, atau memelihara spesimen TSL yang ditangkap atau diambil dari habitat alam atau yang berasal dari hasil penangkaran, termasuk dari hasil pengembangan populasi berbasis alam untuk kepentingan pemanfaatan.
  20. Peragaan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar yang selanjutnya disebut Peragaan Jenis TSL adalah kegiatan memamerkan atau mempertontonkan baik dengan atraksi maupun tidak terhadap spesimen TSL yang dilindungi di dalam negeri maupun di luar negeri.
  21. Spesimen adalah fisik, bagian, turunan dari bagian, atau produk yang di dalam label/kemasannya dinyatakan mengandung bagian tertentu dari TSL, baik dalam keadaan hidup atau mati, yang secara visual maupun dengan teknik yang ada masih dapat dikenali.
  22. Tumbuhan dan Satwa Liar Dilindungi yang selanjutnya disebut TSL Dilindungi adalah semua jenis TSL, baik yang hidup maupun mati serta bagian-bagiannya yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan ditetapkan sebagai TSL yang dilindungi.
  23. Pengembangbiakan TSL Terkontrol adalah kegiatan berupa perbanyakkan individu melalui cara reproduksi kawin maupun tidak kawin dalam lingkungan buatan dan/atau semi alami serta terkontrol dengan tetap mempertahankan kemurnian jenis dan memperhatikan daya dukung serta mengacu pada pengelolaan koleksi.
  24. Unit Penangkaran adalah satuan usaha penangkaran TSL yang hasilnya untuk diperjualbelikan atau untuk dijadikan obyek yang dapat menghasilkan keuntungan secara komersial yang berhubungan dengan Penangkaran Jenis TSL yang meliputi kegiatan penangkaran, pengolahan sampai dengan pemasaran hasil penangkaran.
  25. *Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora* yang selanjutnya disingkat CITES adalah konvensi/perjanjian internasional yang bertujuan untuk membantu pelestarian populasi di habitat alamnya melalui pengendalian perdagangan internasional Spesimen.
  26. Hari adalah hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
  27. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara

Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

28. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kehutanan.
29. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kehutanan.
30. Sekretaris Jenderal adalah pejabat tinggi madya yang diserahi tugas dan tanggung jawab menyelenggarakan koordinasi dan pemberian dukungan administrasi perizinan berusaha bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
31. Direktur Jenderal adalah pejabat tinggi madya yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem.
32. Kepala Balai adalah kepala balai besar atau balai konservasi sumber daya alam.

#### Pasal 2

- (1) Pemanfaatan jenis TSL dilakukan melalui Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL.
- (2) Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum;
  - b. Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL;
  - c. Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri;
  - d. Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri; dan
  - e. Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL.

#### Pasal 3

- (1) Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan berdasarkan tingkat risiko.
- (2) Penentuan tingkat risiko Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis risiko.

#### Pasal 4

- (1) Hasil analisis risiko Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi tingkat risiko:
  - a. menengah tinggi; dan
  - b. tinggi.
- (2) Tingkat risiko menengah tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi Perizinan Berusaha:
  - a. Penangkaran Jenis TSL;
  - b. Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri;
  - c. Peredaran Jenis TSL Luar Negeri; dan

- d. Peragaan Jenis TSL.
- (3) Tingkat risiko tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum.
  - (4) Perizinan Berusaha untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko menengah tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
    - a. NIB; dan
    - b. Sertifikat Standar.
  - (5) Perizinan Berusaha untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
    - a. NIB; dan
    - b. Izin.

#### Pasal 5

- (1) Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) diberikan kepada Pelaku Usaha:
  - a. orang perseorangan; atau
  - b. badan usaha.
- (2) Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) diberikan kepada Pelaku Usaha badan usaha.
- (3) Setiap Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya memiliki 1 (satu) NIB yang diterbitkan oleh Lembaga OSS.

#### Pasal 6

- (1) Permohonan NIB diajukan oleh Pelaku Usaha melalui Sistem OSS.
- (2) NIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan mengisi data pemohon, kode dan judul KBLI.
- (3) Kode dan judul KBLI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bidang usaha dengan kode 02209 dan dengan judul usaha kehutanan lainnya.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan kode dan judul KBLI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pelaku Usaha menggunakan kode dan judul KBLI yang terbaru bidang pemanfaatan jenis TSL.

#### Pasal 7

Dalam proses permohonan NIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Pelaku Usaha harus memenuhi persyaratan dasar Perizinan Berusaha berupa:

- a. dokumen kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; dan
- b. Persetujuan Lingkungan atau pernyataan kesanggupan pemenuhan dokumen Persetujuan Lingkungan.

#### Pasal 8

Pemenuhan persyaratan dasar Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berupa:

- a. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; dan
- b. Persetujuan Lingkungan,

dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II  
PERIZINAN BERUSAHA LEMBAGA KONSERVASI  
UNTUK KEPENTINGAN UMUM

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 9

- (1) Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum mempunyai fungsi utama sebagai tempat Pengembangbiakan TSL Terkontrol dan/atau penyelamatan TSL dengan tetap mempertahankan kemurnian jenis sebagai cadangan genetik untuk mendukung populasi in situ.
- (2) Selain fungsi utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum mempunyai fungsi sebagai tempat:
  - a. pendidikan;
  - b. penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
  - c. peragaan;
  - d. penitipan sementara;
  - e. sumber indukan untuk mendukung populasi in situ dan ex situ; dan/atau
  - f. sarana rekreasi yang sehat.

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan berdasarkan prinsip etika dan kesejahteraan satwa.
- (2) Prinsip etika dan kesejahteraan satwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berbentuk:
  - a. kebun binatang;
  - b. taman safari;
  - c. taman satwa;
  - d. taman satwa khusus;
  - e. museum zoologi;
  - f. kebun botani;
  - g. taman tumbuhan khusus; atau
  - h. herbarium.
- (2) Kriteria bentuk Lembaga Konservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Permohonan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 12

Pengelolaan Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan dengan Perizinan Berusaha melalui Sistem OSS.

Pasal 13

- (1) Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diberikan berdasarkan permohonan yang diajukan oleh badan usaha yang bergerak di bidang pemanfaatan jenis TSL dan telah memiliki NIB dan persyaratan dasar Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS.
- (2) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. badan usaha milik negara;
  - b. badan usaha milik daerah;
  - c. perseroan terbatas; atau
  - d. koperasi.

Paragraf 2  
Tata Cara Permohonan

Pasal 14

- (1) Permohonan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diajukan oleh badan usaha kepada Menteri melalui Sistem OSS dengan dilengkapi persyaratan.
- (2) Persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. proposal;
  - b. berita acara pemeriksaan persiapan teknis;
  - c. pertimbangan teknis;
  - d. Persetujuan Lingkungan;
  - e. rencana karya pengelolaan Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum;
  - f. rencana tapak (*site plan*);
  - g. bukti kepemilikan atau legalitas atas lahan dan/atau legalitas bangunan gedung yang sah sesuai fungsinya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. pakta integritas dalam bentuk akta notaris;
  - i. rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir; dan
  - j. bukti pembayaran iuran Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a paling sedikit memuat:
  - a. data badan usaha;
  - b. kelengkapan dokumen legalitas lahan dan/atau bangunan; dan
  - c. rencana pembangunan.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- (1) Berita acara pemeriksaan persiapan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan hasil pengecekan persyaratan dan lapangan oleh Kepala Balai.
- (2) Pengecekan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersama dengan pemohon.
- (3) Pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
  - a. kesesuaian persyaratan;
  - b. kesesuaian luas lahan dan/atau bangunan yang dimohon; dan
  - c. kesesuaian lahan dan/atau bangunan dengan program dan kegiatan serta rencana TSL koleksi.
- (4) Hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan persiapan teknis yang ditandatangani oleh pemohon dan tim teknis balai.
- (5) Berita acara pemeriksaan persiapan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c diterbitkan oleh Kepala Balai berdasarkan permohonan yang diajukan oleh pemohon.
- (2) Persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. proposal kegiatan; dan
  - b. peta lokasi rencana kegiatan.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai paling lambat 7 (tujuh) Hari melakukan penelaahan dokumen permohonan dan persyaratan.
- (4) Dalam melakukan penelaahan permohonan, Kepala Balai dapat melakukan pengecekan lapangan.

Pasal 18

- (1) Berdasarkan penelaahan dokumen permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17

- ayat (3) Kepala Balai paling lama 7 (tujuh) Hari menyampaikan hasil penelaahan dokumen berupa:
- a. telah memenuhi kelengkapan dan kesesuaian; atau
  - b. tidak memenuhi kelengkapan dan/atau kesesuaian.
- (2) Dalam hal hasil penelaahan dokumen telah memenuhi kelengkapan dan kesesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Kepala Balai menerbitkan pertimbangan teknis.
  - (3) Dalam hal hasil penelaahan dokumen tidak memenuhi kelengkapan dan/atau kesesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Kepala Balai menerbitkan surat penolakan permohonan pertimbangan teknis.
  - (4) Pertimbangan teknis Kepala Balai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan surat penolakan permohonan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dengan menggunakan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 19

- (1) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) berlaku untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan tidak dapat diperpanjang.
- (2) Dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan harus ditindaklanjuti dengan proses atau tahap berikutnya.

#### Pasal 20

Persetujuan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Rencana karya pengelolaan Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf e disahkan oleh Direktur Jenderal.
- (2) Penyusunan rencana karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dikonsultasikan dan dibahas bersama Kepala Balai dengan direktorat yang membidangi konservasi keanekaragaman hayati spesies dan genetik.
- (3) Rencana karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 22

Rencana tapak (*site plan*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf f berupa rencana penataan sarana dan prasarana sesuai dengan bentuk Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum.

Pasal 23

- (1) Bukti kepemilikan atau legalitas atas lahan dan/atau bangunan gedung yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf g terdiri atas:
  - a. hak milik;
  - b. hak pakai; atau
  - c. hak guna bangunan.
- (2) Dalam hal hak pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berasal dari perjanjian sewa menyewa atau perjanjian kerja sama, perjanjian dilaksanakan untuk jangka waktu paling singkat 26 (dua puluh enam) tahun.

Pasal 24

Pakta integritas dalam bentuk akta notaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf h paling sedikit kesanggupan untuk:

- a. menjamin bahwa semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah benar dan sah;
- b. melakukan permohonan Perizinan Berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. tidak memberi, menerima, menjanjikan sesuatu dalam bentuk apapun berkaitan dengan permohonan; dan
- d. memenuhi semua kewajiban.

Pasal 25

- (1) Pemohon Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf i harus melakukan pembayaran iuran Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum dengan ketentuan:
  - a. berdasarkan surat perintah pembayaran iuran Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal, pemohon melakukan pembayaran iuran Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum paling lambat 24 (dua puluh empat) Hari setelah surat perintah pembayaran diterima; dan
  - b. bukti pelunasan iuran Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum dianggap sah jika kode pembayaran yang tercantum pada bukti penerimaan negara berupa bukti transfer atau bukti setor melalui bank sesuai dengan kode pembayaran yang terdapat pada aplikasi sistem informasi penerimaan negara bukan pajak.
- (2) Dalam hal iuran Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum telah dibayarkan dan kemudian permohonan ditolak, pengembalian iuran Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum kepada pemohon dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Pemenuhan Persyaratan

Pasal 26

- (1) Pemohon Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum yang telah menyelesaikan kelengkapan persyaratan harus menyampaikan pemenuhan persyaratan melalui Sistem OSS.
- (2) Berdasarkan pemenuhan persyaratan yang disampaikan oleh Pelaku Usaha ke Sistem OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sistem OSS meneruskan kepada Menteri untuk dilakukan verifikasi.
- (3) Jangka waktu Sistem OSS Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum dimulai sejak pemenuhan persyaratan diunggah dan disampaikan melalui Sistem OSS.

Paragraf 4  
Penerbitan Perizinan Berusaha

Pasal 27

- (1) Berdasarkan pemenuhan persyaratan melalui Sistem OSS kepada Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Direktur Jenderal melakukan verifikasi teknis.
- (2) Direktur Jenderal melaksanakan verifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 10 (sepuluh) Hari.

Pasal 28

- (1) Hasil verifikasi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) berupa:
  - a. persetujuan jika hasil verifikasi teknis telah memenuhi kelengkapan dan kesesuaian;
  - b. perbaikan jika hasil verifikasi teknis tidak memenuhi kelengkapan dan/atau tidak memenuhi kesesuaian; atau
  - c. penolakan jika:
    1. pemohon melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
    2. kawasan yang dimohon ditetapkan sebagai kebijakan strategis nasional.
- (2) Direktur Jenderal menyampaikan notifikasi hasil verifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Sistem OSS.
- (3) Notifikasi persetujuan verifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan Direktur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal untuk tahap atau proses selanjutnya.
- (4) Notifikasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan Direktur Jenderal kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan persyaratan.
- (5) Notifikasi penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disampaikan Direktur Jenderal kepada pemohon.

- (6) Pemohon menyampaikan perbaikan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih dari 14 (empat belas) Hari sejak notifikasi perbaikan diterima.
- (7) Dalam hal jangka waktu pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terlampaui dan pemohon belum menyampaikan perbaikan persyaratan, permohonan dinyatakan batal.

#### Pasal 29

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi teknis berupa persetujuan, Sekretaris Jenderal melakukan telaah hukum terhadap permohonan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum.
- (2) Hasil telaah hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri.

#### Pasal 30

- (1) Berdasarkan hasil telaah hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Menteri memberikan persetujuan atau penolakan permohonan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum.
- (2) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Sekretaris Jenderal melalui Sistem OSS.

#### Pasal 31

Berdasarkan persetujuan atau penolakan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) Lembaga OSS atas nama Menteri:

- a. menerbitkan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum; atau
- b. menyampaikan penolakan permohonan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal Lembaga OSS telah menerbitkan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, pemegang Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum langsung menjalankan kegiatan usaha.
- (2) Dalam hal Lembaga OSS menolak permohonan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, pemohon dapat mengajukan permohonan baru melalui Sistem OSS.

#### Pasal 33

- (1) Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) termasuk perizinan untuk melakukan Peragaan Jenis TSL di dalam areal Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum.

- (2) Dalam hal Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum ingin melakukan Peragaan TSL di luar areal Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum, harus mempunyai Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL.

#### Bagian Ketiga

Hak, Kewajiban, Larangan, dan Sanksi Administratif

#### Paragraf 1

Hak dan Kewajiban

#### Pasal 34

- (1) Pemegang Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum berhak:
  - a. memperoleh koleksi jenis TSL dan Spesimen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. memanfaatkan hasil pengembangbiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melakukan kerja sama dengan lembaga konservasi lain, di dalam atau di luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. memperoleh manfaat hasil penelitian jenis TSL; dan
  - e. menerima keuntungan atas kegiatan usahanya.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. pengembangan ilmu pengetahuan;
  - b. tukar menukar jenis TSL;
  - c. Peragaan Jenis TSL; dan
  - d. peminjaman satwa dilindungi ke luar negeri untuk kepentingan pengembangbiakan (*breeding loan*).

#### Pasal 35

- (1) Pemegang Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum wajib:
  - a. membuat rencana karya 5 (lima) tahunan;
  - b. membuat rencana karya tahunan;
  - c. melakukan pembangunan infrastruktur;
  - d. mengelola secara intensif lembaga konservasi sesuai dengan etika dan kesejahteraan satwa; dan
  - e. membuat dan menyampaikan laporan triwulan dan laporan tahunan mengenai perkembangan pengelolaan TSL kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Balai setempat.
- (2) Pembangunan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit berupa:
  - a. kantor pengelola;
  - b. fasilitas kesehatan TSL; dan
  - c. sarana pemeliharaan Spesimen.
- (3) Mengelola secara intensif lembaga konservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi kegiatan:
  - a. penandaan terhadap jenis TSL dan Spesimen yang dikelola;

- b. membuat Buku Induk (*studbook*) dan Buku Catatan Kegiatan (*logbook*) masing-masing jenis TSL dan Spesimen yang dikelola;
- c. mempekerjakan tenaga ahli sesuai dengan bidangnya;
- d. melakukan pemeriksaan kesehatan jenis satwa dan Spesimen secara reguler, membuat rekam medis, dan pencegahan penularan penyakit;
- e. melakukan pengelolaan limbah dan tata kelola lingkungan; dan
- f. melakukan upaya pengamanan dan menjaga keselamatan pengunjung, petugas, dan TSL.

#### Pasal 36

Selain melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 pemegang Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum harus:

- a. memberdayakan masyarakat setempat; dan
- b. mengoleksi spesies asli Indonesia paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah total TSL.

#### Paragraf 2 Larangan

#### Pasal 37

Pemegang Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum dilarang:

- a. menjual jenis TSL dan Spesimen;
- b. melakukan pertukaran jenis TSL dan Spesimen tanpa persetujuan dari:
  1. Menteri atau Direktur Jenderal sesuai dengan kewenangan untuk jenis TSL dan Spesimen yang dilindungi; atau
  2. Kepala Balai untuk jenis TSL dan Spesimen yang tidak dilindungi;
- c. melakukan persilangan antar jenis TSL yang menjadi koleksinya;
- d. melakukan perkawinan satwa dalam satu kekerabatan;
- e. menelantarkan satwa atau mengelola satwa yang tidak sesuai dengan etika dan kesejahteraan satwa;
- f. memindahtangankan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum kepada pihak lain; dan
- g. memperagakan satwa yang sedang bunting, sakit, dan/atau abnormal.

#### Paragraf 3 Sanksi Administratif

#### Pasal 38

- (1) Pemegang Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.

- (2) Dalam hal pemegang Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum tidak menindaklanjuti sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemegang Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum dikenai sanksi administratif berupa:
- a. penghentian sementara pelayanan dari Kementerian bagi yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf e; atau
  - b. penghentian sementara kegiatan berusaha bagi yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c dan huruf d.

#### Pasal 39

- (1) Pemegang Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf g dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Pemegang Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf f dikenai sanksi administratif berupa denda.
- (3) Dalam hal pemegang Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum tidak menindaklanjuti sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemegang Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum dikenai sanksi administratif berupa penghentian sementara pelayanan dari Kementerian.

#### Bagian Keempat Jangka Waktu Perizinan Berusaha

#### Pasal 40

- (1) Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum diberikan paling lama 25 (dua puluh lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) tahun setiap kali perpanjangan.

#### Pasal 41

- (1) Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum berakhir dalam hal:
  - a. jangka waktunya berakhir dan tidak diperpanjang lagi;
  - b. dikembalikan oleh pemegang Perizinan Berusaha kepada pemberi Perizinan Berusaha; atau
  - c. dicabut.
- (2) Berakhirnya Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud pada

- ayat (1) tidak menghapuskan kewajiban pemegang Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum untuk:
- a. melunasi kewajiban pembayaran penerimaan negara bukan pajak; dan
  - b. melaksanakan pemeliharaan TSL dalam waktu 6 (enam) bulan sejak berakhirnya Perizinan Berusaha;
- (3) Jangka waktu pemeliharaan TSL setelah berakhirnya Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diselesaikan lebih awal dalam hal pemerintah telah siap untuk menampung TSL.

#### Bagian Kelima

#### Addendum atau Perubahan Perizinan Berusaha

##### Paragraf 1

##### Tata Cara Permohonan

##### Pasal 42

Pemegang Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum dapat mengajukan permohonan addendum atau perubahan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum dalam hal terdapat perubahan berupa:

- a. perluasan areal usaha;
- b. pengurangan areal usaha;
- c. perubahan sebagian lokasi areal usaha; dan/atau
- d. perubahan data Pemegang Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum.

##### Pasal 43

Permohonan addendum atau perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 diajukan kepada Menteri melalui Sistem OSS dengan dilengkapi persyaratan.

##### Pasal 44

Persyaratan permohonan perluasan areal usaha, pengurangan areal usaha dan perubahan sebagian lokasi areal usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, huruf b, dan huruf c meliputi:

- a. laporan hasil evaluasi pelaksanaan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum;
- b. laporan akhir kegiatan usaha;
- c. berita acara pemeriksaan persiapan teknis dan rekomendasi dari Kepala Balai setempat;
- d. memiliki bukti kepemilikan lahan yang sah;
- e. rencana karya pengelolaan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum Perubahan;
- f. Persetujuan Lingkungan;
- g. pakta integritas dalam bentuk akta notaris;
- h. bukti pembayaran iuran Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum; dan
- i. membayar iuran perubahan bentuk, perubahan lokasi, atau perluasan lokasi Perizinan Berusaha Lembaga

Konservasi untuk Kepentingan Umum.

Pasal 45

- (1) Perubahan data pemegang Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d meliputi perubahan:
  - a. nama dan/atau nomor induk kependudukan;
  - b. nomor pokok wajib pajak;
  - c. status penanaman modal semula penanaman modal dalam negeri menjadi penanaman modal asing atau sebaliknya;
  - d. kepemilikan dan susunan pemegang saham;
  - e. susunan pengurus/penanggung jawab;
  - f. maksud dan tujuan;
  - g. alamat perusahaan; dan/atau
  - h. alamat surat elektronik.
- (2) Perubahan data Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pargraf 2

Pemenuhan Persyaratan

Pasal 46

Ketentuan mengenai tata cara pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara pemenuhan persyaratan addendum atau perubahan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum.

Paragraf 3

Penerbitan Perizinan Berusaha

Pasal 47

Ketentuan mengenai tata cara penerbitan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 33 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara penerbitan addendum atau perubahan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum.

Bagian Keenam

Perpanjangan Perizinan Berusaha

Paragraf 1

Umum

Pasal 48

Perpanjangan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum dilakukan berdasarkan permohonan kepada Menteri melalui Sistem OSS.

Paragraf 2  
Tata Cara Permohonan Perpanjangan

Pasal 49

- (1) Perpanjangan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 diajukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum berakhir dilengkapi dengan persyaratan.
- (2) Persyaratan permohonan perpanjangan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum yang lama dan proposal;
  - b. laporan pelaksanaan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum selama 5 (lima) tahun terakhir.
  - c. laporan hasil evaluasi dan rekomendasi tim evaluasi Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum;
  - d. rencana karya pengelolaan Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum;
  - e. Persetujuan Lingkungan;
  - f. bukti kepemilikan atau legalitas atas lahan dan/atau legalitas bangunan gedung yang sah sesuai fungsinya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. pakta integritas dalam bentuk akta notaris;
  - h. persetujuan teknis dari Kepala Balai dilampiri berita acara pemeriksaan persiapan teknis; dan
  - i. bukti pembayaran iuran perpanjangan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal permohonan perpanjangan diajukan kurang dari jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sistem OSS menolak proses permohonan perpanjangan.

Pasal 50

Laporan pelaksanaan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum selama 5 (lima) tahun terakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. pelaporan pelaksanaan rencana karya pengelolaan Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum; dan
- b. laporan kondisi jumlah koleksi TSL di Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum.

Pasal 51

- (1) Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi tim evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf c meliputi aspek teknis, administrasi, dan pemanfaatan.
- (2) Laporan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format sebagaimana

tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 52

Penyusunan dan penyampaian dokumen Persetujuan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf e disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 53

Pakta integritas dalam bentuk akta notaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf g berisi paling sedikit kesanggupan untuk:

- a. menjamin bahwa semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah benar dan sah;
- b. melakukan permohonan Perizinan Berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. tidak memberi, menerima, menjanjikan sesuatu dalam bentuk apapun berkaitan dengan permohonan; dan
- d. memenuhi semua kewajiban.

#### Paragraf 3

#### Pemenuhan Persyaratan

#### Pasal 54

Pemenuhan persyaratan permohonan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemenuhan persyaratan permohonan perpanjangan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum.

#### Paragraf 4

#### Penerbitan Perpanjangan Perizinan Berusaha

#### Pasal 55

Ketentuan mengenai tata cara penerbitan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 33 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara penerbitan perpanjangan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum.

### BAB III

### PERIZINAN BERUSAHA PENANGKARAN JENIS TSL

#### Bagian Kesatu Permohonan

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 56

Penangkaran Jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 4 ayat (2) huruf a dilakukan dengan Perizinan Berusaha melalui Sistem OSS.

#### Pasal 57

- (1) Perizinan Berusaha Penangkarahan Jenis TSL diberikan berdasarkan permohonan yang diajukan oleh Pelaku Usaha yang bergerak di bidang pemanfaatan jenis TSL dan telah memiliki NIB dan persyaratan dasar Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS.
- (2) Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. orang perseorangan;
  - b. badan usaha milik negara;
  - c. badan usaha milik daerah;
  - d. perseroan terbatas;
  - e. persekutuan komanditer;
  - f. badan usaha milik desa; dan
  - g. koperasi.

#### Paragraf 2

#### Tata Cara Permohonan

#### Pasal 58

- (1) Permohonan Perizinan Berusaha Penangkarahan Jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 diajukan oleh Pelaku Usaha kepada Menteri melalui Sistem OSS.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan pernyataan kesanggupan pemenuhan standar kegiatan Perizinan Berusaha Penangkarahan Jenis TSL.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lembaga OSS menerbitkan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi.
- (4) Sertifikat Standar yang belum terverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar Pelaku Usaha untuk melakukan pemenuhan persyaratan standar.

#### Pasal 59

- (1) Pemenuhan persyaratan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) meliputi:
  - a. proposal;
  - b. berita acara pemeriksaan persiapan teknis dari Kepala Balai;
  - c. pertimbangan teknis dari Kepala Balai;
  - d. dokumen legalitas asal usul induk, benih atau bibit;
  - e. Persetujuan Lingkungan;
  - f. pakta integritas yang bermeterai;
  - g. surat pernyataan komitmen dilampiri dengan rekening koran; dan
  - h. bukti pembayaran iuran Perizinan Berusaha Penangkarahan Jenis TSL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 60

- (1) Proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
  - a. data pemohon;
  - b. rencana pelaksanaan Penangkaran Jenis TSL; dan
  - c. data sarana dan prasarana yang akan digunakan sebagai Unit Penangkaran.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 61

- (1) Berita acara pemeriksaan persiapan teknis dari Kepala Balai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b diajukan berdasarkan permohonan kepada Kepala Balai.
- (2) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data pemohon atau Unit Penangkaran;
  - b. kelengkapan dokumen persyaratan;
  - c. pemeriksaan teknis penangkaran; dan
  - d. pengesahan.
- (3) Berita acara pemeriksaan persiapan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan hasil pengecekan persyaratan dan lapangan oleh Kepala Balai.
- (4) Pengecekan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan bersama dengan pemohon.
- (5) Pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
  - a. kesesuaian persyaratan;
  - b. kesesuaian jenis TSL; dan
  - c. kesesuaian rencana pengembangan sarana, prasarana, dan pengembangan TSL.
- (6) Hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan persiapan teknis yang ditandatangani oleh pemohon dan tim teknis balai.
- (7) Berita acara pemeriksaan persiapan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 62

- (1) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c diterbitkan oleh Kepala Balai berdasarkan berita acara pemeriksaan persiapan teknis.
- (2) Berdasarkan berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Balai paling lambat 7

- (tujuh) Hari melakukan penelaahan dokumen permohonan dan persyaratan.
- (3) Dalam melakukan penelaahan permohonan, Kepala Balai dapat melakukan pengecekan lapangan.

#### Pasal 63

- (1) Berdasarkan penelaahan dokumen permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 Kepala Balai paling lama 7 (tujuh) Hari menyampaikan hasil penelaahan dokumen berupa:
- telah memenuhi kelengkapan dan kesesuaian; atau
  - tidak memenuhi kelengkapan dan/atau kesesuaian.
- (2) Dalam hal hasil penelaahan dokumen telah memenuhi kelengkapan dan kesesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Kepala Balai menerbitkan pertimbangan teknis.
- (3) Dalam hal hasil penelaahan dokumen tidak memenuhi kelengkapan dan/atau kesesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Kepala Balai menerbitkan surat penolakan permohonan pertimbangan teknis.
- (4) Pertimbangan teknis Kepala Balai dan surat penolakan permohonan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disusun dengan menggunakan format tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 64

- (1) Pertimbangan teknis dari Kepala Balai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) memuat paling sedikit:
- nama jenis TSL yaitu nama ilmiah dan nama Indonesia;
  - sumber perolehan indukan; dan
  - persetujuan untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan tidak dapat diperpanjang.
- (3) Dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan harus ditindaklanjuti dengan proses atau tahap berikutnya.

#### Pasal 65

Dokumen legalitas asal usul induk, benih atau bibit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf d berupa:

- surat penetapan kuota penangkapan atau pengambilan dalam hal TSL berasal dari alam;
- surat pernyataan tidak dapat dilepaskan kembali ke alam dari Kepala Balai, dalam hal TSL berasal dari penyerahan;
- surat pernyataan tidak dapat dilepaskan kembali ke alam dari Kepala Balai dan putusan pengadilan telah

- dinyatakan berkekuatan hukum tetap, dalam hal TSL berasal dari sitaan, rampasan, dan/atau temuan;
- d. *import permit* dan/atau *the certificate of origin*, dalam hal TSL berasal dari luar negeri; dan/atau
  - e. surat angkut TSL dalam negeri, kuitansi pembelian, dan/atau sertifikat hasil penandaan, dalam hal TSL berasal dari penangkar lain.

#### Pasal 66

Persetujuan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf e disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 67

Pakta integritas yang bermeterai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf f berisi paling sedikit kesanggupan untuk:

- a. menjamin bahwa semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah benar dan sah;
- b. melakukan permohonan Perizinan Berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. tidak memberi, menerima, menjanjikan sesuatu dalam bentuk apapun berkaitan dengan permohonan; dan
- d. memenuhi semua kewajiban.

