

