#### Pasal 68

- (1) Surat pernyataan komitmen dilampiri dengan rekening koran sesuai dengan taksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf g merupakan pernyataan kesanggupan pemohon untuk menjamin pengelolaan TSL selama Perizinan Berusaha berlaku.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri rekening koran sebagai dana jaminan.
- (3) Dana jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kumpulan dana yang diadministrasikan dan dikelola oleh pemegang Perizinan Berusaha yang akan digunakan untuk membiayai penjaminan TSL.
- (4) Besaran dana jaminan untuk Pelaku Usaha Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL paling sedikit sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan untuk pelaku badan usaha paling sedikit Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

#### Pasal 69

- (1) Pemohon Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL yang telah menyelesaikan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g harus melakukan pembayaran iuran Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL dengan ketentuan:
  - a. berdasarkan surat perintah pembayaran iuran Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal, pemohon melakukan pembayaran iuran Perizinan Berusaha

Penangkaran Jenis TSL paling lambat 24 (dua puluh empat) Hari setelah diterimanya surat perintah pembayaran iuran Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL; dan

- b. bukti pelunasan iuran Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL dianggap sah jika kode pembayaran yang tercantum pada bukti penerimaan negara berupa bukti transfer atau bukti setor melalui bank sesuai dengan kode pembayaran yang terdapat pada aplikasi sistem informasi penerimaan negara bukan pajak.
- (2) Dalam hal iuran Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL telah dibayarkan dan kemudian permohonan ditolak, pengembalian iuran Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL kepada pemohon dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Pemenuhan Persyaratan Standar

##### Pasal 70

- (1) Pemohon Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL yang telah menyelesaikan kelengkapan pemenuhan standar Sertifikasi Standar yang belum terverifikasi harus menyampaikan pemenuhan standar melalui Sistem OSS.
- (2) Pemohon harus melakukan pemenuhan standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Dalam hal pemohon tidak memenuhi standar dan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui, Lembaga OSS membatalkan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi.

### Paragraf 4

#### Penerbitan Perizinan Berusaha

##### Pasal 71

- (1) Berdasarkan pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 Sistem OSS meneruskan kepada Menteri untuk dilakukan verifikasi teknis.
- (2) Verifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur Jenderal.
- (3) Direktur Jenderal melaksanakan verifikasi teknis paling lama 7 (tujuh) Hari sejak diterimanya pemenuhan persyaratan.

##### Pasal 72

- (1) Hasil verifikasi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 berupa:
  - a. persetujuan jika hasil verifikasi teknis telah memenuhi kelengkapan dan kesesuaian;
  - b. perbaikan jika hasil verifikasi teknis tidak

- memenuhi kelengkapan dan/atau tidak memenuhi kesesuaian; atau
- c. penolakan jika:
1. pemohon melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  2. kawasan yang dimohon ditetapkan sebagai kawasan strategis nasional.
- (2) Direktur Jenderal menyampaikan notifikasi hasil verifikasi teknis melalui Sistem OSS.
  - (3) Notifikasi persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan Direktur Jenderal untuk tahap persetujuan permohonan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL.
  - (4) Notifikasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan Direktur Jenderal kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan persyaratan.
  - (5) Notifikasi penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disampaikan Direktur Jenderal kepada pemohon.
  - (6) Pemohon menyampaikan perbaikan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari sejak notifikasi perbaikan diterima.
  - (7) Dalam hal jangka waktu pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terlampaui dan pemohon belum menyampaikan perbaikan persyaratan, permohonan dinyatakan batal.

#### Pasal 73

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi teknis berupa persetujuan Sekretaris Jenderal melakukan telaah hukum terhadap permohonan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL.
- (2) Hasil telaah hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri.

#### Pasal 74

- (1) Berdasarkan hasil telaah hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2), Menteri memberikan persetujuan atau penolakan permohonan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL.
- (2) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Sekretaris Jenderal melalui Sistem OSS.

#### Pasal 75

Berdasarkan persetujuan atau penolakan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) Lembaga OSS atas nama Menteri:

- a. menerbitkan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL; atau
- b. menyampaikan penolakan permohonan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL.

Bagian Kedua  
Hak, Kewajiban, Larangan, dan Sanksi Administratif

Paragraf 1  
Hak dan Kewajiban

Pasal 76

Pemegang Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL berhak:

- a. melakukan kegiatan Penangkaran Jenis TSL;
- b. memperoleh indukan hasil penangkapan atau pengambilan jenis TSL dari unit penangkar lain, habitat alam, hasil penegakan hukum, dan/atau penyerahan masyarakat;
- c. menjual hasil Penangkaran Jenis TSL untuk tujuan komersial, baik dalam negeri maupun luar negeri dengan ketentuan setelah memenuhi standar kualifikasi penangkaran tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Penangkaran Jenis TSL

Pasal 77

(1) Pemegang Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL wajib:

- a. mempunyai sarana dan prasarana;
  - b. menyampaikan laporan yang disampaikan kepada Kepala Balai dengan tembusan kepada Direktur Jenderal;
  - c. membuat Buku Induk (*studbook*) dan Buku Catatan Kegiatan (*logbook*) masing-masing jenis TSL;
  - d. melakukan penandaan jenis TSL, pencatatan jenis TSL, dan/atau sertifikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - e. menerapkan prinsip kesejahteraan satwa.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit berupa:
- a. fasilitas kandang; dan
  - b. fasilitas pengelolaan limbah kotoran dan sisa makanan satwa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi perubahan pada hasil penangkaran termasuk kelahiran, perbanyakan, kematian, dan/atau penjualan untuk setiap generasi.

Paragraf 2  
Larangan

Pasal 78

Pemegang Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL dilarang:

- a. memindahkan TSL ke penangkar atau pengedar lain tanpa dilengkapi dokumen yang sah;
- b. memperoleh induk, benih, atau bibit penangkaran tanpa dilengkapi dokumen yang sah dan tanpa persetujuan Menteri atau Direktur Jenderal sesuai dengan

- kewenangan; dan
- c. melakukan Penangkaran Jenis TSL melebihi jumlah yang ditentukan dalam Perizinan Berusaha.

Paragraf 3  
Sanksi Administratif

Pasal 79

- (1) Pemegang Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Dalam hal pemegang Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL tidak menindaklanjuti sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemegang Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL dikenai sanksi administratif berupa:
  - a. penghentian sementara kegiatan berusaha bagi yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf a dan huruf e; atau
  - b. penghentian sementara pelayanan dari Kementerian bagi yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d.

Pasal 80

- (1) Pemegang Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Dalam hal pemegang Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL tidak menindaklanjuti sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemegang Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL dikenai sanksi administratif berupa penghentian pelayanan dari Kementerian.

Pasal 81

Pemegang Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b dan huruf c dikenai sanksi administratif berupa denda.

Bagian Ketiga  
Jangka Waktu Perizinan Berusaha

Pasal 82

- (1) Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun setiap kali perpanjangan.

Pasal 83

- (1) Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL berakhir dalam hal:
  - a. jangka waktunya berakhir dan tidak diperpanjang lagi;
  - b. dikembalikan oleh pemegang Perizinan Berusaha kepada pemberi Perizinan Berusaha; atau
  - c. dicabut.
- (2) Berakhirnya Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghapuskan kewajiban pemegang Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL untuk:
  - a. melunasi kewajiban pembayaran penerimaan negara bukan pajak; dan
  - b. melaksanakan pemeliharaan TSL dalam waktu 6 (enam) bulan sejak berakhirnya Perizinan Berusaha.
- (3) Jangka waktu pemeliharaan TSL setelah berakhirnya Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diselesaikan lebih awal dalam hal pemerintah telah siap untuk menampung TSL.

Bagian Keempat

Addendum atau Perubahan Perizinan Berusaha

Paragraf 1

Tata Cara Permohonan

Pasal 84

- (1) Pemegang Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL dapat mengajukan permohonan addendum atau perubahan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL dalam hal terdapat perubahan berupa:
  - a. penambahan jenis TSL yang akan ditangkarkan;
  - b. perubahan lokasi dan/atau perluasan lokasi Penangkaran Jenis TSL; dan/atau
  - c. perubahan data Pemegang Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL.
- (2) Permohonan addendum atau perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Menteri melalui Sistem OSS dengan dilengkapi persyaratan.

Pasal 85

- (1) Persyaratan permohonan penambahan jenis TSL yang akan ditangkarkan dan perubahan lokasi dan/atau perluasan lokasi Penangkaran Jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi:
  - a. laporan hasil evaluasi pelaksanaan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL;
  - b. laporan akhir kegiatan usaha;
  - c. rencana karya pengelolaan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL perubahan;
  - d. berita acara pemeriksaan persiapan teknis dan rekomendasi dari Kepala Balai setempat;

- e. memiliki bukti kepemilikan lahan yang sah;
- f. Persetujuan Lingkungan;
- g. pakta integritas yang bermeterai;
- h. bukti pembayaran iuran Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL; dan
- i. membayar iuran perubahan bentuk, perubahan lokasi, atau perluasan lokasi Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL atau penambahan jenis TSL.

#### Pasal 86

- (1) Perubahan data pemegang Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf c meliputi perubahan:
  - a. nama dan/atau nomor induk kependudukan;
  - b. nomor pokok wajib pajak;
  - c. status penanaman modal semula penanaman modal dalam negeri menjadi penanaman modal asing atau sebaliknya;
  - d. kepemilikan dan susunan pemegang saham;
  - e. susunan pengurus/penanggung jawab;
  - f. maksud dan tujuan;
  - g. alamat perusahaan; dan/atau
  - h. alamat surat elektronik.
- (2) Perubahan data Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Pemenuhan Persyaratan Addendum

#### Pasal 87

Pemenuhan persyaratan permohonan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemenuhan persyaratan permohonan addendum atau perubahan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL.

#### Paragraf 3

#### Penerbitan Addendum Perizinan Berusaha

#### Pasal 88

Ketentuan mengenai tata cara penerbitan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 sampai dengan Pasal 75 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara penerbitan addendum atau perubahan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL.

Bagian Kelima  
Perpanjangan Perizinan Berusaha

Paragraf 1  
Tata Cara Permohonan

Pasal 89

Perpanjangan Perizinan Berusaha Penangkar Jenis TSL dilakukan berdasarkan permohonan kepada Menteri melalui Sistem OSS.

Pasal 90

- (1) Perpanjangan Perizinan Berusaha Penangkar Jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Perizinan Berusaha Penangkar Jenis TSL berakhir dilengkapi dengan persyaratan.
- (2) Persyaratan permohonan perpanjangan Perizinan Berusaha Penangkar TSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Perizinan Berusaha Penangkar Jenis TSL yang lama;
  - b. rencana kerja 5 (lima) tahun Perizinan Berusaha Penangkar Jenis TSL;
  - c. laporan hasil evaluasi pelaksanaan Perizinan Berusaha Penangkar Jenis TSL;
  - d. rekomendasi atau pertimbangan teknis dari Kepala Balai; dan
  - e. membayar iuran perpanjangan Perizinan Berusaha Penangkar Jenis TSL.
- (3) Dalam hal permohonan perpanjangan diajukan kurang dari jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sistem OSS menolak proses permohonan perpanjangan.

Pasal 91

- (1) Rencana kerja 5 (lima) tahun Perizinan Berusaha Penangkar Jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf b disusun oleh pemohon.
- (2) Rencana kerja 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. data pemohon;
  - b. data Unit Penangkar;
  - c. pelaksanaan kewajiban Unit Penangkar; dan
  - d. pelaksanaan penangkar.
- (3) Rencana kerja 5 (lima) tahun Perizinan Berusaha Penangkar Jenis TSL, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2  
Pemenuhan Persyaratan Perpanjangan

Pasal 92

Pemenuhan persyaratan permohonan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemenuhan persyaratan permohonan perpanjangan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL.

Paragraf 3  
Penerbitan Perpanjangan Perizinan Berusaha

Pasal 93

Ketentuan mengenai tata cara penerbitan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 sampai dengan Pasal 75 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara penerbitan perpanjangan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL.

BAB IV  
PERIZINAN BERUSAHA PEREDARAN JENIS TUMBUHAN  
DAN SATWA LIAR

Bagian Kesatu  
Permohonan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 94

- (1) Peredaran jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dan huruf c dilakukan dengan Perizinan Berusaha melalui Sistem OSS.
- (2) Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri; dan
  - b. Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri.

Pasal 95

- (1) Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL diberikan berdasarkan permohonan yang diajukan oleh Pelaku Usaha yang bergerak di bidang pemanfaatan jenis TSL dan telah memiliki NIB dan persyaratan dasar Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS.
- (2) Pelaku Usaha Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. badan usaha milik negara;
  - b. badan usaha milik daerah;
  - c. perseroan terbatas; dan
  - d. koperasi.

Paragraf 2  
Tata Cara Permohonan

Pasal 96

- (1) Permohonan Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 diajukan oleh Pelaku Usaha kepada Menteri melalui Sistem OSS.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan pernyataan kesanggupan pemenuhan standar kegiatan Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lembaga OSS menerbitkan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi.
- (4) Sertifikat Standar yang belum terverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar Pelaku Usaha untuk melakukan pemenuhan persyaratan standar.

Pasal 97

- (1) Pemenuhan persyaratan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (4) meliputi:
  - a. proposal;
  - b. berita acara pemeriksaan persiapan teknis dari Kepala Balai;
  - c. pertimbangan teknis Kepala Balai;
  - d. Persetujuan Lingkungan;
  - e. pakta integritas yang bermeterai; dan
  - f. bukti pembayaran iuran Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 98

- (1) Proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
  - a. data perusahaan atau organisasi perusahaan;
  - b. kelengkapan dokumen persyaratan;
  - c. sarana dan prasarana;
  - d. rencana peredaran jenis TSL;
  - e. status Appendiks dalam CITES;
  - f. perolehan dan legalitas asal-usul Spesimen yang akan diedarkan;
  - g. bentuk Spesimen yang akan diedarkan;
  - h. teknis pelaksanaan penampungan;
  - i. teknis pelaksanaan pengangkutan;
  - j. sistem pembuangan limbah;
  - k. organisasi dan tenaga kerja;
  - l. investasi dan pemegang saham; dan
  - m. program pembinaan konservasi jenis.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun

sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 99

- (1) Berita acara pemeriksaan persiapan teknis dari Kepala Balai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
  - a. dasar pelaksanaan;
  - b. data unit pengedar;
  - c. kelengkapan dokumen persyaratan;
  - d. sarana prasarana;
  - e. perolehan dan legalitas asal-usul Spesimen yang akan diedarkan;
  - f. status dalam CITES;
  - g. bentuk Spesimen yang akan diedarkan;
  - h. teknis pelaksanaan penampungan;
  - i. teknis pelaksanaan pengangkutan;
  - j. sistem pembuangan limbah;
  - k. organisasi dan tenaga kerja;
  - l. investasi dan pemegang saham; dan
  - m. program pembinaan konservasi jenis.
- (2) Penyusunan berita acara pemeriksaan persiapan teknis dari Kepala Balai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 100

- (1) Pertimbangan teknis Kepala Balai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf c diberikan berdasarkan aspek:
  - a. kelayakan usaha;
  - b. kelayakan produksi;
  - c. kelayakan bioekologis; dan
  - d. pemahaman oleh pemilik mengenai konservasi jenis TSL.
- (2) Permohonan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Pelaku Usaha kepada Kepala Balai.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Balai untuk melakukan pemeriksaan kelayakan teknis.
- (4) Berdasarkan hasil pemeriksaan kelayakan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Balai menerbitkan pertimbangan teknis.

#### Pasal 101

- (1) Persetujuan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri dengan luasan kurang dari 1 (satu) hektar, dokumen Persetujuan Lingkungan berupa SPPL.

Pasal 102

Pakta integritas yang bermeterai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf e paling sedikit kesanggupan untuk:

- a. menjamin bahwa semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah benar dan sah;
- b. melakukan permohonan Perizinan Berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. tidak memberi, menerima, menjanjikan sesuatu dalam bentuk apapun berkaitan dengan permohonan; dan
- d. memenuhi semua kewajiban.

Pasal 103

(1) Pemohon Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e harus melakukan pembayaran iuran Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL dengan ketentuan:

- a. untuk Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri:
  1. berdasarkan surat perintah pembayaran iuran Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal, pemohon melakukan pembayaran iuran Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri paling lambat 24 (dua puluh empat) Hari setelah diterimanya surat perintah pembayaran iuran Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri; dan
  2. bukti pelunasan iuran Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dianggap sah jika kode pembayaran yang tercantum pada bukti penerimaan negara berupa bukti transfer atau bukti setor melalui bank sesuai dengan kode pembayaran yang terdapat pada aplikasi sistem informasi penerimaan negara bukan pajak.
- b. untuk Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri:
  1. berdasarkan surat perintah pembayaran iuran Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal, pemohon melakukan pembayaran iuran Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri paling lambat 24 (dua puluh empat) Hari setelah diterimanya surat perintah pembayaran iuran Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri; dan
  2. bukti pelunasan Iuran Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri dianggap sah jika kode pembayaran yang tercantum pada bukti penerimaan negara berupa bukti transfer atau bukti setor melalui bank sesuai dengan kode pembayaran yang terdapat pada aplikasi

sistem informasi penerimaan negara bukan pajak.

- (2) Dalam hal iuran Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL telah dibayarkan dan kemudian permohonan ditolak, pengembalian iuran Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL kepada pemohon dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3 Pemenuhan Persyaratan Standar

#### Pasal 104

- (1) Pemohon Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL yang telah menyelesaikan kelengkapan pemenuhan standar Sertifikasi Standar yang belum terverifikasi harus menyampaikan pemenuhan standar melalui Sistem OSS.
- (2) Pemohon harus melakukan pemenuhan standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Dalam hal pemohon tidak memenuhi standar dan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui, Lembaga OSS membatalkan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi.

### Paragraf 4 Penerbitan Perizinan Berusaha

#### Pasal 105

- (1) Berdasarkan pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Sistem OSS meneruskan kepada Menteri, untuk dilakukan verifikasi teknis.
- (2) Verifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur Jenderal.
- (3) Direktur Jenderal melaksanakan verifikasi teknis paling lama 7 (tujuh) Hari sejak diterimanya pemenuhan persyaratan.

#### Pasal 106

- (1) Hasil verifikasi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 berupa:
  - a. persetujuan jika hasil verifikasi teknis telah memenuhi kelengkapan dan kesesuaian;
  - b. perbaikan jika hasil verifikasi teknis tidak memenuhi kelengkapan dan/atau tidak memenuhi kesesuaian; atau
  - c. penolakan jika:
    1. pemohon melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
    2. kawasan yang dimohon ditetapkan sebagai kawasan strategis nasional.
- (2) Direktur Jenderal menyampaikan notifikasi hasil verifikasi teknis melalui Sistem OSS.
- (3) Notifikasi persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan Direktur Jenderal untuk

tahap persetujuan permohonan Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL.

- (4) Notifikasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan Direktur Jenderal kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan persyaratan.
- (5) Notifikasi penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disampaikan Direktur Jenderal kepada pemohon.
- (6) Pemohon menyampaikan perbaikan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari sejak notifikasi perbaikan diterima.
- (7) Dalam hal jangka waktu pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terlampaui dan pemohon belum menyampaikan perbaikan persyaratan, permohonan dinyatakan batal.

#### Pasal 107

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi teknis berupa persetujuan, Sekretaris Jenderal melakukan telaah hukum terhadap permohonan Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL.
- (2) Hasil telaah hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri.

#### Pasal 108

- (1) Berdasarkan hasil telaah hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (2) Menteri memberikan persetujuan atau penolakan permohonan Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL.
- (2) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Sekretaris Jenderal melalui Sistem OSS.

#### Pasal 109

Berdasarkan persetujuan atau penolakan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) Lembaga OSS atas nama Menteri:

- a. menerbitkan Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL; atau
- b. menyampaikan penolakan permohonan Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL.

### Bagian Kedua

Hak, Kewajiban, Larangan, dan Sanksi Administratif

#### Paragraf 1

Hak dan Kewajiban

#### Pasal 110

Pemegang Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan pemegang Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri berhak untuk melakukan kegiatan peredaran jenis TSL ke dalam negeri atau melakukan peredaran jenis TSL ke luar negeri.

## Pasal 111

- (1) Pemegang Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan pemegang Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri wajib:
  - a. mempunyai sarana dan prasarana;
  - b. menyusun dan menyampaikan laporan transaksi kegiatan usaha; dan
  - c. memperhatikan kondisi satwa hidup, baik kesehatan maupun kesejahteraan satwa.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit berupa:
  - a. fasilitas perkantoran; dan
  - b. fasilitas penampungan.

Paragraf 2  
Larangan

## Pasal 112

Pemegang Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan pemegang Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri dilarang:

- a. melakukan peredaran jenis TSL tanpa dokumen;
- b. melakukan peredaran jenis TSL melebihi jumlah yang ditentukan dalam surat angkut;
- c. melakukan peredaran jenis TSL dengan jenis yang berbeda yang ditetapkan dalam Perizinan Berusaha; dan
- d. menggunakan dokumen angkut yang sudah kedaluwarsa.

Paragraf 3  
Sanksi Administratif

## Pasal 113

- (1) Pemegang Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan pemegang Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Dalam hal pemegang Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan pemegang Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri tidak menindaklanjuti sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemegang Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan pemegang Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri dikenai sanksi administratif berupa penghentian sementara pelayanan dari Kementerian.

## Pasal 114

- (1) Pemegang Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf b, huruf c, dan huruf d

- dikenai sanksi administratif berupa denda.
- (2) Dalam hal pemegang Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan pemegang Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri tidak menindaklanjuti sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemegang Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan pemegang Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri dikenai sanksi administratif berupa penghentian sementara pelayanan dari Kementerian.

#### Pasal 115

Pemegang Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf a dikenai sanksi administratif berupa pencabutan Perizinan Berusaha.

#### Bagian Ketiga Jangka Waktu Perizinan Berusaha

#### Pasal 116

- (1) Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun setiap kali perpanjangan.

#### Pasal 117

- (1) Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL berakhir dalam hal:
- jangka waktunya berakhir dan tidak diperpanjang lagi;
  - dikembalikan oleh pemegang Perizinan Berusaha kepada pemberi Perizinan Berusaha; atau
  - dicabut.
- (2) Berakhirnya Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghapuskan kewajiban pemegang Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL untuk:
- melunasi kewajiban pembayaran penerimaan negara bukan pajak; dan
  - melaksanakan pemeliharaan TSL dalam waktu 6 (enam) bulan sejak berakhirnya Perizinan Berusaha.
- (3) Jangka waktu pemeliharaan TSL setelah berakhirnya Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diselesaikan lebih awal dalam hal pemerintah telah siap untuk menampung TSL.

Bagian Keempat  
Addendum atau Perubahan Perizinan Berusaha

Paragraf 1  
Tata Cara Permohonan

Pasal 118

- (1) Pemegang Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL dapat mengajukan permohonan addendum atau perubahan Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL dalam hal terdapat perubahan berupa:
  - a. penambahan jenis TSL yang akan diedarkan;
  - b. perubahan lokasi dan/atau perluasan lokasi peredaran jenis TSL; dan/atau
  - c. perubahan data pemegang Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL.
- (2) Permohonan addendum atau perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Menteri melalui Sistem OSS dengan dilengkapi persyaratan.

Pasal 119

Persyaratan permohonan penambahan jenis TSL yang akan diedarkan dan perubahan lokasi dan/atau perluasan lokasi peredaran jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi:

- a. laporan hasil evaluasi pelaksanaan Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri;
- b. laporan akhir kegiatan usaha;
- c. rencana karya pengelolaan Perizinan Berusaha Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri perubahan;
- d. berita acara pemeriksaan persiapan teknis dan rekomendasi dari Kepala Balai setempat;
- e. memiliki bukti kepemilikan lahan yang sah;
- f. Persetujuan Lingkungan;
- g. pakta integritas yang bermeterai;
- h. bukti pembayaran iuran Perizinan Berusaha Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri; dan
- i. membayar iuran perubahan bentuk, perubahan lokasi, atau perluasan lokasi Perizinan Berusaha Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri atau penambahan jenis TSL yang akan diedarkan.

Pasal 120

- (1) Perubahan data pemegang Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf c meliputi perubahan:
  - a. nama dan/atau nomor induk kependudukan;
  - b. nomor pokok wajib pajak;

- c. status penanaman modal semula penanaman modal dalam negeri menjadi penanaman modal asing atau sebaliknya;
  - d. kepemilikan dan susunan pemegang saham;
  - e. susunan pengurus/penanggung jawab;
  - f. maksud dan tujuan;
  - g. alamat perusahaan; dan/atau
  - h. alamat surat elektronik.
- (2) Perubahan data Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2 Pemenuhan Persyaratan

### Pasal 121

Pemenuhan persyaratan permohonan Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemenuhan persyaratan permohonan addendum atau perubahan Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri.

## Paragraf 3 Penerbitan Perizinan Berusaha

### Pasal 122

Ketentuan mengenai tata cara penerbitan Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 dan Pasal 109 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penerbitan Perizinan Berusaha addendum atau perubahan Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri.

## Bagian Kelima Perpanjangan Perizinan Berusaha

### Paragraf 1 Tata Cara Permohonan

### Pasal 123

Perpanjangan Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri dan perpanjangan Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri dilakukan berdasarkan permohonan kepada Menteri melalui Sistem OSS.

### Pasal 124

- (1) Perpanjangan Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL berakhir dilengkapi dengan

- persyaratan.
- (2) Persyaratan permohonan perpanjangan Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    - a. Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri atau Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri yang lama;
    - b. laporan hasil evaluasi pelaksanaan Perizinan Berusaha;
    - c. rencana kerja tahunan;
    - d. berita acara persiapan teknis;
    - e. pertimbangan teknis dari Kepala Balai; dan
    - f. membayar iuran perpanjangan perpanjangan Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri atau Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Dalam hal permohonan perpanjangan diajukan kurang dari jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sistem OSS menolak proses permohonan perpanjangan.

Paragraf 2  
Pemenuhan Persyaratan Perpanjangan

Pasal 125

Pemenuhan persyaratan permohonan Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemenuhan persyaratan permohonan perpanjangan Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL.

Paragraf 3  
Penerbitan Perpanjangan Perizinan Berusaha

Pasal 126

Ketentuan mengenai tata cara penerbitan Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 dan Pasal 109 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara penerbitan perpanjangan Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL.

BAB V  
PERIZINAN BERUSAHA PERAGAAN JENIS TUMBUHAN DAN  
SATWA LIAR

Bagian Kesatu  
Permohonan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 127

- (1) Peragaan Jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d dilakukan dengan Perizinan

- Berusaha melalui Sistem OSS.
- (2) Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    - a. Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL dalam negeri; dan
    - b. Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL luar negeri.

#### Pasal 128

Peragaan Jenis TSL dilakukan terhadap jenis TSL dilindungi dan/atau tidak dilindungi, baik dalam keadaan hidup atau mati atau bagian-bagian atau turunan-turunannya.

#### Pasal 129

- (1) Perolehan jenis TSL yang diperagakan berasal dari:
  - a. lembaga konservasi dalam negeri;
  - b. lembaga konservasi luar negeri; dan/atau
  - c. pembelian.
- (2) Perolehan jenis TSL yang diperagakan dari pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TSL harus berasal dari pengedar dalam negeri dan/atau pengedar luar negeri yang memiliki Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri atau Luar Negeri.

#### Pasal 130

- (1) Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL diberikan berdasarkan permohonan yang diajukan oleh Pelaku Usaha yang bergerak di bidang pemanfaatan jenis TSL dan telah memiliki NIB dan persyaratan dasar Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS.
- (2) Pelaku Usaha Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. badan usaha milik negara;
  - b. badan usaha milik daerah;
  - c. perseroan terbatas; dan
  - d. koperasi.

#### Paragraf 2

#### Tata Cara Permohonan

#### Pasal 131

- (1) Permohonan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 diajukan oleh Pelaku Usaha kepada Menteri melalui Sistem OSS.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan pernyataan kesanggupan pemenuhan standar kegiatan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lembaga OSS menerbitkan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi.
- (4) Sertifikat Standar yang belum terverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar Pelaku Usaha untuk melakukan pemenuhan persyaratan standar.

## Pasal 132

- (1) Pemenuhan persyaratan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (4) terdiri atas:
  - a. proposal;
  - b. pertimbangan teknis dari Kepala Balai dilengkapi berita acara pemeriksaan mengenai asal-usul jenis TSL beserta sarana dan prasarana;
  - c. sertifikasi atau penandaan jenis TSL;
  - d. surat keterangan kesehatan satwa untuk jenis satwa liar hidup dari instansi yang berwenang;
  - e. pakta integritas yang bermeterai;
  - f. Persetujuan Lingkungan; dan
  - g. bukti pembayaran Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal pemohon telah memiliki Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum, harus menyertakan fotocopy Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 133

- (1) Proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf a berisi paling sedikit memuat:
  - a. jenis, jumlah, status satwa yang akan diperagakan;
  - b. lokasi peragaan;
  - c. tata waktu kegiatan peragaan;
  - d. sumber daya manusia pengelola kegiatan peragaan; dan
  - e. sarana dan prasarana peragaan.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 134

- (1) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf b diterbitkan oleh Kepala Balai berdasarkan permohonan.
- (2) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. jenis, jumlah, status hukum satwa yang akan diperagakan, nomor atau sertifikasi penandaan;
  - b. jenis peragaan dan alat yang digunakan untuk peragaan;
  - c. lokasi peragaan;
  - d. sumber daya manusia pengelola kegiatan peragaan; dan
  - e. sarana dan prasarana peragaan.
- (3) Format rekomendasi atau pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 135

Sertifikasi atau penandaan jenis TSL dilindungi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf c merupakan dokumen penandaan jenis TSL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 136

Surat keterangan kesehatan satwa liar yang dilindungi untuk jenis satwa liar hidup dari instansi yang berwenang sebagaimana dimaksud Pasal 132 ayat (1) huruf d merupakan surat tertulis yang menyatakan kesehatan satwa yang diperagakan setelah dilakukan pemeriksaan medis sesuai aturan yang berlaku dan dikeluarkan oleh dokter hewan yang berwenang.

Pasal 137

Pakta integritas yang bermeterai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf e paling sedikit kesanggupan untuk:

- a. menjamin bahwa semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah benar dan sah;
- b. melakukan permohonan Perizinan Berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. tidak memberi, menerima, menjanjikan sesuatu dalam bentuk apapun berkaitan dengan permohonan; dan
- d. memenuhi semua kewajiban.

Pasal 138

Persetujuan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf f berupa SPPL yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 139

- (1) Pemohon Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f harus melakukan pembayaran iuran Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL dengan ketentuan:
  - a. berdasarkan surat perintah pembayaran iuran Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal, pemohon melakukan pembayaran iuran Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL paling lambat 24 (dua puluh empat) Hari setelah diterimanya surat perintah pembayaran iuran Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL; dan
  - b. bukti pelunasan iuran Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL dianggap sah jika kode pembayaran yang tercantum pada bukti penerimaan negara berupa bukti transfer atau bukti setor melalui bank sesuai dengan kode pembayaran yang terdapat pada

aplikasi sistem informasi penerimaan negara bukan pajak.

- (2) Dalam hal iuran Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL telah dibayarkan dan kemudian permohonan ditolak, pengembalian iuran Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL kepada pemohon dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3 Pemenuhan Persyaratan Standar

#### Pasal 140

- (1) Pemohon Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL yang telah menyelesaikan kelengkapan pemenuhan standar Sertifikasi Standar yang belum terverifikasi harus menyampaikan pemenuhan standar melalui Sistem OSS.
- (2) Pemohon harus melakukan pemenuhan standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Dalam hal pemohon tidak memenuhi standar dan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui, Lembaga OSS membatalkan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi.

### Paragraf 4 Penerbitan Perizinan Berusaha

#### Pasal 141

- (1) Berdasarkan pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 Sistem OSS meneruskan kepada Menteri untuk dilakukan verifikasi teknis.
- (2) Verifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur Jenderal.
- (3) Direktur Jenderal melaksanakan verifikasi teknis paling lama 7 (tujuh) Hari sejak diterimanya pemenuhan persyaratan.

#### Pasal 142

- (1) Hasil verifikasi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 berupa:
  - a. persetujuan jika hasil verifikasi teknis telah memenuhi kelengkapan dan kesesuaian;
  - b. perbaikan jika hasil verifikasi teknis tidak memenuhi kelengkapan dan/atau tidak memenuhi kesesuaian; atau
  - c. penolakan jika:
    1. pemohon melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
    2. kawasan yang dimohon ditetapkan sebagai kawasan strategis nasional.
- (2) Direktur Jenderal menyampaikan notifikasi hasil verifikasi teknis melalui Sistem OSS.
- (3) Notifikasi persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan Direktur Jenderal untuk

tahap persetujuan permohonan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL.

- (4) Notifikasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan Direktur Jenderal kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan persyaratan.
- (5) Notifikasi penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disampaikan Direktur Jenderal kepada pemohon.
- (6) Pemohon menyampaikan perbaikan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari sejak notifikasi perbaikan diterima.
- (7) Dalam hal jangka waktu pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terlampaui dan pemohon belum menyampaikan perbaikan persyaratan, permohonan dinyatakan batal.

#### Pasal 143

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi teknis berupa persetujuan, Sekretaris Jenderal melakukan telaah hukum terhadap permohonan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL.
- (2) Hasil telaah hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri.

#### Pasal 144

- (1) Berdasarkan hasil telaah hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (2) Menteri memberikan persetujuan atau penolakan permohonan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL.
- (2) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Sekretaris Jenderal melalui Sistem OSS.

#### Pasal 145

Berdasarkan persetujuan atau penolakan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (2) Lembaga OSS atas nama Menteri:

- a. menerbitkan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL; atau
- b. menyampaikan penolakan permohonan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL.

### Bagian Kedua

Hak, Kewajiban, Larangan, dan Sanksi Administratif

#### Paragraf 1

Hak dan Kewajiban

#### Pasal 146

Pemegang Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL berhak untuk memperagakan jenis TSL.

#### Pasal 147

Pemegang Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL wajib:

- a. memelihara dan merawat kesehatan serta menjaga keamanan jenis TSL yang diperagakan;
- b. menyampaikan laporan mengenai perkembangan kesehatan jenis TSL setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Direktur Jenderal;
- c. mengasuransikan jenis TSL yang diperagakan;
- d. menyiapkan bank garansi sebagai dana jaminan untuk pengangkutan kembali jenis TSL yang diperagakan ke lembaga konservasi yang bersangkutan;
- e. menyampaikan laporan disertai berita acara dan visum dokter hewan yang berwenang dan/atau tenaga medik veteriner dalam hal terjadi kematian jenis TSL untuk peragaan dalam negeri atau luar negeri;
- f. menggunakan prasarana dalam melakukan pengangkutan jenis TSL didasarkan kepada standar pengangkutan yang berlaku; dan
- g. menyertakan tenaga pemelihara/perawat jenis TSL dengan memadai.

## Paragraf 2 Larangan

### Pasal 148

Pemegang Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL dilarang:

- a. memperagakan satwa yang sedang bunting, sakit, dan/atau abnormal;
- b. memperagakan jenis TSL dari sumber yang tidak sah;
- c. melakukan pengangkutan jenis TSL tanpa dokumen yang sah.
- d. melakukan persilangan antar jenis TSL yang diperagakan;
- e. melakukan pertukaran untuk jenis TSL yang diperagakan; dan/atau
- f. memperjual belikan jenis TSL yang diperagakan.

## Paragraf 3 Sanksi Administratif

### Pasal 149

- (1) Pemegang Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Dalam hal pemegang Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL tidak menindaklanjuti sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemegang Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL dikenai sanksi administratif berupa penghentian sementara pelayanan dari Kementerian bagi yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf a, huruf b, dan huruf c.

Pasal 150

Pemegang Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 huruf d, huruf e, dan huruf f dikenai sanksi administratif berupa pencabutan Perizinan Berusaha.

Pasal 151

- (1) Pemegang Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 huruf a, huruf b, dan huruf c dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Dalam hal pemegang Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL tidak menindaklanjuti sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemegang Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL dikenai sanksi administratif berupa penghentian sementara pelayanan dari Kementerian.

Bagian Ketiga

Jangka Waktu Perizinan Berusaha

Pasal 152

- (1) Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun setiap kali perpanjangan.

Pasal 153

- (1) Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL berakhir dalam hal:
  - a. jangka waktunya berakhir dan tidak diperpanjang lagi;
  - b. dikembalikan oleh pemegang Perizinan Berusaha kepada pemberi Perizinan Berusaha; atau
  - c. dicabut.
- (2) Berakhirnya Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghapuskan kewajiban pemegang Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL untuk:
  - a. melunasi kewajiban pembayaran penerimaan negara bukan pajak; dan
  - b. melaksanakan pemeliharaan TSL dalam waktu 6 (enam) bulan sejak berakhirnya Perizinan Berusaha.
- (3) Jangka waktu pemeliharaan TSL setelah berakhirnya Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diselesaikan lebih awal dalam hal pemerintah telah siap untuk menampung TSL.

Bagian Keempat  
Addendum atau Perubahan Perizinan Berusaha

Paragraf 1  
Tata Cara Permohonan

Pasal 154

- (1) Pemegang Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL dapat mengajukan permohonan addendum atau perubahan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL dalam hal terdapat perubahan berupa:
  - a. penambahan jenis TSL yang akan diperagakan;
  - b. perubahan lokasi dan/atau perluasan lokasi Peragaan Jenis TSL; dan/atau
  - c. perubahan data Pemegang Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL.
- (2) Permohonan addendum atau perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Menteri melalui Sistem OSS dengan dilengkapi persyaratan.

Pasal 155

Persyaratan permohonan penambahan jenis TSL yang akan diedarkan dan perubahan lokasi dan/atau perluasan lokasi Peragaan Jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi:

- a. laporan hasil evaluasi pelaksanaan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL;
- b. laporan akhir kegiatan usaha;
- c. rencana karya pengelolaan Perizinan Berusaha Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL perubahan;
- d. berita acara pemeriksaan persiapan teknis dan rekomendasi dari Kepala Balai setempat;
- e. memiliki bukti kepemilikan lahan yang sah;
- f. Persetujuan Lingkungan;
- g. pakta integritas yang bermeterai;
- h. bukti pembayaran iuran Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL; dan
- i. membayar iuran perubahan bentuk, perubahan lokasi, perluasan lokasi Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL atau penambahan jenis TSL.

Pasal 156

- (1) Perubahan data pemegang Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) huruf c meliputi perubahan:
  - a. nama dan/atau nomor induk kependudukan;
  - b. nomor pokok wajib pajak;
  - c. status penanaman modal semula penanaman modal dalam negeri menjadi penanaman modal asing atau sebaliknya;
  - d. kepemilikan dan susunan pemegang saham;
  - e. susunan pengurus/penanggung jawab;
  - f. maksud dan tujuan;
  - g. alamat perusahaan; dan/atau

- h. alamat surat elektronik.
- (2) Perubahan data Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Pemenuhan Persyaratan

Pasal 157

Pemenuhan persyaratan permohonan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemenuhan persyaratan permohonan perubahan atau addendum Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL.

Pasal 158

Ketentuan mengenai tata cara penerbitan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 dan Pasal 145 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara penerbitan addendum atau perubahan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL.

Bagian Kelima  
Perpanjangan Perizinan Berusaha

Paragraf 1  
Tata Cara Permohonan

Pasal 159

Perpanjangan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL dilakukan berdasarkan permohonan kepada Menteri melalui Sistem OSS.

Pasal 160

- (1) Perpanjangan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL berakhir dilengkapi dengan persyaratan.
- (2) Persyaratan permohonan perpanjangan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL yang lama;
  - b. laporan hasil evaluasi kelayakan pelaksanaan Perizinan Berusaha;
  - c. berita acara pemeriksaan persiapan teknis;
  - d. pertimbangan teknis Kepala Balai; dan
  - e. membayar iuran penerimaan negara bukan pajak Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL perpanjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal permohonan perpanjangan diajukan kurang dari jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sistem OSS menolak proses permohonan perpanjangan.

Paragraf 2  
Pemenuhan Persyaratan Perpanjangan

Pasal 161

Pemenuhan persyaratan permohonan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemenuhan persyaratan permohonan perpanjangan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL.

Paragraf 3  
Penerbitan Perpanjangan Perizinan Berusaha

Pasal 162

Ketentuan mengenai tata cara penerbitan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 dan Pasal 145 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara penerbitan perpanjangan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL.

BAB VI  
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 163

Pengawasan dan pengendalian dilakukan terhadap kegiatan:

- a. Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum;
- b. Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL;
- c. Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Dalam Negeri;
- d. Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL Luar Negeri; dan
- e. Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL.

Bagian Kedua  
Pengawasan

Pasal 164

- (1) Pengawasan dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jenis TSL sesuai dengan standar pelaksanaan kegiatan yang dilakukan melalui pendekatan berbasis risiko dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh pemegang Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL.
- (2) Ketentuan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Pengendalian

Paragraf 1  
Umum

Pasal 165

- (1) Pengendalian dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Direktur Jenderal.
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. pembinaan;
  - b. pemantauan; dan
  - c. evaluasi.

Paragraf 2  
Pembinaan

Pasal 166

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (3) huruf a merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memberikan arahan terhadap ketentuan pelaksanaan pemanfaatan jenis TSL.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur Jenderal.
- (3) Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendelegasikan pelaksanaan pembinaan kepada direktur yang menangani pemanfaatan jenis TSL dan/atau Kepala Balai sesuai dengan kewenangan.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 167

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 meliputi aspek:
  - a. administrasi;
  - b. teknis; dan
  - c. pemanfaatan jenis TSL.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan:
  - a. bimbingan;
  - b. penyuluhan;
  - c. pelatihan; dan/atau
  - d. sosialisasi.
- (3) Hasil pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Direktur Jenderal.

## Pasal 168

Hasil pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (3) menjadi bahan bagi:

- a. pemegang Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan secara tertib untuk peningkatan kinerja pemanfaatan jenis TSL; dan
- b. Menteri dalam penentuan arah kebijakan pemanfaatan jenis TSL.

Paragraf 3  
Pemantauan

## Pasal 169

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam 165 ayat (3) huruf b dilakukan untuk memantau pelaksanaan rencana kegiatan Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL.
- (2) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rencana kegiatan dalam dokumen perencanaan yang telah disahkan.
- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

## Pasal 170

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 dilakukan oleh Direktur Jenderal.
- (2) Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendelegasikan pelaksanaan pemantauan kepada direktur yang menangani Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL dan/atau Kepala Balai sesuai dengan kewenangan.
- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. monitoring langsung ke lokasi; dan/atau
  - b. monitoring tidak langsung terhadap dokumen perencanaan dan laporan pelaksanaan kegiatan.

## Pasal 171

- (1) Hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 disampaikan kepada Direktur Jenderal.
- (2) Hasil kegiatan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil pemantauan sebagai bahan pembinaan dan/atau evaluasi.

Paragraf 4  
Evaluasi

## Pasal 172

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (3) huruf c merupakan kegiatan untuk menilai dan/atau mengukur kinerja pelaksanaan kegiatan

pemanfaatan jenis TSL dan pelaksanaan pemenuhan kewajiban pemegang Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. rutin;
  - b. insidental; dan
  - c. akhir.
- (3) Evaluasi rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Evaluasi insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila terdapat kondisi tertentu dalam pelaksanaan kegiatan Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL.
- (5) Evaluasi akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan pada akhir jangka waktu Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL.

#### Pasal 173

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 dilakukan oleh Direktur Jenderal.
- (2) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Jenderal dapat membentuk tim evaluasi.
- (3) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas unsur dari direktorat dan balai.
- (4) Direktur Jenderal dapat melibatkan unit kerja di kementerian dan/atau instansi terkait lainnya dalam tim evaluasi.

#### Pasal 174

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 dan Pasal 173 dilakukan berdasarkan aspek administrasi, teknis, dan ketaatan terhadap pemenuhan kewajiban dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan bahan masukan dan/atau rekomendasi untuk:
  - a. memberikan penghargaan;
  - b. memberikan pembinaan;
  - c. memberikan rekomendasi perpanjangan Perizinan Berusaha; dan/atau
  - d. mengenakan sanksi administratif.

#### Pasal 175

- (1) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 dituangkan dalam berita acara dan laporan hasil evaluasi.
- (2) Ketua tim evaluasi menyampaikan berita acara dan laporan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Direktur Jenderal.
- (3) Berita acara dan laporan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar tindak lanjut pengendalian dan pengawasan bagi pemegang Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL.

## Pasal 176

- (1) Format laporan hasil evaluasi Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Format laporan hasil evaluasi Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Format laporan hasil evaluasi Perizinan Berusaha peredaran jenis TSL tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Format laporan hasil evaluasi Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VII

## TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu  
Umum

## Pasal 177

- (1) Menteri memberikan pengenaan sanksi administratif kepada pemegang Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Dalam memberikan sanksi administratif, Menteri dapat mendelegasikan kepada Direktur Jenderal.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
  - a. teguran tertulis;
  - b. penghentian sementara pelayanan dari Kementerian;
  - c. denda;
  - d. penghentian sementara kegiatan berusaha; dan/atau
  - e. pencabutan Perizinan Berusaha.

## Pasal 178

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (3) diberikan berdasarkan hasil pengawasan dan pengendalian.
- (2) Penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan:
  - a. legalitas kewenangan;
  - b. prosedur yang tepat;
  - c. ketepatan penerapan sanksi administratif;
  - d. keadaan kahar;
  - e. kepastian tidak ada cacat yuridis dalam penerapan sanksi; dan
  - f. asas kelestarian dan keberlanjutan.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif

Paragraf 1  
Teguran Tertulis

Pasal 179

- (1) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (3) huruf a dikeluarkan oleh Direktur Jenderal.
- (2) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan 3 (tiga) kali secara berturut-turut dengan jangka waktu masing-masing paling lama 30 (tiga puluh) Hari.
- (3) Dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari setelah teguran tertulis kesatu diterbitkan, pemegang Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL dikenakan sanksi berupa teguran tertulis kedua, dalam hal:
  - a. tidak menindaklanjuti teguran tertulis kesatu; atau
  - b. menindaklanjuti teguran tertulis kesatu namun substansinya tidak sesuai dengan surat teguran tertulis kesatu.
- (4) Dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari setelah teguran tertulis kedua diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemegang Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL dikenai sanksi berupa teguran tertulis ketiga, dalam hal:
  - a. tidak menindaklanjuti teguran tertulis kedua; atau
  - b. menindaklanjuti teguran tertulis kedua namun substansinya tidak sesuai dengan surat teguran tertulis kedua.
- (5) Dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari setelah teguran tertulis ketiga diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pemegang Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL dikenai sanksi berupa penghentian sementara kegiatan berusaha atau penghentian sementara pelayanan dari Kementerian, dalam hal:
  - a. tidak menindaklanjuti teguran tertulis ketiga; atau
  - b. menindaklanjuti teguran tertulis ketiga namun substansinya tidak sesuai dengan surat teguran tertulis ketiga.
- (6) Dalam hal teguran tertulis ditindaklanjuti oleh pemegang Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL, dan substansinya sesuai, Direktur Jenderal menyampaikan surat pemberitahuan terpenuhinya kewajiban dalam teguran tertulis kepada pemegang Perizinan Berusaha.

Paragraf 2  
Penghentian Sementara Pelayanan dari Kementerian

Pasal 180

Sanksi administratif berupa penghentian sementara pelayanan dari Kementerian sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 177 ayat (3) huruf b terdiri atas:

- a. penghentian proses persetujuan perolehan TSL koleksi;
- b. penghentian proses persetujuan pertukaran dan/atau peminjaman TSL ke luar negeri;
- c. penghentian proses persetujuan perolehan TSL untuk indukan penangkaran;
- d. penghentian proses pelayanan surat angkut TSL dalam negeri atau surat angkut TSL luar negeri; dan/atau
- e. penghentian proses permohonan perpanjangan Perizinan Berusaha.

#### Pasal 181

Sanksi administratif berupa penghentian sementara pelayanan dari Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 diberikan kepada pemegang Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL yang tidak menindaklanjuti teguran tertulis ketiga.

#### Pasal 182

- (1) Dalam pemberian sanksi administratif berupa penghentian sementara pelayanan dari Kementerian pemanfaatan jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Direktur Jenderal menyampaikan laporan kepada Menteri.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri memberikan notifikasi melalui Sistem OSS untuk melakukan penghentian sementara pelayanan dari Kementerian.
- (3) Pemberian notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal.
- (4) Berdasarkan notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lembaga OSS menerbitkan penghentian sementara pelayanan dari Kementerian.
- (5) Penghentian sementara pelayanan dari Kementerian dilakukan untuk jangka waktu 30 (tiga puluh) Hari.

#### Pasal 183

- (1) Dalam hal pemegang Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL telah memenuhi seluruh kewajiban dalam teguran tertulis, Direktur Jenderal menyampaikan laporan kepada Menteri.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri memberikan notifikasi melalui Sistem OSS untuk mencabut penghentian sementara pelayanan dari Kementerian.
- (3) Pemberian notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal.
- (4) Berdasarkan notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lembaga OSS menerbitkan pencabutan penghentian sementara pelayanan dari Kementerian.

### Paragraf 3

#### Denda

#### Pasal 184

Ketentuan mengenai tata cara pengenaan dan besaran sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (3) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 4

#### Penghentian Sementara Kegiatan Berusaha

#### Pasal 185

Sanksi administratif berupa penghentian sementara kegiatan berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (3) huruf d diberikan kepada pemegang Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL yang tidak menindaklanjuti teguran tertulis ketiga.

#### Pasal 186

- (1) Dalam pemberian sanksi administratif berupa penghentian sementara kegiatan berusaha pemanfaatan jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Direktur Jenderal menyampaikan laporan kepada Menteri.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri memberikan notifikasi melalui Sistem OSS untuk melakukan penghentian sementara kegiatan berusaha.
- (3) Pemberian notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal.
- (4) Berdasarkan notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Lembaga OSS menerbitkan penghentian sementara kegiatan berusaha.
- (5) Penghentian sementara kegiatan berusaha dilakukan untuk jangka waktu 30 (tiga puluh) Hari.

#### Pasal 187

- (1) Dalam hal pemegang Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL telah memenuhi seluruh kewajiban dalam teguran tertulis, Direktur Jenderal menyampaikan laporan kepada Menteri.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri memberikan notifikasi melalui Sistem OSS untuk mencabut penghentian sementara kegiatan berusaha.
- (3) Pemberian notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal.
- (4) Berdasarkan notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lembaga OSS menerbitkan pencabutan penghentian sementara kegiatan berusaha.

Paragraf 5  
Pencabutan Perizinan Berusaha

Pasal 188

Sanksi administratif berupa pencabutan Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (3) huruf e dikenai kepada pemegang Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL dalam hal:

- a. melakukan tindak pidana bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. tidak memenuhi sebagian atau seluruh kewajiban paling lama 30 (tiga puluh) Hari setelah diterbitkan sanksi penghentian sementara kegiatan berusaha;
- c. tidak melaksanakan kewajiban yang dikenai sanksi administratif berupa sanksi pencabutan Perizinan Berusaha; atau
- d. melanggar ketentuan larangan yang dikenai sanksi administratif berupa sanksi pencabutan Perizinan Berusaha.

Pasal 189

- (1) Dalam hal pemegang Perizinan Berusaha pemanfaatan jenis TSL melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Direktur Jenderal menyampaikan laporan kepada Menteri.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri memberikan notifikasi kepada Sistem OSS untuk melakukan pencabutan Perizinan Berusaha.
- (3) Pemberian notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal.
- (4) Berdasarkan notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lembaga OSS menerbitkan pencabutan Perizinan Berusaha.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 190

- (1) Izin pemanfaatan jenis TSL dan izin lembaga konservasi yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, masih tetap berlaku sampai dengan izin berakhir.
- (2) Permohonan Perizinan Berusaha yang disampaikan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 191

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/KPTS-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar;
- b. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.19/MENHUT-II/2005 tentang Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar;
- c. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.52/MENHUT-II/2006 tentang Peragaan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Dilindungi; dan
- d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2019 tentang Lembaga Konservasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 578),  
dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 192

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 November 2023

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 November 2023

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERIZINAN BERUSAHA PEMANFAATAN JENIS TUMBUHAN DAN  
SATWA LIAR

PERIZINAN BERUSAHA LEMBAGA KONSERVASI UNTUK KEPENTINGAN UMUM

**1. PRINSIP ETIKA DAN KESEJAHTERAAN SATWA**

PRINSIP ETIKA DAN KESEJAHTERAAN SATWA

1. Prinsip Kesejahteraan Satwa

- a. Prinsip Etika pengelolaan satwa di lembaga konservasi meliputi:
  - 1) meningkatkan pengelolaan lembaga konservasi dan kesejahteraan satwa secara profesional;
  - 2) mendukung peningkatan pengetahuan masyarakat tentang konservasi;
  - 3) membangun kerja sama dengan semua pihak baik di dalam maupun di luar negeri;
  - 4) meningkatkan kualitas sumber daya manusia, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta sarana dan prasarana;
  - 5) mendorong dan meningkatkan program pendidikan, penelitian dan kegiatan edutainment pada lembaga konservasi;
  - 6) melakukan sosialisasi mengenai pengelolaan lembaga konservasi secara profesional; dan
  - 7) mengimplementasikan pedoman etika dan kesejahteraan satwa.
- b. Prinsip kesejahteraan satwa harus memperhatikan standar minimal kesejahteraan satwa meliputi:
  - 1) Bebas dari rasa lapar dan haus yaitu apabila satwa yang berada dalam tempat tinggalnya wajib dipenuhi mutu pakan dan minum dengan memperhatikan jenis, jumlah serta frekuensi pemberian pakan dan minum, menu pakan, dan cara penyajian pakan bagi pemenuhan kebutuhan dasar satwa.
  - 2) Bebas dari ketidaknyamanan lingkungan yaitu bebas dari ketidaknyamanan cuaca yang tidak sesuai dengan habitat jenis satwa dan telah memenuhi kriteria:
    - a) tempat tinggal disesuaikan dengan habitat alaminya;
    - b) perlindungan dari kondisi cuaca buruk;
    - c) ketersediaan akan udara segar;
    - d) tempat yang teduh dan hangat serta terjangkau sinar matahari jika memang diperlukan;
    - e) ketersediaan lorong bawah tanah yang sesuai bagi satwa yang suka menggali tanah;
    - f) ketersediaan pohon, fasilitas untuk memanjat dan bahan lainnya yang memungkinkan penggunaan ruang vertikal bagi hewan yang suka memanjat atau terbang; dan
    - g) ketersediaan kualitas air sesuai dengan kebutuhan hidup satwa.
  - 3) Bebas dari rasa sakit, luka, dan penyakit yaitu telah terpenuhinya kebutuhan satwa yang berada dalam tempat tinggal satwa yaitu:

- a) ketersediaan ruang yang cukup;
  - b) ketersediaan sarana untuk hidup sosial berkelompok guna mencegah konflik antar satwa;
  - c) sanitasi yang sesuai;
  - d) makanan yang cukup; dan
  - e) perawatan kesehatan dari dokter hewan dan paramedik untuk mencegah, mengobati luka dan penyakit yang diderita oleh satwa
- 4) Bebas dari rasa takut dan tertekan yaitu satwa terbebas dari rasa takut dan penderitaan yang disebabkan oleh:
    - a) luka fisik atau intimidasi dari satwa yang hidup dalam kelompok sosial yang berlebihan atau tidak normal
    - b) ancaman predator (pemangsa) dari luar dan penyakit;
    - c) kurangnya perhatian pengelola satwa terhadap frustrasi dan kebosanan;
    - d) masalah kegaduhan dan kebisingan; dan
    - e) penciuman dan rangsangan penglihatan.
  - 5) Bebas untuk mengekspresikan perilaku alami yaitu prinsip kebebasan selain kesehatan dan kesejahteraan satwa yang ada dalam kandang satwa, untuk mencapai tujuan pengelolaan yang lebih baik. Satwa yang ada dalam kandang harus mendapatkan kesempatan dengan porsi yang tepat untuk dapat melakukan perilaku alaminya dan diberi kesempatan untuk memilih dan mengontrol, agar memungkinkan satwa yang bersangkutan membuat kontribusi yang berarti dalam kualitas hidup mereka sendiri
2. Standar, Pemeliharaan, Perawatan dan Pemanfaatan Satwa
- a. Pengelolaan perawatan satwa (*husbandry management*)
    - 1) Tempat tinggal satwa dan kelengkapannya harus dirancang sesuai dengan kebutuhan biologis, fisik dan perilaku satwa, sehingga dapat membuat satwa merasa nyaman dan aman dan harus memperhatikan:
      - a) Persyaratan tempat tinggal harus memperhatikan lingkungan, tempat/lokasi, ruangan dan perlengkapan tempat tinggal, kurungan, akuarium yang cukup luas untuk melakukan kegiatan rutin satwa agar dapat menunjang kesejahteraan sesuai jenisnya dan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
        - (1) terhindar dari dominasi individu tertentu dalam suatu kelompok satwa
        - (2) terhindar dari resiko yang persisten dan konflik yang tidak dapat diselesaikan antara anggota kelompok satwa atau antara jenis satwa yang berada pada tempat tinggal peraga campuran;
        - (3) tersedia tempat tinggal, kandang, sangkar, akuarium, kolam yang sesuai dengan kapasitas daya tampung sehingga tidak terjadi kepadatan populasi;
        - (4) tercegah dari adanya parasit dan patogen yang tidak diharapkan;
        - (5) terhindar dari rasa stres; dan
        - (6) disediakan akomodasi terpisah untuk satwa sakit, bunting, induk dengan anak, atau induk dengan telur.

- b) Luas tempat tinggal berukuran cukup luas sesuai dengan kebutuhan ruang gerak satwa serta memiliki habitat ex-situ yang sesuai dan mendekati habitat in-situ agar:
- (1) satwa dapat hidup dan bergerak dengan leluasa, cukup luas untuk kebutuhan latihan fisik dan berpola/tingkah laku normal/alami;
  - (2) bebas dari dominasi dan konflik antar individu maupun kelompok;
  - (3) memungkinkan untuk aktivitas sosial;
  - (4) sesuai dengan kapasitas daya tampung, tidak terjadi over populasi, sehingga dapat mencegah akumulasi yang tidak terkontrol dari berbagai parasit dan kuman patogen; dan
  - (5) koleksi jenis satwa surplus sebaiknya diperlakukan tidak berbeda dari satwa yang diperagakan; dan
  - (6) koleksi satwa yang dipersiapkan untuk program pelepasliaran dapat diperlakukan secara berbeda sebagai upaya persiapan dan pelatihan untuk bertahan hidup di habitat alamnya.
- c) Bahan/materi tempat tinggal merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk keamanan dan kenyamanan hidup satwa, sehingga harus memenuhi persyaratan:
- (1) kuat dan/atau ringan;
  - (2) tidak menimbulkan gangguan bagi satwa, misalnya menimbulkan pantulan cahaya yang menyilaukan, mengeluarkan suara yang menyakitkan bila terjadi gesekan, menimbulkan bau yang menyengat bila terkena hujan atau panas matahari, dan tidak mengandung racun;
  - (3) awet, tidak mudah rusak dan tidak mudah berkarat; dan
  - (4) sesuai dengan kekuatan, daya rusak, kebutuhan dan pola tingkah laku satwa.
- d) Kenyamanan tempat tinggal dan kebutuhan dasar satwa dilakukan melalui pengaturan suhu, kualitas air, ventilasi dan penerangan yang sesuai untuk setiap jenis satwa guna menunjang kenyamanan dan kesejahteraan satwa tertentu setiap waktu, khususnya bagi:
- (1) satwa betina bunting/menghamil dan satwa yang baru lahir atau menetas atau bertelur;
  - (2) satwa nokturnal, yaitu satwa yang aktif pada malam hari;
  - (3) satwa dari negara atau daerah lain yang iklimnya berbeda sehingga memerlukan proses aklimatisasi; dan
  - (4) bagi satwa akuatik yang memerlukan aerasi dan atau salinitas khusus, maka aerasi dan salinitas untuk bak/tanki satwa akuatik harus sesuai dengan kebutuhan satwa.
- e) Peralatan tempat tinggal, kurungan, akuarium, kolam perlu dilengkapi dengan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan dasar jenis satwanya, antara lain: material untuk alas, ranting, tempat berendam/berlumpur, tempat mandi pasir, sarang, kolam, rumput air, pompa udara dan filter pembersih untuk akuarium atau kolam (bagi satwa air), dan enrichment lainnya.
- f) Pencegahan stress atau penganiayaan satwa dengan memperhatikan:
- (1) penggunaan bahan tempat tinggal satwa dan pembatasnya dipakai material yang tidak akan membahayakan satwa; .
  - (2) kerusakan pada pembatas atau peralatan tempat tinggal satwa harus segera diperbaiki atau diganti tanpa adanya penundaan;

- (3) bila perbaikan tempat tinggal satwa diperlukan, maka untuk sementara waktu sawa harus dipindahkan ke tempat tinggal lain yang aman; dan
  - (4) keberadaan tanaman yang bisa membahayakan satwa harus dihindari.
- g) Semua tanaman dan peralatan permanen termasuk peralatan listrik harus dipasang sedemikian rupa sehingga tidak membahayakan satwawan atau perawat satwa.
  - h) Kotoran di tempat tinggal satwa secara rutin harus dibersihkan agar tidak membahayakan kesehatan satwa.
  - i) Pohon di dalam atau dekat tempat tinggal satwa diperiksa secara rutin sehingga tidak ada cabang yang kemungkinan jatuh, atau hal lainnya yang dapat membahayakan keamanan satwa, atau digunakan satwa untuk keluar atau melarikan diri dari tempat tinggal satwa.
  - j) Kelengkapan tempat tinggal satwa hendaknya dilakukan secara hati-hati, tidak mengandung racun, tidak mempunyai bagian yang runcing dan tajam, serta tidak mudah terkelupas dan terlepas, agar tidak membahayakan satwa antara lain:
    - (1) tempat berlindung memerlukan beberapa bentuk shelter untuk melindungi satwa dari cuaca panas matahari, hujan dan angin, atau faktor lain yang bisa mengganggu kesehatannya selain itu harus disediakan tempat untuk tidur, beristirahat, tempat yang aman untuk bersembunyi, tempat perawatan yang berfungsi juga sebagai pengaman pada saat tempat tinggal dibersihkan
    - (2) pagar berfungsi untuk mengamankan satwa dari pengunjung serta untuk menghindari satwa berkeliaran dan menyebarkan penyakit dari satwa ke satwa yang lain. selain itu pagar juga berfungsi untuk tempat tinggal satwa dan memenuhi syarat awet, tahan lama dan tahan uji. bahan pagar bisa terbuat dari papan kayu, dinding batu, batu bata, gelas, kaca, plastik, pagar tanaman ataupun jeruji besi serta juga menggunakan parit dan kisi pembatas untuk mengatur perbedaan cahaya terang dan gelap, serta mengatur perbedaan temperatur rendah dan tinggi. pembuatan pagar harus memperhatikan desain dan bentuk yang dirancang sedemikian rupa agar tidak menghalangi pandangan pengunjung dan tidak membahayakan pengunjung
    - (3) pintu tempat tinggal satwa harus cukup lebar, agar peralatan yang dipergunakan untuk pemeliharaan dapat dimasukkan dengan mudah, dan memerlukan lubang pengintai, sehingga perawat satwa dapat mengetahui di mana lokasi satwa. pintu tempat tinggal bagi satwa yang berbahaya dan burung, memerlukan pintu pengaman ganda atau pintu ganda (*double doors*) yang sering dipergunakan di pintu masuk bagi perawat satwa untuk mengawasi/menghindari satwa melarikan diri
    - (4) lantai tempat tinggal satwa:
      - (a) Bersifat permanen atau sementara (dapat dipindah-pindahkan), asal mudah dicuci, mudah diberi desinfektan dan bisa kering dengan cepat dan perlu diperhatikan kebutuhan ataupun kendala saba terhadap tekstur lantai, sehingga mudah berjalan dan kakinya tidak mudah terpeleset, luka atau kulitnya terkelupas; dan

- (b) Dapat diganti atau dipindah, dan bahan yang dapat digunakan seperti pasir, humus, kerikil, batu karang, serpihan kulit kayu, serasah dedaunan atau campuran dari bagian tumbuhan yang disesuaikan dengan kebutuhan dasar satwa

Khusus bagi satwa tertentu, lantai tidak boleh licin dan pojok pertemuan dua dinding dan lantai dibuat tumpul dan/atau bulat, agar mudah dibersihkan.

- (5) Tanda-tanda peringatan dan papan petunjuk hendaknya bisa dibaca dengan jelas, baik dalam bentuk kode gambar atau kalimat, dan ditempatkan pada posisi yang tepat, yaitu:
  - (a) Tanda peringatan diberikan pada satwa berbahaya bila didekati, atau pada tempat tinggal yang menggunakan pagar listrik, atau pada satwa yang tidak diperbolehkan untuk diberi pakan oleh pengunjung;
  - (b) Tanda petunjuk diberikan untuk mengarahkan pengunjung pada lokasi tertentu dan sebaiknya dilengkapi dengan peta/denah; dan
  - (c) Tanda-tanda lain diperlukan untuk melengkapi pelayanan Lembaga Konservasi terhadap pengunjung.
- (6) Pintu gerbang, pintu sorong harus memperhatikan:
  - (a) Gerbang dan pintu sekeliling tempat tinggal satwa harus dibuka dengan arah ke dalam tempat tinggal satwa; dan
  - (b) Gerbang, pintu dan pintu sorong harus dirancang sedemikian rupa sehingga satwa tidak bisa mengangkat engsel-engselnya, atau menggeser dari trek yang seharusnya, atau mendedorkan kunci gemboknya.
- (7) Pintu untuk satwa yang berbahaya harus memperhatikan:
  - (a) Pintu masuk untuk tempat tinggal satwa buas harus selalu dalam kondisi terkunci, kecuali ada petugas di sekitar tempat tinggal satwa tersebut; dan
  - (b) Apabila pintu dioperasikan secara elektrik tetap perlu disediakan alternatif agar dimungkinkan pengoperasian secara manual.
- (8) Pengamanan untuk umum yaitu pembatasan yang memisahkan antara satwa dan pengunjung, sehingga kontak langsung dengan pengunjung, terutama dengan anak-anak, dapat dicegah.
- (9) Konstruksi tempat tinggal harus memperhatikan:
  - (a) sebuah tempat tinggal satwa harus dirancang sedemikian rupa sehingga aman bagi pengunjung, satwa dan petugas satwa saat bekerja;
  - (b) tempat tinggal satwa dirancang dengan cermat dengan resiko seminimal mungkin apabila terjadi satwa lepas atau melarikan diri;
  - (c) cabang-cabang pohon atau obyek/bagian konstruksi yang dekat dengan tempat tinggal harus dipindahkan atau diubah posisinya agar tidak memudahkan satwa lepas; dan
  - (d) tempat tinggal bagi satwa yang mempunyai perilaku menggali atau membuat lubang harus dibuat di atas dasar/lantai semen (*floor*), yang bagian atasnya dilapisi tanah atau dikelilingi pagar galvanis atau dengan tembok semen, yang ditanam sedalam 1 meter, sehingga dapat menghindari satwa lepas.

- 2) Pakan dan air minum harus diberikan oleh setiap unit Lembaga Konservasi dalam jumlah yang cukup dengan memperhatikan:
  - a) Persyaratan pakan dan air minum harus memenuhi:
    - (1) dalam kondisi bersih, segar dan bebas dari kontaminasi;
    - (2) cocok dan sesuai dengan selera satwa bersangkutan dan tidak menimbulkan gangguan metabolisme;
    - (3) dalam jumlah yang cukup, mutu baik, seimbang dan bervariasi;
    - (4) pakan tambahan dan pelengkap harus sesuai dengan petunjuk ahli gizi dan atau dokter hewan;
    - (5) pakan dan air minum dalam sangkar harus diganti setiap hari dan tidak dibiarkan tumpah membentuk genangan; dan
    - (6) tempat pakan dan tempat air minum harus dibersihkan setiap hari dan dijaga agar tidak berlumut.
  - b) Penyimpanan pakan dan air minum harus memenuhi:
    - (1) Suplai pakan dan air minum harus disimpan dalam tempat atau sarana khusus dan selalu dalam kondisi bersih agar terhindar dari kerusakan jamur dan kontaminasi yang lain;
    - (2) Pakan disimpan tidak boleh melebihi batas waktu keawetannya;
    - (3) Pakan beku harus disimpan pada suhu di bawah nol derajat Celcius;
    - (4) Bahan-bahan beracun, bangkai binatang dan sampah pakan tidak boleh ditempatkan di dalam atau di sekitar area penyimpanan; dan
    - (5) Aman dari hama pengganggu (tikus, lalat, kecoa, semut).
  - c) Penyiapan pakan dan air minum harus memenuhi:
    - (1) ketat terhadap kebersihan dalam penyiapan pakan/air minum, fasilitas serta peralatan yang digunakan;
    - (2) ruang penyiapan pakan harus dibersihkan dan dicuci setiap hari dengan menggunakan bahan desinfektan yang benar;
    - (3) perabotan dan peralatan yang digunakan sebagai tempat pakan/air minum tidak boleh dipakai untuk keperluan lain;
    - (4) perabotan dan peralatan yang digunakan sebagai tempat pakan/air minum harus dibersihkan setelah digunakan dan tetap dalam keadaan bersih walaupun tidak digunakan; dan
    - (5) pakan diletakkan pada tempat yang tidak terkontaminasi dengan polutan dan pada posisi yang tepat, sehingga mudah untuk dibersihkan serta dengan mudah dapat mencapai pakan atau minumannya.
  - d) Strategi penyiapan pakan/tata laksana penyiapan pakan dan air minum merupakan proses penting bagi hampir semua jenis satwa yang harus disesuaikan dengan:
    - (1) jenis satwa, harus diberikan ransum berimbang dengan pakan yang disukai dan bervariasi, serta air minum bersih dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan kesehatan dan pertumbuhan yang normal;
    - (2) pakan dan air minum yang memerlukan penyimpanan agar dipersiapkan dan diberikan kepada satwa dalam kondisi baik dan bersih;
    - (3) pakan dan air minum harus tersedia dalam jumlah yang cukup dan bergizi tinggi, disesuaikan dengan jenis satwa, kondisi satwa, ukuran, umur satwa, serta keadaan khusus seperti puasa, hibernasi, dan special diet untuk satwa

- dalam pengobatan, betina bunting dan menyusui, satwa dalam pertumbuhan, dan sebagainya;
- (4) cara penyajian dalam pemberian pakan dan minum perlu disesuaikan dengan perilaku makan satwa sehingga semua satwa mendapatkan kesempatan yang satwa untuk memperolehnya;
  - (5) penambahan pakan dari biasanya memerlukan masukan dari ahli gizi/pakan dan/atau dokter hewan;
  - (6) air minum satwa harus diganti setiap hari dan tidak boleh dibiarkan menggenang; dan
  - (7) apabila pemberian pakan oleh pengunjung diizinkan, maka pakan harus disediakan oleh lembaga konservasi dan pemberian pakan dilaksanakan pada saat waktu makan.
- 3) Sanitasi higienis merupakan suatu upaya yang dilakukan agar lingkungan (meliputi satwa, lingkungan tempat tinggal satwa, perawat, dan penanganan limbah) menjadi sehat dan merupakan salah satu persyaratan utama bagi keberhasilan pengelolaan unit Lembaga Konservasi, yang harus mencakup hal penting yaitu:
- a) standar kebersihan staf yang menyiapkan ransum harus diutamakan.
  - b) harus disediakan alat pembersih untuk peralatan pakan dan minum dan setelah dipakai semua peralatan harus dibersihkan serta tetap dalam keadaan bersih dalam penyimpanan;
  - c) tempat penyiapan pakan harus dibersihkan setiap hari dan disterilisasi dengan menggunakan disinfektan yang tepat;
  - d) peralatan pakan hanya dipakai untuk memberikan makan satwa dan tidak untuk penggunaan lainnya;
  - e) penyimpanan dan penyiapan pakan harus terlindungi dari kerusakan, jamur dan kontaminasi lainnya;
  - f) zat toksin (racun) berasal dari hewan yang mati dan atau pakan yang dibuang tidak boleh disimpan di lokasi penyediaan pakan;
  - g) peralatan pakan dan minum harus mudah dibersihkan dan dirancang sedemikian rupa sehingga tidak mudah menimbulkan luka bagi staf maupun satwa;
  - h) bila diletakkan di tempat tinggal peragaan, satwa dengan mudah memperoleh pakannya dalam jumlah yang cukup dan terhindar dari kemungkinan kontaminasi kotoran atau tanah oleh satwa itu sendiri;
  - i) pembuangan limbah berkaitan dengan pemindahan dan pembuangan dari sisa pakan dan minuman satwa serta dari satwa mati (bangkai) harus dilaksanakan dengan seksama;
  - j) kotoran satwa harus dibersihkan sesering mungkin sehingga dapat meminimalisasi investasi cacing dan penyakit, mengurangi bau dan mencegah termakannya objek yang berbahaya (benda asing);
  - k) kontrol hama dan predator perlu dilaksanakan melalui program yang efektif dan reguler terhadap ektoparasit dan hama vertebrata;
  - l) tempat tinggal satwa harus dirancang sedemikian rupa sehingga predator tidak dapat masuk;
  - m) semua staf dan perawat harus segera melapor bila satwa terkena penyakit; dan

- n) staf perawat diinstruksikan untuk melaporkan dengan jujur mengenai ketidakmampuan pihak lain yang dapat memberikan pengaruh dalam pengelolaan satwa secara baik dan aman.
- 4) Penanganan limbah yang merupakan bagian penting dalam sanitasi higienis yang diproduksi oleh Lembaga Konservasi dapat digolongkan berdasarkan asalnya meliputi:
  - a) kotoran satwa dan sisa makanan, limbahnya dibuang melalui saluran drainase besar yang khusus untuk keperluan tersebut dan dibersihkan dengan sapu, atau dapat dimanfaatkan sebagai kompos;
  - b) sampah dari luar tempat tinggal yang berasal dari pengunjung maupun guguran dedaunan dapat dimanfaatkan sebagai kompos dengan memilah sampah organik sesuai jenisnya dan tidak mudah hancur yang dibuang ketempat penampungan sampah sementara; dan
  - c) penampungan sampah dan limbah sementara untuk kegiatan lembaga konservasi dapat dimanfaatkan sebagai kompos dengan memperhatikan pencegahan terhadap serangan kutu dan penyakit, mengurangi bau dan menghindarkan benda yang dapat menimbulkan bahaya.
- b. Kesehatan satwa dan fasilitasnya  
Kesehatan satwa dan fasilitasnya harus memperhatikan:
  - 1) Tindakan preventif  
Merupakan tindakan yang diambil sebagai upaya agar satwa yang dipelihara tetap sehat, meliputi antara lain:
    - a) penolakan penyakit satwa meliputi tindakan penolakan masuknya suatu penyakit hewan/satwa ke dalam wilayah lembaga konservasi;
    - b) pencegahan penyakit satwa dilakukan melalui karantina, pengawasan evakuasi dan mutasi, pemeriksaan dan pengujian penyakit dan tindakan sanitasi dan higienis;
    - c) pemberantasan penyakit meliputi penutupan suatu daerah tertentu untuk keluar masuknya satwa, pengasingan (isolasi) sakit atau yang tersangka sakit dan pembinasaaan satwa hidup atau mati yang ternyata dihindangi penyakit menular berbahaya; dan
    - d) pengobatan penyakit yang dilakukan secara masal maupun secara individual dilakukan melalui pengawasan dan pemeriksaan satwa serta perawatan dan pemberian obat-obatan.
  - 2) Persyaratan Kesehatan, antara lain:
    - a) Diperlukan sekurang-kurangnya seorang dokter hewan yang melakukan pemeriksaan satwa setiap harinya, yang berstatus pegawai tetap ataupun petugas paruh waktu misalnya petugas dari Dinas Peternakan, Universitas (Fakultas Kedokteran Hewan), atau Balai Penelitian setempat;
    - b) Perlu diatur waktu inspeksi dan perawatan yang rutin untuk pemeriksaan kesehatan;
    - c) Pemeriksaan rutin, termasuk pemeriksaan parasit dan upaya pencegahan (vaksinasi), dilakukan dengan interval waktu tertentu sesuai rekomendasi dokter hewan;
    - d) Kecuali dibawah pengarahaaan dokter hewan, staf Lembaga Konservasi tidak dibenarkan menyimpan atau menggunakan obat daftar G;

- e) Perlu dipertimbangkan penyediaan antidota atau untuk mengatasi masalah toksisitas (keracunan) pada satwa.
  - f) Untuk satwa yang baru datang yaitu:
    - (1) Satwa baru wajib masuk dalam fasilitas karantina dan diperiksa secara cermat sebelum dimaksukan sebagai koleksi; dan
    - (2) Masa karantina baru selama 14 (empat belas) – 90 (sembilan puluh) hari untuk memberi waktu melakukan tahapan pemeriksaan kesehatan awal, dan atau dapat diisolasi selama waktu yang diperlukan untuk pemeriksaan, aklimatisasi dan dipastikan sehat sebelum dipindahkan ke tempatnya yang tetap (koleksi).
  - g) Untuk satwa yang akan keluar:
    - (1) setiap satwa yang akan keluar dari lembaga konservasi wajib masuk fasilitas karantina untuk dilakukan pemeriksaan secara cermat, diantaranya mengenai sejarah kesehatan/medis, identifikasi dan data individu secara lengkap, pakan, dan sejarah perbiakan; dan
    - (2) satwa dikarantinakan selama waktu yang diperlukan untuk pemeriksaan dan perlakuan iainnya sebelum dikirim/dipindahkan dari lembaga konservasi.
  - h) Semua peralatan kesehatan yang tidak diperlukan lagi harus dibuang di tempat yang aman;
  - i) Perlu dibuat ketentuan/prosedur internal untuk penanganan satwa mati sehingga resiko penularan penyakit kecil;
  - j) Perlu disediakan tempat pemeriksaan pasca mati (nekropsi) yang aman dan higienis, kecuali bila satwa mati dapat segera dipindahkan ke fasilitas dokter hewan di luar tempat peragaan;
  - k) Perlu dibuat ketentuan/prosedur internal untuk material yang disimpan dalam refrigerator bila nekropsi tidak dapat dilaksanakan sesegera mungkin;
  - l) Untuk penanganan satwa mati perlu dipertimbangkan hal-hal di bawah ini:
    - (1) penanganan satwa mati harus dilakukan sedemikian rupa sehingga tidak terjadi penularan dan penyebaran infeksi;
    - (2) penentuan penyebab kematian sebaiknya dilakukan oleh dokter hewan atau seorang patologist yang relevan dan berpengalaman;
    - (3) bila hewan mati tidak dapat dipindahkan dengan cepat untuk diperiksa oleh dokter hewan/patologist, maka fasilitas nekropsi perlu diadakan dalam unit lembaga konservasi sehingga pengambilan sampel yang benar dan higienis dapat dilaksanakan dengan baik; dan
    - (4) bila bangkai satwa dapat dibekukan dulu maka lemari pendingin/pembeku/freezer perlu disediakan.
- 3) Fasilitas kesehatan satwa minimum setidaknya memiliki bangunan atau ruang untuk sarana atau fasilitas pemeriksaan kesehatan satwa ataupun perawatan bagi satwa yang sakit, yang terdiri atas:
- a) bangunan rumah sakit satwa, atau klinik atau ruang rawat satwa sakit, stres, dan anak satwa yang memerlukan bantuan perawatan;
  - b) bangunan atau ruang laboratorium untuk diagnosa penyakit dan laboratorium penguji kualitas air (untuk akuaria);
  - c) bangunan atau ruang karantina beserta fasilitas dan peralatan yang dibutuhkan;
  - d) ruang isolasi (intensive care unit) untuk satwa yang sakit atau yang sedang mengalami penyembuhan atau pemulihan dari pengaruh dari obat penenang;

- e) ruang pemeriksaan dan isolasi untuk yang baru datang;
- f) fasilitas untuk pemeriksaan rutin berupa tempat yang bersih dan berventilasi cukup.
- g) fasilitas untuk pembiusan (anastesia) umum;
- h) fasilitas untuk euthanasia satwa yang sakit kronis dan atau terserang penyakit menular, perawatan satwa yang stres, sakit dan terluka atau baru sadar dari pembiusan, yang diberikan berupa ruangan yang tertutup;
- i) tempat penyimpanan obat-obatan, vaksin dan produk veteriner berupa lemari terkunci, dan kuncinya hanya dipegang oleh orang tertentu; dan
- j) fasilitas rumah sakit satwa:
  - (1) Bila tersedia rumah sakit hewan maka fasilitas yang perlu diadakan adalah meja pemeriksaan, alat bedah, obat dan alat pembiusan, alat pemeriksaan dasar diagnostik, listrik yang cukup, peralatan untuk pengambilan dan pemeriksaan sampel darah, serta penyediaan obat-obatan yang memadai;
  - (2) Bila rumah sakit hewan dimaksud tidak tersedia maka fasilitas yang perlu tersedia adalah ruang pemeriksaan dan perawatan yang bersih dengan ventilasi yang cukup yang difungsikan sebagai klinik atau perawatan satwa sakit.

c. Karantina

Merupakan salah satu sistem yang dapat digunakan sebagai benteng terakhir untuk menghindari penularan suatu penyakit, baik terhadap manusia, maupun tumbuhan yang dimaksudkan agar sumber infeksi dapat dicegah dan tidak menularkan kepada satwa yang sudah dipelihara, atau sebaliknya yaitu sumber infeksi dari Lembaga Konservasi tidak menyebar ke kawasan lain.

Setiap unit Lembaga Konservasi diwajibkan minimal memiliki fasilitas dan instalasi karantina yang merupakan bagian yang sangat penting dan tinggi manfaatnya. Setiap satwa yang masuk dan keluar ke Lembaga Konservasi diharuskan untuk mendapatkan tindakan karantina, yang terdiri atas kegiatan:

- 1) Meneliti dokumen perlengkapan dari pengirim (riwayat penyakit, pakan, pengobatan dan lain sebagainya);
- 2) Pemeriksaan satwa secara klinis;
- 3) Identifikasi penyakit, bakteri, virus, jamur, dan parasit;
- 4) Melakukan upaya adaptasi (pakan, lingkungan, sosialisai dan lain sebagainya); dan
- 5) Melaporkan secepat mungkin kepada Balai Karantina setempat, apabila ditemukan gejala penyakit menular pada satwa tersebut.

Standar minimal kelengkapan fasilitas karantina meliputi:

- 1) Karantina dapat berupa ruangan dengan tempat tinggal "indoor" tertutup, maupun tempat tinggal "outdoor" terbuka dengan penyekat ganda;
- 2) Khusus untuk tempat tinggal tertutup/*indoor* harus:
  - a) Cukup mendapat sinar matahari;
  - b) Sirkulasi udara lancar dapat pula dibantu dengan exhaustfan;
  - c) Lokasi terisolir dan tertutup untuk umum; dan
  - d) Mudah dibersihkan.
- 3) Fasilitas karantina adalah tertutup untuk kunjungan, sekalipun untuk kunjungan terbatas, diberi dinding yang cukup, agar tidak terganggu oleh lingkungan sekitarnya;
- 4) Lokasi terisolir dari sangkar peraga, dapur, penangkaran dan ruang perawatan anakan;

- 5) Sistem pembuangan limbah aman, diperlukan treatment khusus untuk menghindari tersebarnya penyakit; dan
  - 6) Setiap orang yang hendak memasuki karantina, diwajibkan untuk:
    - a) Menggunakan perlengkapan kerja terdiri atas sepatu boot, jas laboratorium, penutup kepala, serta penutup hidung dan mulut (masker);
    - b) Mencuci tangan dengan sabun; dan
    - c) Mencelupkan sepatu pada larutan desinfektan (*bootbath*) sebelum memasuki ruangan.
- d. Peragaan satwa
- Peragaan satwa seperti foto bersatwa satwa, atraksi, interaksi, dan atraksi tunggang, dimungkinkan dengan tetap mengedepankan prinsip kesejahteraan satwa. Peragaan satwa koleksi Lembaga Konservasi di dalam atau di luar unit Lembaga Konservasi harus memperhatikan:
- a) Penyampaian pesan-pesan konservasi dan atau pendidikan mengenai satwa tersebut;
  - b) Perilaku alaminya dan tanpa perlakuan kasar yang menyebabkan satwa sakit atau cedera, serta dengan menjamin kesehatan, keamanan satwa dan manusia;
  - c) Perlakuan yang tidak merendahkan atau meremehkan martabat satwa dalam segala segi;
  - d) Pendampingan dari perawat atau petugas satwa; dan
  - e) Tidak diperbolehkan memperagakan satwa bunting, cacat, dan sakit
- Apabila peragaan sebagaimana dimaksud di atas dapat menyebabkan satwa stress maka harus dihentikan.
- Dalam hal satu ruang peragaan dihuni oleh lebih dari satu ekor satwa dari satu jenis yang satwa, maka dirancang:
- a) Sedemikian rupa sehingga pengamatan terhadap perilaku kelompok itu masih dapat dilakukan;
  - b) Ukuran ruang peragaan cukup besar untuk menghindari dampak negatif dari dominasi satwa lain atau individual, serta menghindari konflik antara satwa yang ada dalam satu tempat tinggal; dan
  - c) Jumlah satwa tidak melebihi batas kapasitas tampung tempat tinggal.
- e. Penelitian
- Merupakan kontribusi positif dalam pengembangan dan pengumpulan data ilmiah mengenai satwa liar koleksinya yang dapat bekerjasama dengan lembaga penelitian nasional, internasional atau perguruan tinggi dan hasil penelitiannya dipublikasikan. Penelitian dapat meliputi desain tempat tinggal, hasil pengamatan kesejahteraan satwa dan perilaku satwa, pengelolaan perawatan satwa, pakan/nutrisi, prosedur dan teknik kedokteran hewan, teknik pengembangbiakan, konservasi biologi, penyakit dan medis satwa, dan aspek reproduksi.
- Penentuan penelitian yang akan dilaksanakan harus berdasarkan etika dan kesejahteraan satwa, pengumpulan data ilmiah keanekaragaman hayati, dan prioritas kebutuhan pengelolaan unit Lembaga Konservasi. Pengambilan spesimen untuk kepentingan penelitian harus sesuai dengan peraturan perundangan.
- f. Pemanfaatan satwa mati dapat berupa:

- a) Kulit, tulang dan bagian-bagian organ lain dari satwa mati yang dapat dimanfaatkan untuk pendidikan dan atau penelitian dan atau sebagai kelengkapan museum dari lembaga ilmiah resmi;
- b) Jika seluruh satwa yang mati tersebut sangat berbahaya, maka bangkai satwa mati tersebut harus dimusnahkan; dan
- c) Lembaga Konservasi perlu untuk mempunyai fasilitas pemusnahan bangkai (insenerator/krematorium), terutama untuk bangkai yang berpotensi menyebarkan penyakit yang berbahaya.

**2. FORMAT PROPOSAL**

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

<b>PROPOSAL</b> <b>PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA LEMBAGA KONSERVASI UNTUK KEPENTINGAN UMUM (BENTUK IZIN LEMBAGA KONSERVASI) (NAMA IZIN LEMBAGA KONSERVASI)</b>			
<b>A</b>	<b>Ringkasan Eksekutif</b> <i>Uraian singkat (maksimal 1 halaman) yang merupakan ringkasan umum proposal</i>		
<b>B</b>	<b>Pendahuluan</b>		
	<b>1</b>	<b>Latar Belakang</b>	
		<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>	
	<b>2</b>	<b>Tujuan</b>	
		<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>	
<b>C</b>	<b>Profil Organisasi</b>		
	<b>1</b>	<b>Nama Lembaga</b>	: Sebutkan nama lengkap lembaga sesuai dengan yang tercantum dalam akte pendirian dan nama populer bila ada
	<b>2</b>	<b>Status/ Bentuk Badan Usaha Lembaga</b>	: Sebutkan bentuk badan usaha lembaga sesuai dengan akte pendirian (PT/BUMD/BUMN/Koperasi)
	<b>3</b>	<b>Alamat lembaga</b>	:
		Alamat lengkap	:
		Alamat pos (PO BOX)	:
		Nomor Telpon	:
		Nomor Fax	:
		Alamat Email	:
		Alamat Web Site	:
	<b>4</b>	<b>Penanggung Jawab Organisasi</b>	
		PT/BUMN/BUMD	: Dewan Komisaris : Direksi :
		Koperasi	: Pembina : Pengawas : Pengurus : Manajer :
	<b>5</b>	<b>Pengalaman di Bidang Pengelolaan Lembaga Konservasi</b>	
	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>	
<b>D</b>	<b>Keadaan Umum Lokasi</b>		
	<b>1</b>	<b>Aspek Fisik</b>	
		<b>a. Letak dan luas kawasan (dilampirkan peta lokasi)</b>	
		1) Letak	: Provinsi : Kabupaten/Kota : Kecamatan : Desa/ Kelurahan :
		2) Luas Lokasi	: ..... Ha
		<b>b. Ketinggian tempat dan Fisiografi lahan</b>	
		1) Ketinggian Tempat	: ..... s/d ..... m dpl
		2) Fisiografi Lahan	: Topografi lahan : Kelerengan : Lanskap : Penutupan dan Penggunaan lahan :

	<b>c. Sejarah lokasi</b> 1) Bentuk penggunaan lahan saat ini dan sebelumnya (mis. tegalan, sawah, ladang dll) 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)																							
	<b>d. Aspek Legal Lokasi</b> 1) Peruntukan lahan berdasarkan Tata Ruang (Berdasarkan RTRW Propinsi/Kab/Kota) :																							
	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) lahan hanya diperuntukan lembaga konservasi	<input type="checkbox"/> Milik sendiri : ... ha <input type="checkbox"/> Tanah Negara : ... ha <input type="checkbox"/> Pinjam Pakai : ... ha																						
	<b>e. Aksesibilitas</b> 1) Jarak lokasi dimaksud dari/ke kota terdekat : ... km 2) Alat transportasi yang umum/dapat digunakan untuk mencapai lokasi dimaksud : 3) Waktu tempuh rata-rata dari kota terdekat menuju lokasi dimaksud : ... jam																							
2	<b>Aspek Sosial dan Kependudukan</b> 1) Jumlah penduduk di kabupaten/kota dimana lokasi dimaksud terletak : ... jiwa, ... KK 2) Jumlah penduduk di desa/kelurahan yang berbatasan langsung dengan lokasi dimaksud : ... jiwa, ... KK 3) Tingkat pendidikan penduduk di kabupaten/kota dimana lokasi dimaksud terletak : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>SD</td> <td>: ... orang</td> </tr> <tr> <td>SMP</td> <td>: ... orang</td> </tr> <tr> <td>D3/S1</td> <td>: ... orang</td> </tr> <tr> <td>&gt;S2</td> <td>: ... orang</td> </tr> </table> 4) Jumlah Angkatan kerja (usia 14-40 tahun) di Kabupaten/kota dimana lokasi dimaksud terletak : 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>		SD	: ... orang	SMP	: ... orang	D3/S1	: ... orang	>S2	: ... orang														
SD	: ... orang																							
SMP	: ... orang																							
D3/S1	: ... orang																							
>S2	: ... orang																							
3	<b>Aspek Ekonomi</b> 1) Pendapatan perkapita : Rp ... 2) Pertumbuhan ekonomi kabupaten/kota dimana lokasi dimaksud terletak : ... %/tahun 3) Pusat-pusat perekonomian lokal : <i>(pasar dan lainnya)</i> 4) Jenis objek wisata yang ada di kabupaten/kota : <i>Sebutkan jenis-jenis obyek wisata (candi, air terjun, dst)</i> 5) Lembaga konservasi serupa di kabupaten/kota tempat calon lokasi LK : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Kebun Binatang</td> <td>: ... unit</td> </tr> <tr> <td>Taman Satwa</td> <td>: ... unit</td> </tr> <tr> <td>Taman Safari</td> <td>: ... unit</td> </tr> <tr> <td>Taman Satwa Khusus</td> <td>: ... unit</td> </tr> <tr> <td>Museum Zoologi</td> <td>: ... unit</td> </tr> <tr> <td>Herbarium</td> <td>: ... unit</td> </tr> <tr> <td>Kebun Botani</td> <td>: ... unit</td> </tr> <tr> <td>Taman Tumbuhan Khusus</td> <td>: ... unit</td> </tr> <tr> <td>Pusat Pelatihan Satwa</td> <td>: ... unit</td> </tr> <tr> <td>Pusat Rehabilitasi Satwa</td> <td>: ... unit</td> </tr> <tr> <td>Pusat Penyelamatan Satwa</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																							

<b>E Konsep Pengusahaan Lembaga Konservasi</b>			
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>		
<b>F Rencana perolehan dan Pengelolaan Koleksi Satwa</b>			
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>		
<b>G Sarana Prasarana Pengelolaan Koleksi</b>			
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>
<b>H Sarana Prasarana Pengelolaan Pengunjung (jenis dan jumlah)</b>			
1	Rekreasi	:	
2	Edukasi	:	
3	Pendukung	:	
4	Pengelolaan Limbah	:	
5	Kecamatan dan Keselamatan	:	
<b>I Sumber Daya Manusia</b>			
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
<b>J Rencana dan Analisis Usaha</b>			
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 : <i>(Milik sendiri/pinjaman bank, dst)</i> 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;"> <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><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><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><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> ) :																																																														
<b>FORMAT PENULISAN</b>																																																															
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																																																														
<b>LAMPIRAN</b>																																																															
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) lahan hanya 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)																																																														

### 3. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERSIAPAN TEKNIS

	KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP KEHUTANAN <b>DIREKTORAT JENDERAL</b> <b>KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM</b> <i>(dst sesuai kop surat masing-masing UPT KSDA)</i>
<b>BERITA ACARA PEMERIKSAAN (BAP) PERSIAPAN TEKNIS PERIZINAN BERUSAHA LEMBAGA</b> <b>KONSERVASI UNTUK KEPENTINGAN UMUM</b> <b>PT/BUMN/BUMD/KOPERASI.....</b>	
Nomor : BA.	

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... berdasarkan Surat Tugas (ST) Kepala ..... Nomor : ..... Tanggal ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

	1. Nama/NIP	:		NIP :
	Jabatan	:		
		:		
	2. Nama/NIP	:		NIP :
	Jabatan	:		

Telah mengadakan pemeriksaan persiapan teknis perizinan berusaha lembaga konservasi untuk kepentingan umum atas nama :

1.	Nama Perusahaan dan Unit LK	:	
2.	Pimpinan LK/ Jabatan	:	<i>(min. Direktur atau nama yang ada di Akta Perusahaan)</i>
3.	Alamat Lembaga Konservasi	:	
4.	Nomor Induk Berusaha (NIB)	:	
5.	Persetujuan Lingkungan	:	

Dengan hasil pemeriksaan sebagaimana terlampir.

**I. PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN**

No.	Jenis Dokumen	Penjelasan			
1.	<b>Kesesuaian AKTA Notaris Perusahaan dengan Perizinan Berusaha</b> <i>(lampirkan Copy Akta Notaris Perusahaan)</i>	Sesuai	Tidak Sesuai	Catatan	
		a. Akta Notaris Perusahaan		No.	Tanggal :
		b. Nama Notaris			
		c. Pengesahan AKTA Notaris		No.	Tanggal :
d. Jenis Usaha dalam AKTA Notaris					
2.	<b>Kesesuaian Dokumen Online Single Submission (OSS) dengan Perizinan Berusaha</b> <i>(lampirkan copy seluruh dokumen OSS)</i>	Sesuai	Tidak Sesuai	Catatan	
		a. NIB	Ada	Tidak Ada	Keterangan
			Nama : :		
			Nomor : :		
			Tanggal : :		

b. OSS Izin Usaha	Ada	Tidak Ada	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Nomor</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> </tr> </table>	Keterangan		Nama	:	Nomor	:	Tanggal	:
Keterangan											
Nama	:										
Nomor	:										
Tanggal	:										
c. OSS Izin Lokasi	Ada	Tidak Ada	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Nomor</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> </tr> </table>	Keterangan		Nama	:	Nomor	:	Tanggal	:
Keterangan											
Nama	:										
Nomor	:										
Tanggal	:										
d. OSS Persetujuan Lingkungan	Ada	Tidak Ada	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Nomor</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> </tr> </table>	Keterangan		Nama	:	Nomor	:	Tanggal	:
Keterangan											
Nama	:										
Nomor	:										
Tanggal	:										
<b>3. Kesesuaian Isi dan Penyusunan Proposal dengan Peraturan</b> <i>(Lampirkan copy dokumen proposal)</i>	Sesuai	Tidak Sesuai	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Catatan</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table> <p><i>Pedoman Pengisian :</i>  Peraturan Dirjen PHKA Nomor: SK.78/IV/Set-3/2008 tentang Pedoman Penyusunan Proposal dalam rangka Pengajuan Permohonan Izin LK</p>	Catatan							
Catatan											
a. Ringkasan Eksekutif	Ada	Tidak Ada	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	Keterangan							
Keterangan											
b. Pendahuluan	Ada	Tidak Ada	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	Keterangan							
Keterangan											
c. Profil Organisasi	Ada	Tidak Ada	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	Keterangan							
Keterangan											
d. Keadaan Umum Lokasi	Ada	Tidak Ada	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	Keterangan							
Keterangan											
e. Konsep Pengusahaan LK	Ada	Tidak Ada	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	Keterangan							
Keterangan											
f. Rencana Perolehan dan Pengelolaan Koleksi Satwa	Ada	Tidak Ada	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	Keterangan							
Keterangan											
g. Sarana Prasarana Pengelolaan Koleksi	Ada	Tidak Ada	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	Keterangan							
Keterangan											
h. Sarana dan Prasarana Pengeleolaan Pengunjung	Ada	Tidak Ada	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	Keterangan							
Keterangan											

i. Sumber Daya Manusia	Ada	Tidak Ada	Keterangan		
j. Rencana dan Analisis Usaha	Ada	Tidak Ada	Keterangan		
k. Lampiran-lampiran 1) Peta Lokasi 2) Site Plan 3) Dokumentasi lokasi 4) Dokumentasi Infrastruktur	No	Ada	Tidak Ada	Keterangan	
	1				
	2				
	3				
	4				
<b>4. Dokumen Kepemilikan Lahan</b> (Lampirkan copy seluruh dokumen kepemilikan dan penuntukan lahan)	Sesuai	Tidak Sesuai	Catatan		
a. Status lahan yang akan digunakan (centang salah bukti yang dimiliki) 1) Hak Milik 2) Hak Guna Usaha 3) Hak Pakai 4) Hak Guna Bangunan	No	Penjelasan		Luas	Keterangan
	1	Sertifikat	Nomor:...		
		Notaris	.....		
	2	Sertifikat	Nomor:...		
		Notaris	.....		
dst					
b. Akta Notaris yang menyatakan bahwa Lahan tersebut hanya akan digunakan untuk keperluan LK selama jangka waktu Perizinan Berusaha LK untuk Kepentingan Umum + 1 tahun	Ada	Tidak Ada	Keterangan		
			Nama Notaris	:	
			Nomor	:	
			Tanggal	:	
c. Pengesahan di Lembar bukti kepemilikan lahan dari BPN dengan catatan "Lahan hanya diperuntukan untuk Lembaga Konservasi Kepentingan Umum selama izin LK + 1 tahun"	Ada	Tidak Ada	Keterangan		
d. Dokumen lain seperti: Surat Pinjam Meminjam, Sewa dll	Ada	Tidak Ada	Keterangan		
<b>5. Site Plan (Lebih detail dari Proposal) (ada blue print perencanaan selama 25 tahun) jika ada.</b> (Lampirkan site plan)	Ada	Tidak Ada	Keterangan		
<b>6. Persetujuan Lingkungan</b> (lampirkan copy izin lingkungan)	Sesuai	Tidak Sesuai	Catatan		
a. Bentuk Persetujuan Lingkungan (centang disesuaikan dengan dokumen yang dilampirkan): 1) UKL/UPL; atau 2) Amdal.	Ada	Tidak Ada	Keterangan		
			Dikeluarkan oleh	:	
			Nomor	:	
			Tanggal	:	

b. Pengecekan Dokumen Amdal atau UKL/UPL. 1) Pembahasan tentang Perizinan Berusaha LK untuk Kepentingan Umum yang dimohonkan 2) Pengelolaan limbah yang dihasilkan LK untuk Kepentingan Umum	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Ada</th> <th>Tidak Ada</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Ada	Tidak Ada	Keterangan	1				2															
No	Ada	Tidak Ada	Keterangan																						
1																									
2																									
<b>7. Rencana Karya Pengelolaan (RKP)</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sesuai</th> <th>Tidak Sesuai</th> <th>Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Pedoman Pengisian: Peraturan Dirjen PHKA Nomor SK.142/IV-SET/2008 tanggal 10 Desember 2008 tentang Pedoman Rencana Karya Pengelolaan Lembaga Konservasi</i></p>	Sesuai	Tidak Sesuai	Catatan																					
Sesuai	Tidak Sesuai	Catatan																							
a. Profil Lembaga	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ada</th> <th>Tidak Ada</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ada	Tidak Ada	Keterangan																					
Ada	Tidak Ada	Keterangan																							
b. Visi	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ada</th> <th>Tidak Ada</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ada	Tidak Ada	Keterangan																					
Ada	Tidak Ada	Keterangan																							
c. Misi	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ada</th> <th>Tidak Ada</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ada	Tidak Ada	Keterangan																					
Ada	Tidak Ada	Keterangan																							
d. Strategi	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ada</th> <th>Tidak Ada</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ada	Tidak Ada	Keterangan																					
Ada	Tidak Ada	Keterangan																							
e. Program dan Kegiatan Pokok	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ada</th> <th>Tidak Ada</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Catatan : Untuk program koleksi satwa agar mengacu pada Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.63/Menhut-II/2013 tentang Tata Cara Memperoleh Spesimen TSL untuk Lembaga Konservasi</i></p>	Ada	Tidak Ada	Keterangan																					
Ada	Tidak Ada	Keterangan																							
f. Rencana Usaha	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ada</th> <th>Tidak Ada</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ada	Tidak Ada	Keterangan																					
Ada	Tidak Ada	Keterangan																							
g. Lampiran 1) Site Plan 2) Struktur Organisasi Lengkap 3) Data Kualifikasi Sumberdaya Manusia yang Bekerja di Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum 4) Aset yang dimiliki	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Ada</th> <th>Tidak Ada</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Ada	Tidak Ada	Keterangan	1				2				3				4				5			
No	Ada	Tidak Ada	Keterangan																						
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									

<b>II. PEMERIKSAAN SARANA DAN PRASARANA PENGAJUAN PERIZINAN BERUSAHA LEMBAGA KONSERVASI UNTUK KEPENTINGAN UMUM</b>							
<b>A. Sumber Daya Manusia Pengelolaan LK untuk Kepentingan Umum</b>							
	<b>No</b>	<b>Jenis SDM</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>Nama Petugas</b>		
	1	Tenaga Adminstrasi LK	....	....	.....		
	2	Dokter Hewan	....	....	.....		
	3	Keeper Satwa	....	....	.....		
	dst						
<p><i>Catatan:</i>                  Diisi sesuai dengan kondisi dan keberadaan SDM dilapangan pada saat pengajuan perizinan berusaha LK untuk Kepentingan Umum</p>							
<b>B. Fisik Bangunan</b>							
	<b>No</b>	<b>Jenis Fisik Bangunan</b>	<b>Satuan</b>	<b>Ukuran</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>	
	1						
	2						
	3						
	dst						
<p><i>Catatan:</i>                  1. Seluruh sarpras di dokumentasikan perjenis sarpras (di foto) dalam beberapa sudut pandang dan jarak yang dapat mendeskripsikan keadaan yang sesungguhnya di lokasi.                  2. Seluruh foto agar dilampirkan di laporan hasil kediapan teknis ini lengkap dengan keterangan gambar.</p>							
<b>C. Lahan untuk Pembangunan Lembaga Konservasi</b>							
	<b>No</b>	<b>Bukti Kepemilikan Lahan</b>	<b>Luas (Ha)</b>	<b>Hasil Digitasi Ulang</b>	<b>Keterangan</b>		
	1	Sertifikat nomor....					
	2	Sertifikat nomor....					
	dst						
<p><i>Catatan :</i>                  1. Lampirkan hasil digitasi ulang per sertifikat lahan dalam bentuk peta dengan skala yang menyesuaikan aturan perpetaan.                  2. Overlay seluruh hasil digitasi persertifikat ke dalam peta lokasi dan overlay-kan dengan site plan yang telah dibuat pemohon perizinan berusaha LK untuk Kepentingan Umum.                  3. Hasil overlay tersebut agar ditandatangani oleh pengelola dan atasan langsung (minimal Kepala Seksi).</p>							
<b>V PERNYATAAN DAN PENGESAHAN</b>							
1. Data dan keterangan hasil pemeriksaan tersebut di atas adalah benar-benar merupakan data dan keterangan dari hasil pemeriksaan yang ada di .....(calon Lembaga Konservasi).....							
2. Semua kelengkapan dokumen pada butir I, sama dengan aslinya.							
3. Apabila data, dokumen dan keterangan tersebut tidak benar, maka kami yang bertanda tangan di bawah ini bersedia untuk dikenakan sanksi dan atau dituntut sesuai dengan peraturan yang berlaku.							
Demikian Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persiapan Teknis Perizinan Berusaha Penangkaran ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.							
Dibuat oleh :							
1.	Nama	:		2.	Nama	:	
	NIP	:			NIP	:	
Disahkan oleh :				Disetujui oleh :			
Kepala .....				Nama Pemilik/Calon Unit LK			
Nama	:		Nama	:			
NIP	:		Jabatan	:			

#### 4. FORMAT PERTIMBANGAN TEKNIS KEPALA BALAI DAN SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PERTIMBANGAN TEKNIS

##### FORMAT PERTIMBANGAN TEKNIS KEPALA BALAI



Nomor : S.  
Lampiran :  
Perihal : Pertimbangan Teknis/Penolakan Pertimbangan Teknis \*)

Kepada Yth.  
(Pemohon)  
di  
(Tempat)

Memperhatikan permohonan Sdr. -- / Pimpinan PT/BUMN/BUMD/Koperasi/... -- nomor -- tanggal -- perihal permohonan/permohonan perpanjangan perizinan berusaha lembaga konservasi untuk kepentingan umum, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sdr. -- / Pimpinan PT/BUMN/BUMD/Koperasi/... -- bermaksud mengajukan perizinan berusaha lembaga konservasi untuk kepentingan umum dengan bentuk Kebun Binatang/Taman Safari/Taman Satwa/Taman Satwa Khusus/Museum Zoologi/Kebun Botani/Taman Tumbuhan Khusus/Herbarium/... seluas -- ha di --.
2. Sudah dilakukan pemeriksaan persiapan teknis dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persiapan Teknis perizinan berusaha lembaga konservasi untuk kepentingan umum nomor BA. -- tanggal--.
3. Sesuai persyaratan Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum, yang bersangkutan telah melampirkan persyaratan:
  - a. Proposal kegiatan;
  - b. Berita acara pemeriksaan persiapan teknis dari Kepala Balai;
  - c. Peta lokasi rencana kegiatan.
4. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, kami **MENYETUJUI/MENOLAK**\*) permohonan Sdr. Pimpinan PT/BUMN/BUMD/Koperasi/... untuk mengajukan perizinan berusaha lembaga konservasi untuk kepentingan umum dengan bentuk Kebun Binatang/Taman Safari/Taman Satwa/Taman Satwa Khusus/Museum Zoologi/Kebun Botani/Taman Tumbuhan Khusus/Herbarium/... seluas -- ha di --.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala UPT KSDA

.....

Tembusan:  
1. Direktur Jenderal KSDAE  
2. Direktur KKHSG  
\*) Pilih salah satu

**5. FORMAT RENCANA KARYA**

Logo Lembaga Konservasi	KOP SURAT LEMBAGA KONSERVASI
<p style="text-align: center;"><b>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 .....</b></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.

**RENCANA KARYA PENGELOLAAN PERIZINAN BERUSAHA LEMBAGA KONSERVASI UNTUK KEPENTINGAN UMUM.... (... BENTUK LEMBAGA KONSERVASI) ..... (NAMA LEMBAGA KONSERVASI SESUAI AKTA PENDIRIAN DAN NAMA POPULER )..... TAHUN ..... s/d TAHUN .....**

Rencana Karya Pengelolaan Lembaga Konservasi (RKP-LK) merupakan rencana kerja makro selama jangka waktu berlakunya izin (25 tahun) yang memuat visi, misi, strategi, program, kegiatan pokok, dan perencanaan pengembangan untuk pencapaian tujuan yang ditetapkan masing-masing lembaga konservasi serta digunakan untuk menyusun Rencana Karya Lima Tahunan (RKL) dan Rencana Karya Tahunan (RKT). Kerangka isi dokumen RKP-LK mencakup:

<b>A PROFIL LEMBAGA</b>							
1.	Nama Lembaga : Sebutkan nama lengkap lembaga sesuaikan dengan akte pendirian dan nama populer bila ada						
2.	Status/bentuk badan usaha lembaga : Sebutkan bentuk badan usaha lembaga sesuai dengan akte pendirian, yaitu PT/BUMN/BUMD/Koperasi						
3.	Alamat lembaga						
	a. Alamat Lengkap :						
	b. Alamat pos (bila ada) :						
	c. No. Telphon :						
	d. No. Fax :						
	e. Alamat E-mail (bila ada) :						
	f. Alamat website (bila ada) :						
4.	Struktur Organisasi						
	a. PT/BUMN/BUMD : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Susunan Dewan komisaris</li> <li>• Susunan Dewan direktur</li> </ul>						
	b. Koperasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembina</li> <li>• Pengawas</li> <li>• Pengurus</li> <li>• Manajer/eksekutif (bila ada)</li> </ul>						
5.	Koleksi tumbuhan atau satwa (hidup) dan atau spesimen koleksi tumbuhan atau satwa (mati) : Uraikan data tumbuhan dan satwa yang ada saat ini yaitu daftar jenis tumbuhan atau satwa (hidup atau mati), jumlah individu masing-masing specimen dan legalitas perolehan satwa (jika ada, jika tidak ada dikosongkan)						
6.	Sarana dan prasarana : Uraikan daftar lengkap sarana dan prasarana yang telah ada di lokasi yaitu nama sarana prasarana, jumlah, ukuran dan kondisi (jika ada, jika tidak ada dikosongkan)						
<b>B VISI</b>							
Berisi uraian pernyataan visi lembaga 25 (dua puluh lima tahun) ke depan dan penjelasan maksud dari visi tersebut							
<b>C MISI</b>							
Berisi uraian pernyataan misi lembaga untuk mewujudkan visi.							
<b>D STRATEGI</b>							
Skenario pengusahaan lembaga dalam rentang 25 tahun untuk mencapai visi dan misinya dan menunjukkan kemampuan untuk mengelola dan mensejahterakan satwa secara berkelanjutan (dalam penjelasan strategi diuraikan target per lima tahunan)							
<b>E PROGRAM DAN KEGIATAN POKOK</b>							
Uraikan program dan kegiatan-kegiatan pokok yang akan dikembangkan dalam 25 tahun dan dijelaskan selama 5 tahunan untuk menjalankan program dan kegiatan pokok angka 1-8 di bawah ini disesuaikan dengan bentuk lembaga konservasi.							
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Program</th> <th style="width: 50%;">Kegiatan Pokok</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Program mandatory lembaga konservasi</td> <td>a. Pendidikan b. Penyadaran c. Penelitian d. Rekreasi dan apresiasi alam e. Perlindungan dan pelestarian termasuk di dalamnya upaya pengembangbiakan.</td> </tr> <tr> <td>2. Program Pembangunan dan pengembangan infrastruktur</td> <td>a. Pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana utama b. Pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pendukung</td> </tr> </tbody> </table>	Program	Kegiatan Pokok	1. Program mandatory lembaga konservasi	a. Pendidikan b. Penyadaran c. Penelitian d. Rekreasi dan apresiasi alam e. Perlindungan dan pelestarian termasuk di dalamnya upaya pengembangbiakan.	2. Program Pembangunan dan pengembangan infrastruktur	a. Pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana utama b. Pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pendukung
Program	Kegiatan Pokok						
1. Program mandatory lembaga konservasi	a. Pendidikan b. Penyadaran c. Penelitian d. Rekreasi dan apresiasi alam e. Perlindungan dan pelestarian termasuk di dalamnya upaya pengembangbiakan.						
2. Program Pembangunan dan pengembangan infrastruktur	a. Pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana utama b. Pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pendukung						

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. DII
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
<b>F RENCANA USAHA</b>		
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>	
<b>G LAMPIRAN</b>		
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.

**6. FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI DAN REKOMENDASI TIM EVALUASI LEMBAGA KONSERVASI UNTUK KEPENTINGAN UMUM DALAM RANGKA PERPANJANGAN IZIN LEMBAGA KONSERVASI**

<b>FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI DAN REKOMENDASI TIM EVALUASI LEMBAGA KONSERVASI UNTUK KEPENTINGAN UMUM A.N .....(NAMA LEMBAGA KONSERVASI).....</b>		
<b>A. DASAR</b>		
Surat Keputusan Tim Evaluasi dari Direktur Jenderal Nomor.... Tanggal ....		
Surat Tugas Kepala Direktur Jenderal ... Nomor -- Tanggal --		
<b>B. DATA LEMBAGA KONSERVASI</b>		
1.	Nama Lembaga	: Sebutkan nama lengkap lembaga sesuai dengan yang tercantum dalam akte pendirian dan nama populer bila ada
2.	Status/Bentuk Badan Usaha Lembaga	: Sebutkan bentuk badan usaha lembaga sesuai dengan akte pendirian (PT/ BUMD/ BUMN/ Koperasi)
3.	Alamat Lembaga	: Sebutkan alamat lengkap kantor dan lokasi izin LK (bila terpisah)
<b>C. HASIL EVALUASI</b>		
<b>C.1. Aspek Administrasi</b>		
1.	Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum	
	- Penerbit Perizinan Berusaha	:
	- Nomor	:
	- Tanggal	:
	- Masa berlaku	:
2.	Sistem pendataan koleksi satwa termasuk <i>studbook keeper</i>	
	- Data koleksi (Ketersediaan <i>logbook</i> /buku induk, buku/lembar mutasi, dan buku catatan harian)	:
	- Registrasi koleksi (Presentase satwa yang ditandai dan jenis penandaan yang digunakan)	:
	- dst	:
3.	Pelaporan pengelolaan TSL	
	- RKP, RKL dan RKT (Laporan RKP dan RKL, RKT 5 tahun terakhir)	:
	- Populasi koleksi satwa (Menerangkan seluruh satwa yang dikelola sampai dengan saat mengajukan perpanjangan izin LK)	:
	- SOP Pengelolaan satwa (Menerangkan SOP yang telah diterbitkan dan pelaksanaannya)	:
4.	Kerjasama kemitraan	
	(Informasi tentang kerjasama dengan pihak luar yang dilakukan)	:
5.	Struktur dokumen perencanaan (Kesesuaian RKP, RKL, dan RKT)	
6.	Catatan medis ( <i>medical record</i> ) (Informasi tambahan tentang <i>medical record</i> dan data penyebab kematian)	

<b>C.2. Aspek Teknis</b>		
1.	Fasilitas sarana dan prasarana kantor pengelola dan pengelolaan satwa	:
	- Fasilitas kantor (berisi uraian tentang fasilitas kantor seperti ruangan, perlengkapan kantor, dan saluran komunikasi yang digunakan)	:
	- Fasilitas pengelolaan satwa (berisi uraian tentang kesesuaian exhibit, dapur, dan gudang pakan; ketersediaan sumber air, pengelolaan animal disposal, satwa surplus, pengelolaan hama dan/atau predator dan pengelolaan limbah cair/padat)	:
2.	Kesehatan satwa dan fasilitas sarana dan prasarana kesehatan satwa	:
	- Kesehatan satwa (berisi uraian yang kondisi TSL secara umum dan upaya pengobatan terhadap yang sakit, serta ketersediaan data mortalitas)	:
	- Fasilitas sarana dan prasarana kesehatan satwa (berisi uraian tentang ketersediaan fasilitas penunjang kesehatan satwa yang meliputi kantor kesehatan, karantina satwa, klinik atau rawat satwa, pengukuhan diagnose lab, kelengkapan obat-obatan dan peralatan bedah, serta kremasi satwa)	:
3.	Sumber Daya Manusia (berisi uraian mengenai ketersediaan tenaga dokter hewan dan paramedik)	:
4.	Penerapan etika dan kesejahteraan satwa termasuk penerapan <i>bio-safety</i> dan <i>bio-security</i>	:
5.	Program pengembangbiakan terkontrol (berisi uraian mengenai upaya <i>breeding control</i> yang dilakukan (jika ada) dan jenisnya)	:
6.	Pengunjung dan fasilitas sarana dan prasarana pengunjung	:
	- Pengunjung (berisi uraian informasi mengenai keamanan dan kebersihan kandang exhibit, penanganan kecelakaan oleh satwa, dan asuransi pengunjung)	:
	- Fasilitas sarana dan prasarana pengunjung (berisi uraian informasi mengenai ketersediaan toilet, kantin/ restoran, informasi dan edukasi, tanda dan petunjuk arah, shelter/tempat duduk, toko cenderamata dan fasilitas untuk <i>handicap</i> )	:
7.	Komponen teknis yang tertuang dalam kewajiban pemegang izin	:
8.	Implementasi program dan kegiatan yang tertuang dalam struktur dokumen perencanaan (Rencana Karya Pengelolaan, Rencana Karya Lima Tahun, dan Rencana Karya Tahunan)	:

<b>C.3. Aspek Pemanfaatan</b>	
1.	Peragaan (Menerangkan jenis peragaan yang dilakukan dan melibatkan jenis satwa apa saja)
2.	Tukar Menukar (Menerangkan satwa apa saja yang telah dilakukan tukar menukar baik didalam maupun di luar negeri)
3.	Peminjaman koleksi tumbuhan dan satwa liar untuk pengembangbiakan ( <i>breeding loan</i> )
4.	Pelepasliaran (Menerangkan satwa apa saja yang telah dilepasliarkan selama pengelolaan LK)
5.	Penelitian dan pendidikan (Menerangkan kegiatan penelitian yang pernah dilakukan dan support apa saja terhadap pendidikan)
<b>D. PERMASALAHAN</b>	
<b>E. KESIMPULAN</b>	
<b>F. REKOMENDASI HASIL EVALUASI</b>	
<b>F.1.</b>	<b>Aspek Administrasi</b>
<b>F.2.</b>	<b>Aspek Teknis</b>
<b>F.3.</b>	<b>Aspek Pemanfaatan</b>
<b>G. DOKUMENTASI</b>	
.....20..	

Tim Evaluasi:

Ttd	Ttd
Nama:	Nama
NIP:	NIP

Ttd	Ttd
Nama:	Nama
NIP:	NIP

**7. FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI PERIZINAN BERUSAHA LEMBAGA KONSERVASI UNTUK KEPENTINGAN UMUM DALAM RANGKA PEMBINAAN**

<b>FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI DAN REKOMENDASI TIM EVALUASI LEMBAGA KONSERVASI UNTUK KEPENTINGAN UMUM A.N ... (NAMA LEMBAGA KONSERVASI) ...</b>		
<b>A. DASAR</b>		
Surat Tugas Direktur Teknis ... Nomor -- Tanggal --		
Surat Tugas Kepala Balai KSDA ... Nomor -- Tanggal --		
<b>B. DATA LEMBAGA KONSERVASI</b>		
1.	Nama Lembaga	: Sebutkan nama lengkap lembaga sesuai dengan yang tercantum dalam akte pendirian dan nama populer bila ada
2.	Status/Bentuk Badan Usaha Lembaga	: Sebutkan bentuk badan usaha lembaga sesuai dengan akte pendirian (PT/BUMD/BUMN/Koperasi)
3.	Alamat Lembaga	: Sebutkan alamat lengkap kantor dan lokasi izin LK (bila terpisah)
<b>C. HASIL EVALUASI</b>		
<b>C.1. Aspek Administrasi</b>		
1.	Perizinan Berusaha Lembaga Konservasi untuk Kepentingan Umum	
	- Penerbit Perizinan Berusaha	:
	- Nomor	:
	- Tanggal	:
	- Masa berlaku	:
2.	Sistem pendataan koleksi satwa termasuk <i>studbook keeper</i>	
	- Data koleksi (Ketersediaan <i>logbook</i> /buku induk, buku/lembar mutasi, dan buku catatan harian)	:
	- Registrasi koleksi (Presentase satwa yang ditandai dan jenis penandaan yang digunakan)	:
	- dst	:
3.	Pelaporan pengelolaan TSL	
	- Rencana karya (Laporan RKP, RKL, dan RKT)	:
	- Perkembangan populasi koleksi (Laporan bulanan, triwulan, dan tahunan)	:
4.	Kerjasama kemitraan	
	(Informasi tentang kerjasama dengan pihak luar yang dilakukan)	:
5.	Struktur dokumen perencanaan (Kesesuaian RKP, RKL, dan RKT)	
6.	Catatan medis ( <i>medical record</i> ) (Informasi tambahan tentang <i>medical record</i> )	

<b>C.2. Aspek Teknis</b>		
1.	Fasilitas sarana dan prasarana kantor pengelola dan pengelolaan satwa	
	- Fasilitas kantor (berisi uraian tentang adanya fasilitas kantor seperti ruangan, perlengkapan kantor, dan saluran komunikasi yang digunakan)	:
	- Fasilitas pengelolaan satwa (berisi uraian tentang kesesuaian exhibit, dapur, dan gudang pakan; ketersediaan sumber air, pengelolaan animal disposal, satwa surplus, pengelolaan hama dan/atau predator dan pengelolaan limbah cair/padat)	:
2.	Kesehatan satwa dan fasilitas sarana dan prasarana kesehatan satwa	
	- Kesehatan satwa (berisi uraian yang kondisi TSL secara umum dan upaya pengobatan terhadap yang sakit, serta ketersediaan data mortalitas)	:
	- Fasilitas sarana dan prasarana kesehatan satwa - (berisi uraian tentang ketersediaan fasilitas penunjang kesehatan satwa yang meliputi kantor kesehatan, karantina satwa, klinik atau rawat satwa, pengukuhan diagnose lab, kelengkapan obat-obatan dan peralatan bedah, serta kremasi satwa)	:
3.	Sumber Daya Manusia (berisi uraian mengenai ketersediaan tenaga dokter hewan dan paramedik)	:
4.	Penerapan etika dan kesejahteraan satwa termasuk penerapan <i>bio-safety</i> dan <i>bio-security</i>	:
5.	Program pengembangbiakan terkontrol (berisi uraian mengenai upaya <i>breeding control</i> yang dilakukan (jika ada) dan jenisnya)	:
6.	Pengunjung dan fasilitas sarana dan prasarana pengunjung	
	- Pengunjung (berisi uraian informasi mengenai keamanan dan kebersihan kandang exhibit, penanganan kecelakaan oleh satwa, dan asuransi pengunjung)	:
	- Fasilitas sarana dan prasarana pengunjung (berisi uraian informasi mengenai ketersediaan toilet, kantin/ restoran, informasi dan edukasi, tanda dan petunjuk arah, shelter/tempat duduk, toko cenderamata dan fasilitas untuk hândicap)	:
7.	Komponen teknis yang tertuang dalam kewajiban pemegang izin	:

8.	Implementasi program dan kegiatan yang tertuang dalam struktur dokumen perencanaan (Rencana Karya Pengelolaan, Rencana Karya Lima Tahun, dan Rencana Karya Tahunan)	:	
<b>C.3. Aspek Pemanfaatan</b>			
1.	Peragaan	:	
2.	Tukar Menukar	:	
3.	Peminjaman koleksi tumbuhan dan satwa liar untuk pengembangbiakan ( <i>breeding loan</i> )	:	
4.	Pelepasliaran	:	
5.	Penelitian dna pendidikan	:	
<b>D. PERMASALAHAN</b>			
<b>E. KESIMPULAN</b>			
<b>F. REKOMENDASI HASIL EVALUASI</b>			
<b>F.1. Aspek Administrasi</b>			
<b>F.2. Aspek Teknis</b>			
<b>F.3. Aspek Pemanfaatan</b>			
<b>H. DOKUMENTASI</b>			
			.....20..

Tim Evaluasi:

Ttd	Ttd
Nama:	Nama:
NIP:	NIP:
Ttd	Ttd
Nama:	Nama:
NIP:	NIP:

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

SITI NURBAYA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 15 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PERIZINAN BERUSAHA PEMANFAATAN JENIS TUMBUHAN DAN  
 SATWA LIAR

PERIZINAN BERUSAHA PENANGKARAN JENIS TUMBUHAN DAN SATWA LIAR

**1. FORMAT PERMOHONAN PEMENUHAN PERSYARATAN STANDAR**

FORMAT

PERMOHONAN PEMENUHAN STANDAR PERIZINAN BERUSAHA  
 PENANGKARAN JENIS TUMBUHAN DAN SATWA LIAR

	Tanggal, Bulan, Tahun
Nomor :	
Lampiran : 1 (satu) berkas	
Perihal : Permohonan Perizinan Berusaha Penangkaran Mamalia/Reptil/ Burung/....	
Kepada Yth. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan c.q. Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal di Jakarta	
Dengan hormat kami sampaikan permohonan Perizinan Berusaha Penangkaran Mamalia/Reptil/Burung/.... a.n. CV/PT/... dengan lampiran persyaratan sebagai berikut:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal;</li> <li>2. berita acara pemeriksaan persiapan teknis dari Kepala Balai;</li> <li>3. pertimbangan teknis dari Kepala Balai;</li> <li>4. dokumen legalitas asal usul induk, benih atau bibit;</li> <li>5. Persetujuan Lingkungan;</li> <li>6. pakta integritas yang bermaterai;</li> <li>7. surat pernyataan komitmen dilampiri dengan rekening koran; dan</li> <li>8. bukti pembayaran iuran Perizinan Berusaha Penangkaran jenis TSL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>	
Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.	
	Hormat kami,
	Pemohon
Tembusan:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Jenderal KLHK</li> <li>2. Direktur Jenderal KSDAE</li> </ol>	

**2. FORMAT PROPOSAL**

Logo Unit Penangkaran	KOP SURAT PENANGKAR/UNIT PENANGKARAN
<p><b>PROPOSAL</b> <b>PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA PENANGKARAN .... (JENIS TSL YANG</b> <b>DITANGKARKAN)</b> <b>..... (NAMA PENANGKAR/NAMA UNIT PENANGKARAN) .....</b></p>	
<p><b>..... (Nama Kota) ....., ..... (Bulan) ..... .... (Tahun) ...</b></p>	

PROPOSAL PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA PENANGKARAN .... (TAKSA YANG DITANGKARKAN) ..... (NAMA PENANGKAR/NAMA UNIT PENANGKARAN) .....				
<b>I. DATA PEMOHON</b>				
1.	Nama pemilik	:		
2.	Nama unit usaha	:		
3.	Tanggal didirikan	:		
4.	Alamat pemilik/kantor	:	Jalan - RT/RW	:
			No. Telp & Fax	:
			Telp :	Fax :
			Email	:
			Desa/Kelurahan - Kecamatan	:
			Kabupaten/Kota	:
			Provinsi	:
5.	Alamat penangkaran	:	Jalan - RT/RW	:
			No. Telp & Fax	:
			Telp :	Fax :
			Desa/Kelurahan - Kecamatan	:
			Kabupaten/Kota	:
			Provinsi	:
<b>KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN</b>				
No.	Jenis Dokumen		Keterangan	
1.	a.	AKTA Notaris Perusahaan	No.	Tanggal :
	b.	Nama Notaris		
	c.	Pengesahan AKTA Notaris	No.	Tanggal :
2.		No. Kartu Tanda Penduduk (KTP)	NIK :	
3.		Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	No.	
4.		Nomor Induk Berusaha	No.	Tanggal:
		KBLI	No.	
5.		Persetujuan Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)	No.	Tanggal:
Penjelasan :				
<b>II. RENCANA PELAKSANAAN, SARANA, DAN PRASARANA PENANGKARAN JENIS TSL</b>				
<b>A. Bentuk Penangkaran</b>				
1.	Pengembangbiakan satwa dalam lingkungan terkontrol ( <i>captive breeding</i> ).			<input type="checkbox"/>
2.	Pembesaran satwa ( <i>ranching/rearing</i> ).			<input type="checkbox"/>
3.	Perbanyak 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>B. Sarana dan Prasarana Penangkaran</b>				
1. Sarana prasarana yang sudah ada				
No.	Jenis Sarana Prasarana	Satuan	Ukuran	Jumlah
1.				
2.				
dst.				
Penjelasan :				

*Format ini berisi tentang:  
Sarana dan prasarana yang sudah ada, berisi tentang deskripsi jenis, satuan, ukuran dan jumlah sarana dan prasarana penangkaran yang telah dibangun atau telah ada pada saat ini.*

a. Jenis sarana dan prasarana, diisi dengan jenis-jenis sarana dan prasarana, yaitu :

- Sarana dan prasarana penangkaran, seperti :
  - Lahan/lokasi penangkaran/transplantasi.
  - Kandang/sangkar/kolam penangkaran atau rak transplantasi, seperti : kandang/ sangkar/kolam induk atau pembiakan, kandang/sangkar/kolam pembesaran, kolam makanan, rak/meja transplantasi induk, rak/meja transplantasi anakan.
  - Sarana penampungan anakan dan calon induk, seperti : gedung/bangunan penampungan anakan dan calon induk, kandang/sangkar/kolam/akuarium anakan/ bak penampungan spesimen, tempat/ruang karantina, inkubator/ruang penetasan, sistem aerasi, mesin pompa udara, heater, dan thermometer;
  - Sarana pengairan, seperti : mesin pompa air dan bak penampungan air
  - Sarana pengolahan limbah/pembuangan sampah, seperti : tempat sampah, kolam/ bak penampungan water treatment,
  - Sarana transportasi, seperti : kendaraan roda 4, kendaraan roda 2, kapal motor/ speed boat/ perahu motor/perahu,
  - Sarana untuk karantina/kesehatan dan laboratorium;
  - Sarana untuk pegawai, seperti : mess karyawan, dan rumah karyawan.
  - Sarana keamanan, seperti : pos satpam, pos/ rumah jaga, dan menara pengintai.
  - Sarana penerangan/perlistrikan, seperti : instalasi listrik, generator listrik;
  - Sarana dan peralatan selam/peralatan selam dasar;
- Sarana perkantoran, seperti ruang kantor, computer;

b. Satuan, diisi dengan nama satuan masing-masing sarana dan prasarana seperti : unit, dan buah.

c. Ukuran, berisi tentang nama ukuran masing-masing jenis sarana dan prasarana seperti : luas (m<sup>2</sup>), berat (kg), isi (liter), panjang (m atau km);

d. Jumlah, berisi tentang jumlah/banyaknya masing-masing jenis sarana dan prasarana yang telah ada sampai dengan saat ini (tahun pada saat dibuatnya Proposal);

---

2. Rencana penambahan sarana prasarana tahun .... - .... (5 tahun kedepan)

No.	Jenis Sarana Prasarana	Satuan	Jumlah /Tahun					Total
			20..	20..	20..	20..	20..	
1.								
2.								
dst.								

Penjelasan :

---

**C. Induk/Bibit Penangkaran**

1. Jenis dan jumlah induk/bibit yang ada saat ini (tahun 20..)

a. Jenis dan jumlah induk/bibit yang ada saat ini (tahun 20..)  
(Format ini khusus untuk penangkaran buaya (captive breeding), burung, mamalia besar serta reptil, amphibi dan mamalia pet)

No.	Jenis	Jantan (ekor)			Betina (ekor)			Total (ekor)
		F..	F..	F..	F..	F..	F..	
1.								
2.								
dst.								

Penjelasan :

b. Jenis dan jumlah induk/bibit yang ada saat ini (tahun 20..)  
(Format ini khusus untuk penangkaran insekta, moluska, dan transplantasi karang hias).

No.	Jenis	Jumlah Induk (pcs/ekor/...)				Total
		F..	F..	F..	F..	
1.						
2.						
dst.						

Penjelasan :

c. Jenis dan jumlah induk/bibit saat ini (tahun 20..)  
(Format ini khusus untuk penangkaran tumbuhan/ anggrek)

No.	Jenis	Jumlah Induk (pcs)		
		Spesies/Hibrida	Perbanyakan	Total
1.				
2.				
dst.				
Penjelasan :				
d. Jenis dan jumlah anakan yang ada saat ini (tahun 20..) (Format ini khusus untuk penangkaran dalam bentuk ranching/rearing)				
No.	Jenis	Jumlah Anakan (ekor)		
		ukuran		Total
1.				
2.				
dst.				
Penjelasan :				
<p>Format ini berisi tentang :</p> <p>a. Jenis/nama, diisi dengan semua jenis/nama ilmiah masing-masing jenis induk/bibit (atau anakan jenis ranching/rearing) yang sudah ada saat ini. Apabila yang ditangkarkan terdiri dari berbagai jenis dengan status perlindungan yang berbeda, agar dalam penulisannya dikelompokkan sesuai dengan status perlindungannya, seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilindungi dan Appendiks CITES;</li> <li>- Dilindungi dan Non Appendiks CITES;</li> <li>- Tidak Dilindungi dan Appendiks CITES;</li> <li>- Tidak Dilindungi dan Non Appendiks CITES.</li> </ul> <p>b. Jumlah induk/bibit (atau anakan jenis ranching/rearing) yang ada saat ini, diisi dengan perincian jumlah masing-masing jenis/nama induk/bibit yang ada sampai dengan saat ini.</p> <p>c. Total, diisi dengan jumlah semua induk/bibit (atau anakan jenis ranching/rearing) dari masing-masing jenis/nama</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk anakan, diisi khusus untuk penangkaran dalam bentuk ranching/rearing.</li> <li>- Untuk pengisian jenis dan jumlah induk/bibit atau anakan jenis ranching/rearing yang ada saat ini, disesuaikan dengan spesimen yang ditangkarkan, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk penangkaran buaya (captive breeding), burung, mamalia besar serta reptil, amphibi dan mamalia pet, diisi dengan perincian jumlah indukan jantan dan betina termasuk generasi atau keturunannya (F0/W, F1, F2, dst).</li> <li>b. Untuk penangkaran invertebrata, moluska, tumbuhan (anggrek), dan transplantasi karang hias, hanya diisi dengan perincian jumlah induk/bibit masing-masing jenis termasuk generasi atau keturunannya (F0/W, F1, F2, dst).</li> <li>c. Untuk penangkaran tumbuhan/anggrek, diisi dengan perincian jumlah induk/bibit masing-masing baik untuk yang hibrida maupun yang perbanyakan.</li> <li>d. Untuk penangkaran ranching/rearing diisi dengan kondisi anakan untuk masing-masing jenis.</li> </ul> </li> </ul>				
2. Perolehan dan legalitas asal usul induk/bibit atau anakan yang ada saat ini				
No.	Uraian		Nama Dokumen/Bukti Asal-Usul/Keterangan	
a.	Asal usul induk/bibit	:		
	- Alam	:		
	- Hasil penangkaran	:		
	- Pembelian	:		
	- dan lain-lain	:		
b.	Asal usul anakan (khusus untuk penangkaran dalam bentuk ranching/rearing) :			
	- Alam	:		
	- Hasil penangkaran	:		
	- Pembelian	:		
	- dan lain-lain	:		
Penjelasan :				
<p>Format ini berisi tentang:</p> <p>Perolehan dan legalitas asal usul induk/bibit atau anakan jenis ranching/rearing, terdiri dari :</p> <p>a. Berisi tentang asal-usul pengadaan induk/bibit atau anakan jenis ranching/rearing yang akan digunakan untuk penangkaran yang diperoleh dari hasil yang sah dan diproses sesuai peraturan yang berlaku, misalnya dari : a) penangkapan/pengambilan dari habitat alam; b) hasil penangkaran/hasil transplantasi; c) hasil pembelian yang sah; d) dan lain-lain.</p>				

b. Nama dokumen/bukti asal-usul/keterangan, berisi tentang nama dokumen/bukti yang menyatakan asal-usul, misalnya berasal dari :

- Alam : berupa izin penangkapan atau pengambilan (sebutkan jabatan penerbitnya);
- Hasil penangkaran : berupa bukti pelimpahan dan sertifikat (apabila berasal dari penangkaran lain) atau berupa Keputusan Perizinan Berusaha Penangkaran dan atau BAP Penetasan/Pemijahan/Pemanenan (apabila berasal dari penangkaran sendiri);
- Pembelian : berupa bukti pembelian yang sah dari penangkar atau pengedar yang sah;
- dan lain-lain : seperti berupa SATS-DN, SATS-LN Ekspor/CITES-export permit dari negara pengekspor, dan SATS-LN Impor/CITES-import permit, dan dokumen legal lainnya.

Catatan :  
Semua dokumen/bukti asal-usul induk/bibit atau anakan wajib dilampirkan.

**3. Rencana penambahan jenis dan jumlah induk/bibit tahun....- ... (5 tahun kedepan)**

a. Rencana penambahan jenis dan jumlah induk/bibit tahun ....- ... (5 tahun kedepan)  
(Format ini khusus untuk penangkaran buaya (captive breeding), burung, mamalia besar serta reptil, amphibi dan mamalia pet)

No.	Jenis	Rencana Penambahan Induk (ekor)						Jumlah
		Jantan			Betina			
		F..	F..	F..	F..	F..	F..	
1.								
2.								
3.								
dst.								

Penjelasan :

b. Rencana penambahan jenis dan jumlah induk/bibit tahun....- ... (5 tahun kedepan)  
(Format ini khusus untuk penangkaran insekta, moluska, dan transplantasi karang hias).

No.	Jenis	Rencana Penambahan Induk (pcs/ekor/..)				Jumlah
		F..	F..	F..	F..	
1.						
2.						
3.						
dst.						

Penjelasan :

c. Rencana penambahan jenis dan jumlah induk/bibit tahun....- ... (5 tahun kedepan)  
(Format ini khusus untuk penangkaran tumbuhan/anggrek)

No.	Nama/Jenis	Rencana Penambahan Induk/Bibit (pcs)			Jumlah
		Hibrida	Perbanyakan		
1.					
2.					
3.					
dst.					

Penjelasan :

d. Rencana penambahan jenis dan jumlah anakan tahun....- ... (5 tahun kedepan)  
(Format ini khusus untuk penangkaran buaya dalam bentuk ranching/rearing).

No.	Jenis	Rencana Penambahan Anakan (ekor)			Jumlah
		< 80 cm (6 inchi)	6 - 12 inchi	>12 inchi	
1.					
2.					
3.					
dst.					

Penjelasan :

**D. Rencana Produksi Hasil Penangkaran**

1. Rencana produksi hasil penangkaran tahun .... - .... (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.												
3.												
4.												
dst.												
Penjelasan :												
<p>Dalam menghitung Rencana Produksi Tahunan (RpT) tahunan untuk masing-masing jenis spesimen yang ditangkarkan, perlu memperhatikan :</p> <p>a. Jumlah Induk (JIn), merupakan jumlah induk yang dapat menghasilkan keturunan/ generasi/ filial/ fragmen berikutnya dalam 1 tahun.</p> <p>b. Prosentase Jumlah Induk Produktif (PIP), merupakan rata-rata prosentase (%) jumlah induk yang produktif atau yang dapat menghasilkan keturunan/generasi/fragmen (beranak/bertelur/dipotes) setiap tahun, contoh PIP : Karang Hias = 80%, Monyet Ekor Panjang = 80%, Reptil = 80%.</p> <p>c. Frekuensi Reproduksi (FRep), merupakan jumlah kemampuan suatu induk/bibit untuk berproduksi/menghasilkan anak/telur/fragmen dalam 1 tahun.</p> <p>d. Jumlah Anakan/Telur (JAT), merupakan jumlah rata-rata anakan/telur/fragmen yang dapat dihasilkan/dipotes oleh suatu induk/bibit dalam 1 tahun.</p> <p>e. Survival Rate (SuR), merupakan rata-rata prosentase (%) keberhasilan anakan yang berhasil hidup sampai dengan dijual (dalam negeri atau luar negeri) per tahun, dengan memperhatikan rata-rata prosentase (%) jumlah anakan yang mati (mortalitas anakan) sampai dengan siap jual/ekspor (20%), contoh SuR : Karang Hias = 80%, Monyet Ekor Panjang = 90%, Reptil = 80%.</p> <p>f. Indeks pemanfaatan (InP), merupakan jumlah prosentase (%) anakan yang dimanfaatkan dengan memperhatikan alokasi anakan untuk menambah atau menggantikan indukan atau regenerasi induk (minimal 10%), contoh InP : Karang Hias = 80%, Monyet Ekor Panjang = 80%, Reptil = 80%.</p> <p>g. Sisa Stok Produksi (SSP), merupakan sisa stok anakan yang masih ada dan belum dimanfaatkan dari hasil produksi tahun yang lalu serta masih layak untuk dijual.</p> <p>h. Dengan memperhatikan komponen di atas, maka untuk penghitungan Rencana Produksi Tahunan (RpT) setiap tahun dapat membuat suatu formulasi seperti di bawah ini :</p> $RpT = (JIn \times PIP) \times (FRep \times JAT) \times (SuR \times InP) + (SSP)$												
<b>E. Penandaan</b>												
1.	Teknik/cara penandaan	:										
2.	Kode penandaan	:										
3.	Alat yang digunakan	:										
4.	Pelaksanaan penandaan	:										
	a. Penandaan induk	:										
	b. Penandaan anakan	:										
Penjelasan :												
<p>Format ini berisi tentang:</p> <p>Pelaksanaan penandaan, berisi tentang kewajiban dalam pelaksanaan penandaan spesimen yang ditangkarkan atau ditransplantasi, yaitu meliputi tentang:</p> <p>a. Teknik/cara penandaan, diisi teknik atau metoda atau cara yang digunakan dalam melakukan penandaan, serta bentuk penandaan yang dilaksanakan, misalnya berupa microchip, tatto, label, cincin tertutup, pemotongan bagian tubuh dan sertifikat;</p> <p>b. Kode penandaan, diisi kode atau tulisan nomor yang tertera dalam masing-masing bentuk penandaan yang digunakan;</p> <p>c. Alat yang digunakan untuk penandaan, diisi semua alat yang digunakan dalam proses penandaan, termasuk obat bius, obat-obatan (apabila ada);</p> <p>d. Pelaksanaan penandaan, diisi penjelasan tentang pelaksanaan penandaan terhadap semua spesimen induk, calon induk dan anakan yang ada dan yang dihasilkan di penangkaran, misalnya sudah dilakukan penandaan semua/belumsemua/ akan dilaksanakan pada saat dimanfaatkan dan sebagainya.</p> <p>Catatan :</p> <p>Apabila pelaksanaan penandaan sudah dilakukan, agar dilampirkan semua nomor penandaannya, dan apabila belum dilakukan penandaan agar diberikan alasan pada kolom penjelasan</p>												

<b>F. Jenis dan Jumlah Pakan/Pupuk Tahun..... (5 Tahun Kedepan)</b>					
No.	Jenis Pakan/Pupuk	Satuan	Jumlah Pakan/Pupuk		
			20..	20..	20..
1.					
2.					
3.					
dst.					
Penjelasan :					
<p>Jenis dan jumlah pakan/pupuk ini terdiri dari :</p> <p>a. Jenis pakan/pupuk, diisi jenis-jenis pakan/pupuk yang akan diberikan untuk setiap tahun selama 5 tahun kedepan;</p> <p>b. Satuan, diisi dengan nama satuan masing-masing jenis pupuk atau pakan seperti : kg untuk berat, dan ekor untuk satuan spesimen yang masih hidup.</p> <p>c. Jumlah pakan/pupuk, diisi dengan: jumlah pakan/pupuk yang diberikan kepada spesimen penangkaran untuk setiap tahun selama 5 tahun kedepan;</p> <p>Catatan :</p> <p>a. Pakan, diisi untuk semua jenis penangkaran yang memerlukan pakan, kecuali anggrek dan karang hias;</p> <p>b. Pupuk, diisi untuk pelaksanaan penangkaran anggrek atau penangkaran lainnya yang menggunakan pupuk.</p>					
<b>G. Sumber Air, Kualitas Lingkungan, dan Pembuangan Limbah</b>					
1. Sumber air dan kualitas lingkungan					
	a. Asal sumber air				
	b. Kualitas lingkungan				
Penjelasan :					
2. Sistem pembuangan limbah.					
Penjelasan :					
<p>Format ini berisi tentang:</p> <p>1. Sumber air dan kualitas lingkungan, terdiri dari :</p> <p>a. Asal sumber air, berisi tentang perolehan sumber air untuk menunjang kegiatan penangkaran atau transplantasi, misalnya : sumber air tawar berasal dari : air sumur, PAM, air bor, sungai, dan atau sumber air laut berasal dari : penyedotan langsung dari laut, pembelian dari pemasok.</p> <p>b. Kualitas lingkungan sesuai dengan dokumen lingkungan yang dilampirkan.</p> <p>2. Sistem pembuangan limbah, berisi tentang cara atau sistem pembuangan limbah penangkaran.</p>					
<b>H. Tenaga Kerja</b>					
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 :					
<b>I. Kepemilikan/Penanaman Modal</b>					
No.	Asal Modal	Modal Awal (Rp.)			
1.	Modal dalam negeri				
2.	Modal asing				
Penjelasan :					

<b>J. Kontribusi PNB dan Devisa Negara</b>			
1. Kontribusi PNB dan devisa negara sampai dengan tahun ... (tahun ini) dan rencana/ prediksi tahun ... - .... (5 tahun kedepan)			
No.	Jenis Kontribusi	Nilai Tahun Ini (Rp)	Rencana / Prediksi Tahun .... - .... (Rp)
1.	PNBP		
2.	Devisa Negara		
Penjelasan :			
<b>K. Rencana Kegiatan Lainnya Selama 5 (Lima) Tahun Kedepan</b>			
Format ini berisi tentang: Kegiatan-kegiatan lain yang terkait dengan kegiatan penangkaran yang akan dilaksanakan selama 5 tahun kedepan, misalnya :			
1. Pelaksanaan pelepasliaran (restocking) ke alam dari hasil penangkaran;			
2. Pelaksanaan rehabilitasi atau pembinaan populasi spesimen yang ditangkarkan di habitat alam;			
Pembinaan masyarakat antara lain untuk melakukan penangkaran spesimen yang sama dalam rangka peningkatan ekonomi masyarakat dan menunjang konservasi jenis tumbuhan dan satwa liar;			
<b>L. Prediksi Permasalahan dan Upaya Tindak Lanjut</b>			
Format ini berisi tentang: Prediksi permasalahan-permasalahan yang akan terjadi atau yang akan dihadapi serta upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mengantisipasi dan mengatasi permasalahan tersebut selama 5 tahun ke depan.			
<b>IV. PENGESAHAN</b>			
..... 20..			
Diketahui / disahkan oleh :		Dibuat oleh :	
Kepala .....		Nama Pemilik/Unit Penangkaran	
Pada Tanggal :			
Nama :		Nama :	
NIP. :		Jabatan :	
Pengesahan, berisi uraian tentang :			
1. Tempat dan tanggal dibuatnya proposal;			
2. Nama pemilik (untuk pemohon perorangan) atau nama unit usaha dan jabatan (untuk pemohon badan hukum), serta tanda tangan pemohon 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			



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"/>				
<b>B. Sarana dan Prasarana Penangkaran</b>						
1. Sarana dan prasarana yang sudah ada						
No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Satuan	Ukuran	Jumlah		
1.						
2.						
dst.						
<b>C. Induk/Bibit Penangkaran</b>						
1. Jenis dan jumlah induk/bibit saat ini (atau yang direncanakan)						
a. Jenis dan jumlah induk/bibit yang ada saat ini (Format ini khusus untuk penangkaran <i>buaya (captive breeding)</i> , <i>burung</i> , <i>mamalia besar</i> serta <i>reptil</i> , <i>amphibi</i> dan <i>mamalia pet</i> )						
No.	Jenis	Jumlah Induk Sampai Dengan Saat Ini/Yang Direncanakan (ekor)				
		Jantan		Betina		Total
		F..	F..	F..	F..	F..
1.						
2.						
dst.						
b. Jenis dan jumlah induk/bibit yang ada saat ini (Format ini khusus untuk penangkaran <i>arwana</i> , <i>insekta</i> , <i>moluska</i> , dan <i>transplantasi karang hias</i> )						
No.	Jenis /Varietas	Jumlah Induk Sampai Dengan Saat Ini/Yang Direncanakan (pcs/ekor/...)				
		F..	F..	F..	F..	Total
1.						
2.						
dst.						
c. Jenis dan jumlah induk/bibit saat ini (Format ini khusus untuk penangkaran <i>tumbuhan/anggrek</i> )						
No.	Jenis	Jumlah Induk Pada Saat Ini/Yang Direncanakan (pcs)				
		Hibrida	Perbanyakan	Total		
a.						
b.						
dst.						
d. Jenis dan jumlah anakan yang ada saat ini (Format ini khusus untuk penangkaran <i>buaya dalam bentuk ranching/rearing</i> )						
No.	Jenis	Jumlah Anakan Sampai Dengan Saat Ini/Yang Direncanakan (ekor)				
		< 12 inchi	>12 inchi	Total		
a.						
b.						
dst.						
Format ini berisi tentang :						
a. Jenis/nama, diisi dengan semua jenis/ nama ilmiah masing-masing jenis induk/bibit (atau anakan jenis <i>ranching/rearing</i> ) yang sudah ada saat ini. Apabila yang ditangkarkan terdiri dari berbagai jenis dengan status perlindungan yang berbeda, agar dalam penulisannya dikelompokkan sesuai dengan status perlindungannya, seperti :						

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilindungi dan Appendiks CITES;</li> <li>- Dilindungi dan Non Appendiks CITES;</li> <li>- Tidak Dilindungi dan Appendiks CITES;</li> <li>- Tidak Dilindungi dan Non Appendiks CITES.</li> </ul> <p>b. Jumlah induk/bibit (atau anakan jenis ranching/rearing) yang ada saat ini, diisi dengan perincian jumlah masing-masing jenis/nama induk/bibit yang ada sampai dengan saat ini.</p> <p>c. Total, diisi dengan jumlah semua induk/bibit (atau anakan jenis ranching/rearing) dari masing-masing jenis/nama</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk anakan, diisi khusus untuk penangkaran dalam bentuk ranching/rearing.</li> <li>- Untuk pengisian jenis dan jumlah induk/bibit atau anakan jenis ranching/rearing yang ada saat ini, disesuaikan dengan spesimen yang ditangkarkan, yaitu:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk penangkaran buaya (captive breeding), burung, mamalia besar serta reptil, amphi dan mamalia pet, diisi dengan perincian jumlah indukan jantan dan betina termasuk generasi atau keturunannya (FO/W, F1, F2, dst).</li> <li>b. Untuk penangkaran invertebrata, moluska, tumbuhan (anggrek), dan transplantasi karang hias, hanya diisi dengan perincian jumlah induk/bibit masing-masing jenis termasuk generasi atau keturunannya (FO/W, F1, F2, dst).</li> <li>c. Untuk penangkaran tumbuhan/anggrek, diisi dengan perincian jumlah induk/bibit masing-masing baik untuk yang hibrida maupun yang perbanyak.</li> <li>d. Untuk penangkaran ranching/rearing diisi dengan kondisi anakan untuk masing-masing jenis.</li> </ul> </li> </ul>																																			
<p><b>2. Perolehan dan legalitas asal usul induk/bibit atau anakan yang ada saat ini</b></p>																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian</th> <th style="width: 55%;">Nama Dokumen/Bukti Asal-Usul/Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Asal usul induk/bibit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Alam</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Hasil penangkaran</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Pembelian</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- dan lain-lain</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Asal usul anakan (khusus untuk penangkaran dalam bentuk ranching/rearing) :</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Alam</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Hasil penangkaran</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Pembelian</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- dan lain-lain</td> <td>:</td> </tr> </tbody> </table>			No.	Uraian	Nama Dokumen/Bukti Asal-Usul/Keterangan	a.	Asal usul induk/bibit			- Alam	:		- Hasil penangkaran	:		- Pembelian	:		- dan lain-lain	:	b.	Asal usul anakan (khusus untuk penangkaran dalam bentuk ranching/rearing) :			- Alam	:		- Hasil penangkaran	:		- Pembelian	:		- dan lain-lain	:
No.	Uraian	Nama Dokumen/Bukti Asal-Usul/Keterangan																																	
a.	Asal usul induk/bibit																																		
	- Alam	:																																	
	- Hasil penangkaran	:																																	
	- Pembelian	:																																	
	- dan lain-lain	:																																	
b.	Asal usul anakan (khusus untuk penangkaran dalam bentuk ranching/rearing) :																																		
	- Alam	:																																	
	- Hasil penangkaran	:																																	
	- Pembelian	:																																	
	- dan lain-lain	:																																	
<p>Format ini berisi tentang:</p> <p>Perolehan dan legalitas asal usul induk/bibit atau anakan jenis ranching/rearing, terdiri dari :</p> <p>a. Berisi tentang asal-usul pengadaan induk/bibit atau anakan jenis ranching/rearing yang akan digunakan untuk penangkaran yang diperoleh dari hasil yang sah dan diproses sesuai peraturan yang berlaku, misalnya dari : a) penangkapan/pengambilan dari habitat alam; b) hasil penangkaran/hasil transplantasi; c) hasil pembelian yang sah; d) dan lain-lain.</p> <p>b. Nama dokumen/bukti asal-usul/keterangan, berisi tentang nama dokumen/bukti yang menyatakan asal-usul, misalnya berasal dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alam : berupa izin penangkapan atau pengambilan (sebutkan jabatan penerbitnya);</li> <li>- Hasil penangkaran : berupa bukti pelimpahan dan sertifikat (apabila berasal dari penangkaran lain) atau berupa Keputusan Perizinan Berusaha Penangkaran dan atau BAP Penetasan/Pemijahan/Pemanenan (apabila berasal dari penangkaran sendiri);</li> <li>- Pembelian : berupa bukti pembelian yang sah dari penangkar atau pengedar yang sah;</li> <li>- dan lain-lain : seperti berupa SATS-DN, SATS-LN Ekspor/CITES-export permit dari negara pengekspor, dan SATS-LN Impor/CITES-import permit, dan dokumen legal lainnya.</li> </ul> <p>Catatan :</p> <p>Semua dokumen/bukti asal-usul induk/bibit atau anakan wajib dilampirkan</p>																																			
<p><b>D. Pelaksanaan Penandaan</b></p>																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 5%;">a.</td> <td style="width: 40%;">Teknik/cara penandaan</td> <td style="width: 55%;">:</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Kode penandaan</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Alat yang digunakan</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Pelaksanaan penandaan</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Penandaan induk</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Penandaan calon induk</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Penandaan anakan</td> <td>:</td> </tr> </tbody> </table>			a.	Teknik/cara penandaan	:	b.	Kode penandaan	:	c.	Alat yang digunakan	:	d.	Pelaksanaan penandaan	:		- Penandaan induk	:		- Penandaan calon induk	:		- Penandaan anakan	:												
a.	Teknik/cara penandaan	:																																	
b.	Kode penandaan	:																																	
c.	Alat yang digunakan	:																																	
d.	Pelaksanaan penandaan	:																																	
	- Penandaan induk	:																																	
	- Penandaan calon induk	:																																	
	- Penandaan anakan	:																																	
<p>Format ini berisi tentang:</p> <p>Pelaksanaan penandaan, berisi tentang kewajiban dalam pelaksanaan penandaan spesimen yang ditangkarkan atau ditransplantasi, yaitu meliputi tentang:</p> <p>a. Teknik/cara penandaan, diisi teknik atau metoda atau cara yang digunakan dalam melakukan penandaan, serta bentuk penandaan yang dilaksanakan, misalnya berupa microchip, tatto, label, cincin tertutup, pemotongan bagian tubuh dan sertifikat;</p>																																			

<p>b. Kode penandaan, diisi kode atau tulisan nomor yang tertera dalam masing-masing bentuk penandaan yang digunakan;</p> <p>c. Alat yang digunakan untuk penandaan, diisi semua alat yang digunakan dalam proses penandaan, termasuk obat bius, obat-obatan (apabila ada);</p> <p>d. Pelaksanaan penandaan, diisi penjelasan tentang pelaksanaan penandaan terhadap semua spesimen induk, calon induk dan anakan yang ada dan yang dihasilkan di penangkaran, misalnya sudah dilakukan penandaan semua/belumsemua/ akan dilaksanakan pada saat dimanfaatkan dan sebagainya.</p> <p>Catatan : Apabila pelaksanaan penandaan sudah dilakukan, agar dilampirkan semua nomor penandaannya, dan apabila belum dilakukan penandaan agar diberikan alasan pada kolom penjelasan</p>																					
<b>E. Jenis dan Jumlah Pakan / Pupuk</b>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jenis Pakan/Pupuk</th> <th>Sumber Pakan/Pupuk</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>dst.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Jenis dan jumlah pakan/pupuk ini terdiri dari :</p> <p>a. Jenis pakan/pupuk, diisi jenis-jenis pakan/pupuk yang akan diberikan untuk setiap tahun selama 5 tahun kedepan;</p> <p>b. Satuan, diisi dengan nama satuan masing-masing jenis pupuk atau pakan seperti : kg untuk berat, dan ekor untuk satuan spesimen yang masih hidup.</p> <p>c. Jumlah pakan/pupuk, diisi dengan: jumlah pakan/pupuk yang diberikan kepada spesimen penangkaran untuk setiap tahun selama 5 tahun kedepan;</p> <p>Catatan : a. Pakan, diisi untuk semua jenis penangkaran yang memerlukan pakan, kecuali anggrek dan karang hias; b. Pupuk, diisi untuk pelaksanaan penangkaran anggrek atau penangkaran lainnya yang menggunakan pupuk</p>				No.	Jenis Pakan/Pupuk	Sumber Pakan/Pupuk	Keterangan	1.				2.				dst.					
No.	Jenis Pakan/Pupuk	Sumber Pakan/Pupuk	Keterangan																		
1.																					
2.																					
dst.																					
<b>F. Sumber Air, Kualitas Lingkungan, dan Pembuangan Limbah</b>																					
1. Sumber air dan kualitas lingkungan.																					
a. Asal sumber air																					
b. Kualitas lingkungan																					
- Dianalisa oleh																					
- Dokumen		No. :	Tanggal :																		
- Hasil		Suhu :	CO <sub>2</sub> :																		
		Ph :	Salinitas :																		
		O <sub>2</sub> :	Kelembaban :																		
2. Sistem pembuangan limbah.																					
Sistem pembuangan limbah penangkaran adalah																					
Format ini berisi tentang:																					
1. Sumber air dan kualitas lingkungan, terdiri dari :																					
a. Asal sumber air, berisi tentang perolehan sumber air untuk menunjang kegiatan penangkaran atau transplantasi, misalnya : sumber air tawar berasal dari : air sumur, PAM, air bor, sungai, dan atau sumber air laut berasal dari : penyedotan langsung dari laut, pembelian dari pemasok.																					
b. Kualitas lingkungan sesuai dengan dokumen lingkungan yang dilampirkan																					
2. Sistem pembuangan limbah, berisi tentang cara atau sistem pembuangan limbah penangkaran.																					
<b>G. Tenaga Kerja</b>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jabatan/Jenis Keahlian</th> <th>Jumlah (Org)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>dst.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Total</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No.	Jabatan/Jenis Keahlian	Jumlah (Org)	1.			2.			3.			dst.			Total		
No.	Jabatan/Jenis Keahlian	Jumlah (Org)																			
1.																					
2.																					
3.																					
dst.																					
Total																					
<b>H. Kepemilikan/ Penanaman Modal</b>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Asal Modal</th> <th>Modal Awal (Rp.)</th> <th>Modal Berjalan/Saat Ini (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Modal dalam negeri</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Modal asing</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No.	Asal Modal	Modal Awal (Rp.)	Modal Berjalan/Saat Ini (Rp.)	1.	Modal dalam negeri			2.	Modal asing								
No.	Asal Modal	Modal Awal (Rp.)	Modal Berjalan/Saat Ini (Rp.)																		
1.	Modal dalam negeri																				
2.	Modal asing																				

<b>V. PERNYATAAN DAN PENGESAHAN</b>			
1.	Data dan keterangan hasil pemeriksaan tersebut di atas adalah benar-benar merupakan data dan keterangan dari hasil pemeriksaan yang ada di .....(nama penangkar/unit penangkaran).....		
2.	Semua kelengkapan dokumen pada butir III, sama dengan aslinya.		
3.	Apabila data, dokumen dan keterangan tersebut tidak benar, maka kami yang bertanda tangan di bawah ini bersedia untuk dikenakan sanksi dan atau dituntut sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
Demikian Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persiapan Teknis Perizinan Berusaha Penangkaran ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.			
Dibuat oleh :			
1. Nama :		2. Nama :	
NIP :		NIP :	
Disahkan oleh :		Disetujui oleh :	
Kepala .....		Nama Pemilik/Unit Penangkaran	
Nama :		Nama :	
NIP :		Jabatan :	

**4. FORMAT PERTIMBANGAN TEKNIS KEPALA BALAI DAN SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PERTIMBANGAN TEKNIS**

FORMAT  
PERTIMBANGAN TEKNIS KEPALA BALAI




---

Nomor : S.  
Lampiran :  
Perihal : Pertimbangan Teknis/Penolakan Pertimbangan Teknis \*)

Kepada Yth.  
(Pemohon)  
di  
(Tempat)

Memperhatikan permohonan Sdr. -- / Pimpinan CV/PT/... -- nomor -- tanggal -- perihal permohonan perizinan berusaha penangkaran mamalia/reptil/burung/karang hias/..., kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

5. Sdr. -- / Pimpinan CV/PT/... -- bermaksud mengajukan perizinan berusaha penangkaran mamalia/reptil/burung/karang hias/.... yang dilindungi Undang-undang/ tidak dilindungi Undang-undang.
6. Sudah dilakukan pemeriksaan persiapan teknis dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) perizinan berusaha penangkaran mamalia/reptil/burung/karang hias/... nomor BA. -- tanggal--
7. Sesuai persyaratan Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL, yang bersangkutan telah melampirkan persyaratan:
  - d. proposal;
  - e. berita acara pemeriksaan persiapan teknis dari Kepala Balai;
  - f. dokumen legalitas asal usul induk, benih, atau bibit.
8. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, kami **MENYETUJUI/MENOLAK**\*) permohonan Sdr . /CV/PT/... untuk mengajukan perizinan berusaha penangkaran mamalia/reptil/burung/karang hias/....

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala UPT KSDA

.....

Tembusan:  
3. Direktur Jenderal KSDAE  
4. Direktur KKHSG

\*) Pilih salah satu

**5. FORMAT RENCANA KERJA 5 (LIMA) TAHUN PERIZINAN BERUSAHA PENANGKARAN JENIS TSL**

Logo Unit Penangkaran	KOP SURAT PENANGKAR/UNIT PENANGKARAN
<p style="text-align: center;"><b>RENCANA KERJA 5 (LIMA) TAHUN (RKL) PERIZINAN BERUSAHA PENANGKARAN .....</b> <b>(... YANG DITANGKARKAN)</b> <b>TAHUN ..... s/d TAHUN .....</b> <b>..... (NAMA PENANGKAR/NAMA UNIT PENANGKARAN) .....</b></p>	
<p style="text-align: center;">..... (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) .....			
<b>I. DATA PEMOHON DAN DATA UNIT PENANGKARAN</b>			
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 penangkar	:	Jalan - RT/RW : No. Telpn & HP. : Telp : HP : Desa/Kelurahan - Kecamatan : Kabupaten/Kota : Provinsi :
<b>KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN</b>			
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 :			
<b>II. PELAKSANAAN KEWAJIBAN UNIT PENANGKARAN</b>			
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		
T o t a l		... 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.	...				
T o t a l					
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 :					
<b>III. PELAKSANAAN PENANGKARAN</b>					
<b>A. Bentuk Penangkaran</b>					
1.	Pengembangbiakan satwa dalam lingkungan terkontrol ( <i>captive breeding</i> ).		<input type="checkbox"/>		
2.	Pembesaran satwa ( <i>ranching/rearing</i> ).		<input type="checkbox"/>		
3.	Perbanyak 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	Ketiga	Kecempat	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)</i> , <i>burung</i> , <i>mamalia besar</i> serta <i>reptil</i> , <i>amphibi</i> dan <i>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</i> , <i>moluska</i> , <i>tumbuhan (anggrek)</i> , dan <i>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 :						

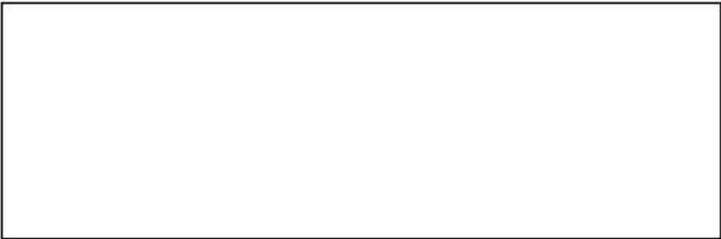
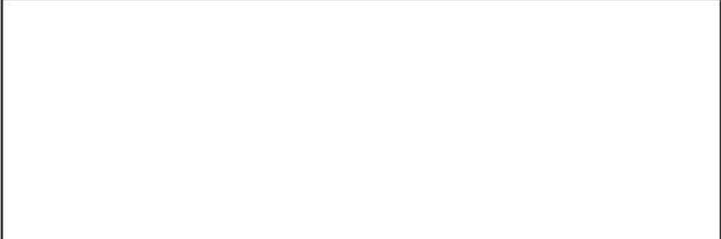
3. Rencana penambahan jenis dan jumlah induk/bibit tahun ....- ... (5 tahun kedepan)								
No.	Jenis	Rencana Penambahan Induk (ekor)						Jumlah
		Jantan			Betina			
		F..	F..	F..	F..	F..	F..	
1.								
2.								
3.								
4.								
dst.								
Penjelasan :								

**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/pes/..)												
		20..		20..		20..		20..		20..				
		F..	F..	F..	F..	F..	F..	F..	F..	F..	F..			
1.														
2.														
dst.														
Penjelasan :														
<b>E. Perkembangan Penangkaran</b>														
Realisasi dan perkembangan penangkaran tahun .... s/d .... (5 tahun terakhir)														
Realisasi dan Perkembangan Penangkaran ..... Tahun ..... (5 tahun yang lalu) (Formaf ini khusus untuk penangkaran buaya (aptive breeding) burung, insekta, moluska, kuda laut, mamalia besar, reptil, amfibi dan mamalia pel serta transplantasi karang hias (Nama Penangkar>Nama Unit Penangkaran)														
No.	Tahun/Jenis	Jumlah Stok Sampai Dengan Tahun Lalu			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.														
(Tempat), (Tanggal)														
Diketahui kebenarannya oleh :						Dibuat oleh :								
Kepala .....						Nama Pemilik>Nama Unit Penangkaran								
Nama : .....						Nama : .....								
NIP. : .....						Jabatan : .....								
Penjelasan :														
<b>F. Jenis dan Jumlah Pakan / Pupuk Tahun ... s/d ... (5 Tahun Kedepan)</b>														
No.	Jenis Pakan/Pupuk	Satuan	Jumlah Pakan/Pupuk					Jumlah						
			20..	20..	20..	20..	20..							
1.														
2.														
dst.														
Penjelasan :														
<b>G. Sumber Air, Kualitas Lingkungan, dan Pembuangan Limbah</b>														
1.	Sumber air dan kualitas lingkungan.													
	- Asal sumber air													
	- Kualitas lingkungan													
	- Dianalisa oleh													
	- Dokumen	No.	:		Tanggal	:								
	- Hasil	Suhu	:		CO <sub>2</sub>	:								
		Ph	:		Salinitas	:								
		O <sub>2</sub>	:		Kelembaban	:								
Penjelasan :														

2.	Sistem pembuangan limbah.						
Penjelasan :							
<b>H. Tenaga Kerja</b>							
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					Jumlah (org)
		20..	20..	20..	20..	20..	
1.							
2.							
dst.							
Penjelasan :							
<b>I. Kepemilikan/Penanaman Modal</b>							
No.	Asal Modal	Modal Awal (Rp.)	Modal Berjalan/Saat Ini (Rp.)				
1.	Modal dalam negeri						
2.	Modal asing						
Penjelasan :							
<b>J. Kontribusi PNB dan Devisa Negara</b>							
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 :							
<b>K. Rencana Kegiatan Lainnya Selama 5 (Lima) Tahun Kedepan</b>							
<b>L. Prediksi Permasalahan dan Upaya Tindak Lanjut</b>							

<b>VI. PENGESAHAN</b>	
..... 20..	
Diketahui / disahkan oleh :	Dibuat oleh :
Kepala Balai .....	Nama Pemilik/Unit Penangkaran
Pada Tanggal :	
Nama :	Nama :
NIP. :	Jabatan :
<i>Pengesahan, berisi uraian tentang :</i> 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) .....
<b>PHOTO ATAU GAMBAR-GAMBAR PENAMBAHAN SARANA DAN PRASARANA TAHUN .... - .... (5 TAHUN TERAKHIR)</b>	
	
Gambar 1 :	
	
Gambar 2 :	
	
Gambar 3 : dst	
<b>PERNYATAAN</b> :	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.

**6. FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI PERIZINAN BERUSAHA PENANGKARAN JENIS TSL**

<b>FORMAT</b>	
<b>LAPORAN HASIL EVALUASI PERIZINAN BERUSAHA PENANGKARAN JENIS TSL</b>	
<b>I. DASAR</b>	
Surat Tugas Kepala Balai KSDA ... Nomor -- Tanggal --	
<b>J. DATA UNIT PENANGKARAN</b>	
1.	Nama Unit Penangkaran : :
2.	Nama Pemegang Perizinan Berusaha : :
3.	Alamat Kantor : :
4.	Alamat Penangkaran : :
<b>K. HASIL EVALUASI</b>	
<b>C.1. Aspek Administrasi</b>	
1.	Perizinan Berusaha Penangkaran Jenis TSL
-	Penerbit Perizinan Berusaha : :
-	Nomor : :
-	Tanggal : :
-	Masa berlaku : :
2.	Jenis TSL yang ditangkarkan
-	Nama lokal (nama latin) : :
-	... : :
-	dst : :
3.	Pelaporan : :
	(Laporan bulanan atau triwulan Ditambahkan adanya <i>studbook</i> , <i>logbook</i> , dan RKT)
4.	Sumber Daya Manusia : :
	(Informasi tentang pegawai)
5.	Penandaan (sertifikat, <i>ring</i> , <i>micro chip</i> , atau ...) : :
6.	Informasi lain : :
	(Bila ada informasi tambahan tentang <i>medical record</i> )
<b>C.2. Aspek Teknis</b>	
1.	Pengelolaan TSL
	Berisi uraian tentang:
-	Jenis TSL, jadwal pemberian pupuk, pakan dan minum satwa : :
-	Ketersediaan kandang, tempat, gudang pakan, dapur : :
-	Sumber air : :
-	Pengelolaan limbah : :
2.	Kesehatan TSL
	Berisi uraian tentang:
-	Adanya fasilitas penunjang kesehatan, seperti ketersediaan obat-obatan, tempat karantina, laboratorium, : :
-	Kondisi TSL secara umum (sehat, ada yang sakit), upaya pengobatan terhadap yang sakit : :
3.	Aspek keberlanjutan penangkaran ( <i>sustainability</i> ) : :

	- Sumber anggaran operasional penangkaran (dapat terus berlanjut atau terdapat kendala)	:	
	- Solusi terhadap kendala operasional	:	
<b>L. PERMASALAHAN</b>			
<b>M. KESIMPULAN</b>			
<b>N. REKOMENDASI HASIL EVALUASI</b>			
<b>O. DOKUMENTASI</b>			
			.....20..

Tim Evaluasi:

Ttd	Ttd
Nama:	Nama
NIP:	NIP
Ttd	Ttd
Nama:	Nama
NIP:	NIP

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

SITI NURBAYA

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERIZINAN BERUSAHA PEMANFAATAN JENIS TUMBUHAN DAN  
SATWA LIAR

PERIZINAN BERUSAHA PEREDARAN JENIS TUMBUHAN DAN SATWA LIAR

**1. FORMAT PERMOHONAN PEMENUHAN PERSYARATAN STANDAR**

FORMAT  
PERMOHONAN PEMENUHAN PERSYARATAN STANDAR PERIZINAN  
BERUSAHA PEREDARAN JENIS TUMBUHAN DAN SATWA LIAR  
DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI

Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Perizinan Berusaha Peredaran Dalam Negeri/ Luar  
Negeri Mamalia/Reptil/ Burung/....

Kepada Yth.  
Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan  
cq. Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal  
di  
Jakarta

Dengan hormat kami sampaikan permohonan Perizinan Berusaha Peredaran  
TSL Dalam Negeri/ Luar Negeri jenis Mamalia/Reptil/Burung/.... a.n. CV/PT/...

dengan lampiran persyaratan sebagai berikut:

- a. proposal;
- b. berita acara pemeriksaan persiapan teknis dari Kepala Balai;
- c. pertimbangan teknis Kepala Balai;
- d. Persetujuan Lingkungan;
- e. pakta integritas yang bermaterai; dan
- f. bukti pembayaran iuran Perizinan Berusaha Peredaran Jenis TSL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.  
Hormat kami,

Pemohon

Tembusan:  
3. Sekretaris Jenderal KLHK  
4. Direktur Jenderal KSDAE

**2. FORMAT PROPOSAL**

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

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

<b>PROPOSAL PERIZINAN BERUSAHA</b>				
<b>PEREDARAN DALAM NEGERI/LUAR NEGERI..... (tulis kelas jenis yang dimohonkan)</b>				
<b>.....(NAMA PERUSAHAAN).....</b>				
<b>I. DATA PERUSAHAAN</b>				
1	Nama pemilik	:		
2	Nama perusahaan	:		
3	Tanggal pendirian	:		
4	Alamat kantor	:		
5	Alamat penampungan	:		
6	Nomor Telp/HP	:		
7	Email	:		
Petunjuk pengisian: • 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.				
<b>II. KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN</b>				
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 penangkaran jika sumber spesimen yang dimohonkan adalah hasil penangkaran dan pemohon telah memiliki unit penangkaran yang sah. 2. Informasi dokumen lainnya yang perlu dijelaskan.				
<b>III. SARANA DAN PRASARANA</b>				
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				

<b>IV.</b>	<b>RENCANA PEREDARAN TUMBUHAN DAN SATWA LIAR</b> <i>(pilih salah satu)</i>	
1	Reptilia	
2	Mamalia	
3	Amphibia	
4	Aves/Burung	
5	Insekta	
6	Tumbuhan	
7	Dst...	
<p><i>Petunjuk pengisian:</i>  Berikan tanda ceklist pada kolom yang disediakan di atas, dan tuliskan detail jenis yang dimohonkan pada kolom ini:  1....  2....  dst  <i>(tuliskan detail daftar jenis yang dimohonkan, nama latin dan nama Indonesia)</i></p>		
<b>V.</b>	<b>STATUS LINDUNGAN</b>	
1	Dilindungi	
2	Tidak dilindungi	
<p><i>Petunjuk pengisian:</i>  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: <i>(tuliskan detail jenisnya)</i>  2. Tidak dilindungi: <i>(tuliskan detail jenisnya)</i></p>		
<b>VI.</b>	<b>STATUS APPENDIKS DALAM CITES</b>	
1	Appendiks CITES	
2	Non Appendiks CITES	
<p><i>Petunjuk pengisian:</i>  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: <i>(tuliskan detail jenisnya)</i>  2. Non Appendiks CITES: <i>(tuliskan detail jenisnya)</i></p>		
<b>VII.</b>	<b>PEROLEHAN ASAL USUL SPESIMEN YANG AKAN DIEDARKAN</b>	
1	Tangkapan alam	
2	Hasil penangkaran/budidaya/transplantasi	
3	Luar negeri (impor)	
<p><i>Petunjuk pengisian:</i>  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.</p>		
<b>VIII</b>	<b>BENTUK SPESIMEN YANG DIEDARKAN</b>	
1.	Hidup <i>(live specimen)</i>	
2.	Mati	
3.	Bagian-bagian satwa:	
a.	Kulit <i>(skin)</i>	
	• Kulit samakan	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barang jadi</li> <li>• .....</li> </ul>	
	b. Bagian-bagian lain dari satwa	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daging</li> <li>• Empedu</li> <li>• Tanduk</li> <li>• .....</li> </ul>	
4.	Bagian-bagian tumbuhan:	
	a. Kayu	
	b. Minyak	
	c. Abuk	
	d. ....	
<p><i>Petunjuk pengisian:</i>                  Berikan tanda ceklist pada kolom yang telah disediakan di atas, dan informasi lain yang diperlukan terkait bentuk spesimen dimaksud pada kolom ini.</p>		

<b>IX.</b>	<b>TEKNIS PELAKSANAAN PENAMPUNGAN</b>
------------	---------------------------------------

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

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

<b>X.</b>	<b>TEKNIS PELAKSANAAN PENGANGKUTAN</b>
-----------	--

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

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

<b>XI.</b>	<b>SISTEM PEMBUANGAN LIMBAH</b>
------------	---------------------------------

*Petunjuk pengisian:*  
 Berikan penjelasan mengenai sistem pembuangan limbah, paling sedikit memuat:

- a. Fasilitas pengolahan limbah yang dimiliki;
- b. Teknis pengelolaan limbah;
- c. Informasi lain yang diperlukan.

<b>XII.</b>	<b>ORGANISASI DAN TENAGA KERJA</b>
1	Struktur organisasi perusahaan:

*Petunjuk pengisian:*  
 Diisi bagan struktur organisasi perusahaan

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

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

<b>XIV. PROGRAM PEMBINAAN KONSERVASI JENIS YANG DIEDARKAN</b>	
<i>Petunjuk pengisian: Diisi kegiatan/ rencana kegiatan terkait upaya konservasi terhadap jenis yang diedarkan, antara lain:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Upaya penangkaran/budidaya/transplantasi;</li> <li>b. Restocking ke habitat alam;</li> <li>c. Peningkatan kapasitas karyawan;</li> <li>d. Partisipasi dalam kegiatan/penilaian survey populasi di alam jenis yang diedarkan;</li> <li>e. Pengembangan usaha;</li> <li>f. Informasi lain yang diperlukan.</li> </ul>	

<b>XV. PENGESAHAN</b>	
(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.
------------	---	--

<b>PETUNJUK PENGISIAN PROPOSAL PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA PEREDARAN JENIS TSL DALAM NEGERI/LUAR NEGERI)... (JENIS YANG DIEDARKAN) ...</b>	
<b>U M U M</b>	
1.	<b>Cara penulisan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menggunakan kertas ukuran A4.</li> <li>b. Menggunakan bahasa Indonesia yang sederhana, mudah dimengerti, ringkas, akurat, obyektif, sistematis, dan logis.</li> <li>c. Diketik dengan huruf jenis Tahoma ukuran 12.</li> <li>d. Setiap halaman diberikan nomor halaman, menggunakan angka secara berurutan di bagian kanan bawah halaman.</li> <li>e. Foto atau gambar-gambar yang merupakan lampiran dikemas menarik dan dicetak atau ditempelkan pada kertas ukuran A4.</li> </ul>
2.	<b>Cover / sampul</b>
	Cover/ sampul dibuat dan disajikan semenarik mungkin dengan gambar jenis-jenis yang akan diedarkan dan mencirikan kegiatan unit peredaran.
3.	<b>Judul</b>
	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;"> <b>"PROPOSAL              PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA PEREDARAN REPTIL              PT PHYTON RETICULATUS LESTARI"</b> </div>
<b>I. DATA PERUSAHAAN ATAU ORGANISASI PERUSAHAAN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Nama unit usaha, berisi nama lengkap badan hukum unit usaha pemohon (diisi khusus untuk pemohon badan hukum);</li> <li>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);</li> <li>3. Tanggal didirikan, diisi tanggal pertama kali unit usaha didirikan sesuai dengan akta notarisnya (diisi khusus untuk pemohon badan hukum);</li> <li>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)</li> </ul>
<b>II. KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN</b>	
	Kelengkapan dokumen (fotocopy semua dokumen dilampirkan), berisi dokumen-dokumen yang menjadi persyaratan atau kelengkapan permohonan, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. AKTA Notaris Perusahaan, berisi tentang nomor dan tanggal akta, nama notaris, pengesahan AKTA Notaris dan jenis usaha yang tercantum dalam akta notaris tersebut</li> <li>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.</li> <li>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)</li> <li>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.</li> </ul>

<b>III. SARANA DAN PRASARANA</b>
<b>A. Sarana dan Prasarana Penampungan</b>
<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"> <li>1. Sarana dan prasarana peredaran, antara lain:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lahan/lokasi penampungan.</li> <li>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;</li> <li>c. Sarana transportasi, seperti : kendaraan roda 4, kendaraan roda 2, kapal motor/ speed boat/perahu motor/perahu,</li> <li>d. Sarana untuk karantina/kesehatan;</li> <li>e. Sarana untuk pegawai, seperti : mess karyawan, dan rumah karyawan.</li> <li>f. Sarana keamanan, seperti : pos satpam, pos/rumah jaga, dan menara pengintai.</li> <li>g. Sarana penerangan/perlistrikan, seperti : instalasi listrik, generator listrik;</li> <li>h. Sarana dan peralatan selam/peralatan selam dasar;</li> <li>i. Sarana perkantoran, antara lain : kantor, computer, filling cabinet, lemari/rak arsip, meja dan kursi kerja, serta telepon/SSB;</li> </ol> </li> <li>2. Satuan, diisi dengan nama satuan masing-masing sarana dan prasarana seperti : unit, buah, meter, dan kg.</li> <li>3. Ukuran, berisi tentang nama ukuran masing-masing jenis sarana dan prasarana seperti : luas (m<sup>2</sup>), berat (kg), isi (liter), panjang (m atau km);</li> </ol> <p>Jumlah, berisi tentang jumlah/banyaknya masing-masing jenis sarana dan prasarana yang telah ada sampai dengan saat ini.</p>
<b>B. Rencana penambahan sarana prasarana tahun ... s/d ... (5 tahun kedepan)</b>
<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"> <li>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;</li> <li>b. Satuan, diisi dengan nama satuan masing-masing jenis sarana dan prasarana seperti : unit, dan buah.</li> <li>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.</li> <li>d. Total, diisi dengan jumlah/banyaknya masing-masing jenis sarana dan prasarana yang akan ditambah selama 5 (lima) tahun yang akan datang.</li> </ol>
<b>IV RENCANA PEREDARAN JENIS TSL</b>
<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>
<b>V STATUS APPENDIKS DALAM CITES</b>
<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>
<b>VI PEROLEHAN DAN LEGALITAS ASAL-USUL SPESIMEN YANG AKAN DIEDARKAN</b>
<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>

	rencana lokasi daerah tangkapannya dan atau berasal dari hasil penangkaran atau berasal dari luar negeri. Catatan : Beri tanda ( √ ) untuk rencana perolehan asal-usul spesimen yang akan diedarkan.
<b>VII BENTUK SPESIMEN YANG AKAN DIEDARKAN</b>	
	Bentuk spesimen yang akan diedarkan berisi tentang keterangan bentuk satwa liar yang akan diedarkan baik berupa specimen 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.
<b>VIII TEKNIS PELAKSANAAN PENAMPUNGAN.</b>	
	Teknis pelaksanaan Penampungan berisi tentang metode atau tata cara penanganan/pemeliharaan tumbuhan dan satwa liar ditempat penampungan
<b>IX. TEKNIS PELAKSANAAN PENGANGKUTAN</b>	
	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.
<b>X SISTEM PEMBUANGAN LIMBAH.</b>	
	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.
<b>XI ORGANISASI DAN TENAGA KERJA</b>	
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.
<b>XII INVESTASI DAN PEMEGANG SAHAM</b>	
	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.
<b>XIII PROGRAM PEMBINAAN KONSERVASI JENIS</b>	
	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.
<b>XIV PENGESAHAN</b>	
	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.

**3. FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI PERIZINAN BERUSAHA PEREDARAN JENIS TSL DALAM NEGERI/ LUAR NEGERI**

<b>FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI PERIZINAN BERUSAHA PEREDARAN JENIS TSL DALAM NEGERI/ LUAR NEGERI</b>							
<b>P. DASAR</b>							
Surat Tugas Kepala Balai KSDA ... Nomor -- Tanggal --							
<b>Q. DATA UNIT PEREDARAN</b>							
1.	Nama Unit Peredaran	:					
2.	Nama Pemegang Perizinan Berusaha	:					
3.	Alamat Kantor	:					
4.	Alamat Peredaran	:					
5.	Alamat Penampungan	:					
6.	Kelas TSL	:					
7.	Nomor dan Tanggal Sertifikat Standar	:					
8.	Masa Berlaku Sertifikat Standar	:					
9.	Kontak Person (Telp/Alamat Email)	:					
10.	Negara Tujuan Ekspor	:					
11.	Jumlah Tenaga Kerja Tetap (Orang)	:					
12.	Jumlah Tenaga Kerja Tidak Tetap (Orang)	:					
13.	Nilai Investasi (Rp)	:					
<b>R. INDIKATOR DAN KRITERIA EVALUASI</b>							
No	Indikator Penilaian	Uraian	Parameter Penilaian	Metode Penilaian/Verifikasi	Detail Parameter Penilaian		
					Uraian	Skor	Cek List (nilai)
1.	Upaya penangkaran/budidaya	Melakukan kegiatan penangkaran/budidaya sesuai ketentuan yang berlaku	1. Izin Penangkaran 2. Sertifikat Jaminan Mutu Hasil Penangkaran 3. Ekspor Hasil Penangkaran	1. Pemeriksaan dokumen aspek legal 2. Pemeriksaan fisik sarpras dan hasil penangkaran/budidaya 3. Pemeriksaan SATS-LN hasil penangkaran	1. Memenuhi aspek legal dan melakukan Ekspor hasil penangkaran 2. Memenuhi aspek legal dan belum melakukan Ekspor hasil penangkaran 3. Tidak memiliki penangkaran	5 3 1	9
2.	Kepatuhan	Kepatuhan pada ketentuan yang berlaku	Data Pelanggaran (teguran/peringatan tertulis)	Pemeriksaan data/catatan pelanggaran	1. Tidak pernah melakukan pelanggaran 2. Melakukan pelanggaran 1-2 kali 3. Melakukan pelanggaran > 2 kali	5 3 1	
3.	Ketersediaan tenaga ahli	SDM yang memiliki pengetahuan dan keahlian di bidang TSL	1. Memiliki tenaga ahli 2. Memiliki tenaga teknis 3. Memiliki tenaga administrasi	1. Pemeriksaan dokumen kepegawaian perusahaan 2. wawancara	1. Memiliki tenaga ahli, tenaga teknis, tenaga administrasi tersendiri 2. Memiliki tenaga teknis dan tenaga administrasi tersendiri 3. Memiliki tenaga teknis dan administrasi yang dirangkap	5 3 1	

4.	Kelayakan sarana dan prasarana	Fasilitas yang dimiliki atau diperlukan dalam menunjang usaha peredaran TSL	1. Kantor (inti)	1. Pemeriksaan fisik sarana prasarana	1. Terpenuhi seluruhnya	5	
			2. Tempat penampungan (inti)	2. Pemeriksaan kesejahteraan satwa	2. Terpenuhi persyaratan inti	3	
			3. Sarana pengolahan/proses produksi (inti)	3. wawancara	3. Persyaratan inti tidak lengkap	1	
			4. Sistem pembuangan limbah (pendukung)				
5.	Legalitas asal-usul spesimen	Ketelusuran spesimen jelas dan dapat dibuktikan secara legal	Memiliki dokumen asal-usul berupa Izin Tangkap/SATS-DN/dokumen sah lainnya	1. Pemeriksaan dokumen asal-usul TSL	1. Dokumen asal-usul lengkap (100%)	5	
				2. Pemeriksaan laporan mutasi stok spesimen TSL	2. Dokumen asal-usul 90 s.d 99%	3	
				3. Wawancara	3. Dokumen asal-usul < 90%	1	
6.	Realisasi kuota pengambilan/penangkapan	Kemampuan realisasi kuota pengambilan/penangkapan	Laporan realisasi kuota pengambilan/penangkapan	1. Pemeriksaan Izin Pengambilan/Penangkapan	1. Memiliki Izin Pengambilan/Penangkapan dan realisasi 90 s.d 100%	5	
				2. Pemeriksaan laporan realisasi kuota pengambilan/penangkapan	2. Memiliki Izin Pengambilan/Penangkapan dan realisasi < 90%	3	
				3. Wawancara	3. Tidak memiliki Izin Pengambilan/Penangkapan	1	
7.	Perencanaan dan Pelaporan	Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan laporan transaksi (minimal laporan triwulan)	Tersedianya dokumen RKT dan laporan transaksi	1. Pemeriksaan dokumen RKT dan laporan transaksi	1. Dokumen RKT dan laporan transaksi lengkap	5	
				2. wawancara	2. Dokumen RKT dan laporan transaksi tidak lengkap	3	
					3. Tidak memiliki dokumen RKT dan laporan transaksi	1	
8.	Realisasi Kuota Ekspor	Realisasi kuota ekspor berdasarkan SATS-LN yang diterbitkan	Prosentase realisasi kuota ekspor	1. Pemeriksaan dokumen SATS-LN	1. Realisasi > 90%	5	
				2. Pemeriksaan database	2. Realisasi 70 s.d 90%	3	
					3. Realisasi < 70%	1	
9.	Penyerapan tenaga kerja	Kemampuan perusahaan dalam membuka lapangan kerja dan menyerap tenaga kerja	Jumlah tenaga kerja berdasarkan data kepegawaian perusahaan	1. Pemeriksaan data kepegawaian perusahaan	Jumlah tenaga kerja > 40 orang	5	
				2. Wawancara	Jumlah tenaga kerja 20 s.d 40 orang	3	
					Jumlah tenaga kerja < 20 orang	1	
					JUMLAH SKOR		

<b>C.1. EVALUASI DAN REKOMENDASI TINDAK LANJUT</b> 1. Jumlah skor 35 – 40 (Baik/layak), rekomendasi: dipertimbangkan untuk mendapatkan reward berupa penambahan alokasi kuota ekspor. 2. Jumlah skor 28 – 34 (Cukup), rekomendasi: pembinaan dan pengawasan intensif untuk peningkatan performa. 3. Jumlah skor 8 – 27 (kurang/tidak layak), rekomendasi: dipertimbangkan untuk dicabut izinnya.	
<b>S. PERMASALAHAN</b>	
<b>T. KESIMPULAN</b>	
<b>U. REKOMENDASI HASIL EVALUASI</b>	
<b>V. DOKUMENTASI</b>	
	.....20..

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

SITI NURBAYA

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 15 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PERIZINAN BERUSAHA PEMANFAATAN JENIS TUMBUHAN DAN  
 SATWA LIAR

**1. FORMAT PERMOHONAN PEMENUHAN PERSYARATAN STANDAR**

FORMAT  
 PERMOHONAN PEMENUHAN PERSYARATAN STANDAR  
 PERIZINAN BERUSAHA PERAGAAN JENIS TUMBUHAN DAN SATWA LIAR

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Nomor : ...  
 Perihal : Permohonan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL  
 CV/PT/Koperasi/BUMN/BUMD ...  
 Lampiran : ...

Kepada Yth.:  
 Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan  
 cq. Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal  
 di  
 Jakarta

Dengan hormat kami sampaikan permohonan/permohonan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL.... a.n. PT/CV/... dengan lampiran sebagai berikut:

1. proposal;
2. pertimbangan teknis dari Kepala Balai dilengkapi berita acara pemeriksaan mengenai asal-usul jenis TSL beserta sarana dan prasarana;
3. sertifikasi atau penandaan jenis TSL;
4. surat keterangan kesehatan satwa untuk jenis satwa liar hidup dari instansi yang berwenang;
5. pakta integritas yang bermaterai;
6. persetujuan lingkungan; dan
7. bukti pembayaran iuran Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Nama  
 Jabatan

Tembusan:  
 1. Sekretaris Jenderal KLHK;  
 2. Direktur Jenderal KSDAE.

**2. FORMAT PROPOSAL**

Logo Unit Peragaan	KOP SURAT
<p><b>PROPOSAL</b> <b>PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA PERAGAAN JENIS TUMBUHAN DAN SATWA LIAR</b></p>	
<p>..... (Nama Kota) ....., ..... (Bulan) ..... .... (Tahun) ...</p>	

<b>PROPOSAL</b>				
<b>PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA PERAGAAN TSL ....</b>				
<b>..... (NAMA UNIT PERAGAAN TSL) .....</b>				
<b>I. DATA PEMILIK/DATA UNIT PERAGAAN</b>				
1.	Nama pemilik	:		
2.	Nama unit usaha	:		
3.	Tanggal didirikan	:		
4.	Alamat pemilik/kantor	:	Jalan - RT/RW	:
		:	No. Telp & HP,	:
		:	Telp :	HP:
		:	Email	:
		:	Desa/Kelurahan -	:
		:	Kecamatan	:
		:	Kabupaten/Kota	:
		:	Provinsi	:
5.	Alamat peragaan	:	Jalan - RT/RW	:
		:	No. Telp & HP,	:
		:	Telp :	HP:
		:	Desa/Kelurahan -	:
		:	Kecamatan	:
		:	Kabupaten/Kota	:
		:	Provinsi	:
<b>II. KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN</b>				
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 :		
3.	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 :				
<b>III. RENCANA PELAKSANAAN PERAGAAN TSL</b>				
<b>A. Sarana dan Prasarana Peragaan</b>				
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>B. Satwa Yang Diperagakan</b>								
No	Jenis Satwa	Status (Dilindungi/Tidak Dilindungi)	Jantan (ekor)		Betina (ekor)		Total (ekor)	
			F2...	F..dst	F2...	F..dst		
1.								
2.								
3.								
Penjelasan :								
<b>C. Perolehan dan legalitas asal usul Jenis TSL Yang Diperagakan</b>								
No.	Uraian		Nama Dokumen/Bukti Asal-Usul/Keterangan					
a.	Asal usul Jenis TSL							
	- Koleksi Lembaga Konservasi	:						
	- Penangkaran	:						
<b>D. Penandaan</b>								
1.	Teknik/cara penandaan	:						
2.	Kode penandaan	:						
3.	Alat yang digunakan	:						
4.	Pelaksanaan penandaan	:						
Penjelasan :								
<b>E. Tata Waktu Peragaan</b>								
No	Jenis Satwa	Durasi Kegiatan	Jenis dan Alat Peragaan					
			Kegiatan ....	Kegiatan....	Kegiatan...			
Penjelasan :								
<b>F. Pakan, Sumber Air, Kualitas Lingkungan, dan Pembuangan Limbah</b>								
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	:	
		O <sub>2</sub>	:	
Penjelasan :				
2. Sistem pembuangan limbah.				
Penjelasan :				
<b>G. Tenaga Kerja</b>				
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 :				
<b>H. Kepemilikan/Penanaman Modal</b>				
No	Asal Modal	Modal Awal (Rp.)		
.				
Penjelasan :				
<b>I. Rencana Kegiatan Lainnya Selama 5 (Lima) Tahun Kedepan</b>				
<b>J. Prediksi Permasalahan dan Upaya Tindak Lanjut</b>				
<b>IV. PENGESAHAN</b>				
			..... 20..	
Diketahui / disahkan oleh :			Dibuat oleh :	
Kepala .....,			Nama Pemilik/Unit Peragaan	
Pada Tanggal :				
Nama	:		Nama	
NIP.	:		Jabatan	

**3. FORMAT REKOMENDASI ATAU PERTIMBANGAN TEKNIS**

**FORMAT REKOMENDASI ATAU PERTIMBANGAN TEKNIS  
DAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
PERIZINAN BERUSAHA PERAGAAN JENIS TUMBUHAN DAN SATWA LIAR**

	<b>KOP BALAI</b>
<hr/>	
Nomor	: S.
Lampiran	:
Perihal	: Pertimbangan Teknis/ Penolakan Pertimbangan Teknis *)
Kepada Yth. (Pemohon) di (Tempat)	
Memperhatikan permohonan Sdr. -- / Pimpinan CV/PT/... -- nomor -- tanggal -- perihal permohonan perizinan berusaha Peragaan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:	
9. Sdr. -- / Pimpinan CV/PT/... -- bermaksud mengajukan perizinan berusaha Peragaan Tumbuhan dan Satwa Liar yang dilindungi Undang-undang/ tidak dilindungi Undang-undang.	
10. Sudah dilakukan pemeriksaan persiapan teknis dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) perizinan berusaha Peragaan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar nomor BA. ... -- tanggal--	
11. Sesuai persyaratan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar, yang bersangkutan telah melampirkan persyaratan:	
g. proposal;	
h. pertimbangan teknis dari Kepala Balai dilengkapi berita acara pemeriksaan mengenai asal-usul jenis TSL beserta sarana dan prasarana;	
i. sertifikasi atau penandaan jenis TSL;	
j. surat keterangan kesehatan satwa untuk jenis satwa liar hidup dari instansi yang berwenang;	
k. pakta integritas yang bermaterai;	
l. persetujuan lingkungan; dan	
m. bukti pembayaran iuran Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlakulegalitas asal usul induk, benih, atau bibit.	
12. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, kami <b>MENYETUJUI/MENOLAK</b> *) permohonan Sdr. /CV/PT/... untuk mengajukan perizinan berusaha Peragaan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar.	
Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.	
Kepala UPT KSDA	
.....	
Tembusan:	
5. Direktur Jenderal KSDAE	
6. Direktur KKHSB	
*) Pilih salah satu	

	KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP KEHUTANAN <b>DIREKTORAT JENDERAL</b> <b>Konservasi sumber daya alam dan ekosistem</b> (dst sesuai kop surat masing-masing UPT KSDA)
---	---

.....

<b>BERITA ACARA PEMERIKSAAN (BAP)</b> <b>PERIZINAN BERUSAHA PERAGAAN</b> <b>CV/PT/Koperasi/BUMN/BUMD/LEMBAGA KONSERVASI/</b> Nomor :
---

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... ..... berdasarkan Surat Tugas (ST) Kepala ..... ..... Nomor : ..... Tanggal ..... ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :
--

1.	Nama/NIP	:		NIP :
	Jabatan	:		
2.	Nama/NIP	:		NIP :
	Jabatan	:		

Telah melakukan pemeriksaan kesiapan Permohonan Perizinan Berusaha Peragaan atas nama :

1.	Nama Badan Usaha/LK/Unit Lembaga Konservasi	:	
2.	Pimpinan	:	
3.	Alamat Kantor	:	
4.	Alamat/ Lokasi Peragaan	:	

*Dengan hasil pemeriksaan (uraikan secara singkat isi dari BAP meliputi hasil pengecekan dokumen administrasi, pengecekan lapangan ) sebagaimana terlampir.*

Pernyataan : 1. Data dan Keterangan hasil pemeriksaan ini adalah benar-benar merupakan data, fakta dan keterangan dari hasil pemeriksaan teknis tanggal .... bulan.... tahun ..... 2. Apabila terdapat data, dokumen dan keterangan tersebut di atas kurang tepat maka akan dilakukan peninjauan ulang 3. Apabila data, dokumen dan keterangan tersebut tidak benar, maka kami yang bertanda tangan di bawah ini bersedia untuk dikenakan sanksi dan atau dituntut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
---

Demikian Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Permohonan Perizinan Berusaha Peragaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diperiksa oleh :	
1. Nama :	2. Nama :
NIP :	NIP :
Disahkan oleh :	Disetujui oleh :
Kepala .....	Nama Pemohon Perizinan Berusaha Peragaan.....
Nama :	Nama :
NIP :	Jabatan :

*Catatan:  
 Minimal petugas yang melakukan BAP 2 orang dan boleh lebih disesuaikan dengan kebutuhan*

	<b>KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL</b> <b>KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM</b> BALAI .....(dst sesuai kop surat masing-masing UPT KSDA)
	.....

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Permohonan Perizinan Berusaha Peragaan CV/PT/Koperasi/BUMN/BUMD/Lembaga Konservasi/.... Nomor : ..... Tanggal : .....
---

**HASIL PEMERIKSAAN**

**I. DASAR PELAKSANAAN**

Surat Perintah Tugas Kepala ..... Nomor : ..... ..... Tanggal.....
---

**II. PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN**

No.	Jenis Dokumen	Keterangan		
<b>A. Pemohon Badan Usaha/Koperasi</b>				
1.	a. AKTA Notaris Perusahaan	Ada	Tidak Ada	Keterangan
	b. Nama Notaris	Ada	Tidak Ada	Keterangan
	c. Pengesahan AKTA Notaris	Ada	Tidak Ada	Keterangan
	d. Jenis usaha dalam AKTA Notaris	Ada	Tidak Ada	Keterangan
	e. Identitas Pemohon/Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Ada	Tidak Ada	Keterangan
<b>B. Pemohon Lembaga Konservasi</b>				
	Fotocopy izin Lembaga Konservasi	Ada	Tidak Ada	Keterangan

**III PEMERIKSAAN TEKNIS PERAGAAN**

<b>1. Sarana dan Prasarana</b>					
	No	Jenis Sarana dan Prasarana	Satuan	Ukuran	Jumlah
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	dst				
<b>2. Satwa yang Diperagakan</b>					
	a. Jenis Satwa	:			
	b. Jumlah Satwa	:			
	c. Status hukum satwa	:			

d. Asal Usul Satwa :
e. Sertifikasi/Penandaan satwa :

3 Jenis Peragaan			
No	Jenis Peragaan	Waktu Peragaan	Alat Yang Digunakan
1			
2			
3			
4			
5			
dst.			

4 Sumber Daya Manusia				
No	Jenis SDM	Jumlah	Pendidikan	Nama Petugas
1	Tenaga Adminstrasi	....	....	.....
2	Dokter Hewan	....	....	.....
3	Keeper Satwa	....	....	.....
4				
dst.				

V. PERNYATAAN DAN PENGESAHAN	
1.	Data dan keterangan hasil pemeriksaan tersebut di atas adalah benar-benar merupakan data dan keterangan dari hasil pemeriksaan yang ada di .....(lokasi permohonan perizinan berusaha peragaan )
2.	Semua kelengkapan dokumen yang disampaikan sama dengan aslinya.
3.	Apabila data, dokumen dan keterangan tersebut tidak benar, maka kami yang bertanda tangan di bawah ini bersedia untuk dikenakan sanksi dan atau dituntut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

.....

Dibuat dengan sebenarnya oleh :

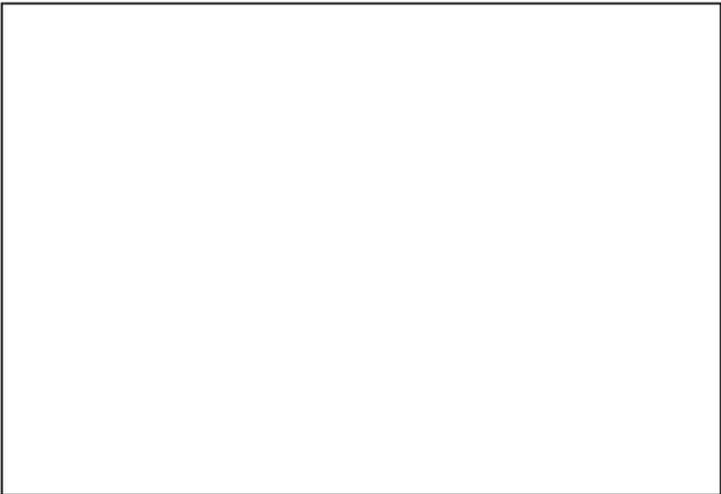
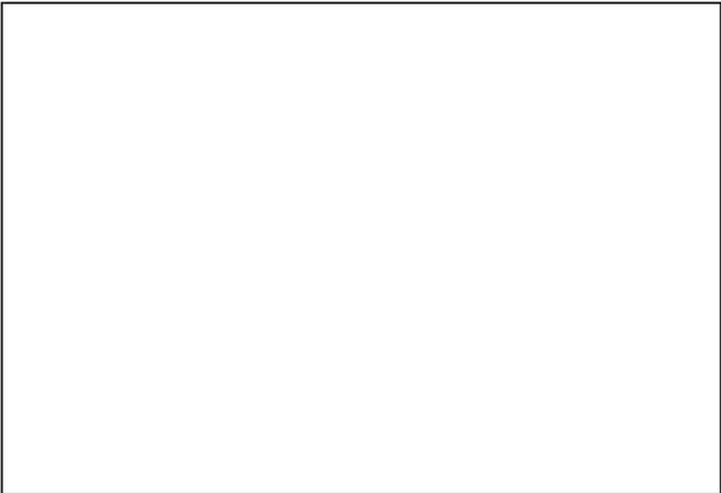
1. Nama : NIP :	2. Nama : NIP :

Disahkan kebenarannya oleh :  
Kepala .....

Disetujui kebenarannya oleh :  
Nama Pemilik/pemohon perizinan  
berusaha peragaan,

Nama : NIP :	Nama : Jabatan :

Lampiran : Permohonan Perizinan Berusaha Peragaan Jenis TSL

<b>FOTO ATAU GAMBAR-GAMBAR</b>	
	
<b>Gambar 1 :</b>	
	
<b>Gambar 2 :</b>	

**4. FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI PERIZINAN BERUSAHA PERAGAAN JENIS TSL**

<b>FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI PERIZINAN BERUSAHA PERAGAAN JENIS TSL</b>			
<b>W. DASAR</b>			
1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : ----- tentang Peragaan Tumbuhan dan Satwa Liar			
2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : ----- tentang Perizinan Berusaha Pemanfaatan Jenis Tumbuhan Dan Satwa Liar			
3. Surat Tugas Kepala Balai Besar/Balai KSDA atau Kepala Bidang Wilayah atau Kepala Seksi Wilayah No. -- Tanggal --			
<b>X. PELAKSANA EVALUASI</b>			
1. Nama Unit Kerja	:		
2. Tanggal Evaluasi	:		
3. Lokasi Evaluasi	:		
<b>C. DETAIL PERIZINAN BERUSAHA PERAGAAN JENIS TSL</b>			
1. Nama Unit Pemegang PB	:		
2. Nomor	:		
3. Masa Berlaku	:		
<b>D. HASIL EVALUASI</b>			
<b>D.1. Aspek Administrasi</b>			
1. Jenis TSL yang peragaan			
Nama Jenis Satwa	Status Perlindungan	Jumlah	
1.....			
2.....			
Penjelasan :			
2. Pelaporan	Ada/Tidak	Keterangan	
Laporan setiap 6 bulan sekali,			
Penjelasan :			
3. Asuransi jenis TSL yang diperagakan	Ada/Tidak	Keterangan	
Penjelasan :			
4. Bank Garansi untuk Pengangkutan	Ada/Tidak	Keterangan	
Penjelasan :			
5. Sumber Daya Manusia	Jenis SDM-Jumlah	Pendidikan	
Informasi tentang pegawai			
Penjelasan :			
6. Penandaan	Jenis Penandaan	BAP Penandaan	
1. Jenis satwa....			
2. Jenis Satwa....			
Penjelasan :			
7. Informasi lain			
Bila ada informasi tambahan tentang medical record			
<b>D.2. Aspek Teknis</b>			
1. Kegiatan Peragaan			
Jenis Satwa	Jenis Peragaan/ Atraksi/Alat yang digunakan	Durasi	
1...			
2...			
Penjelasan :			

2.	<i>Ketersediaan kandang, tempat pakan, dapur</i>	Keterangan	
	<i>Penjelasan:</i>		
3.	<i>Sumber air</i>	Keterangan	
	<i>Penjelasan :</i>		
4.	<i>Pengelolaan limbah</i>		
	<i>Penjelasan:</i>		
5.	<i>Kesehatan Satwa</i>		
	<i>Berisi uraian tentang:</i>		
	- <i>Adanya fasilitas penunjang kesehatan, seperti ketersediaan obat-obatan, tempat karantina, laboratorium,</i>		
	- <i>Kondisi satwa secara umum (sehat, ada yang sakit), upaya pengobatan terhadap yang sakit</i>		
<b>E. PERMASALAHAN</b>			
<b>F. URAIAN KESIMPULAN.</b>			
<b>G. REKOMENDASI HASIL EVALUASI</b>			
<b>H. DOKUMENTASI</b>			

<b>PELAKSANA EVALUASI:</b>	(Tempat), (tanggal) <b>TANDA TANGAN</b>
1.	
2.	
3.	

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA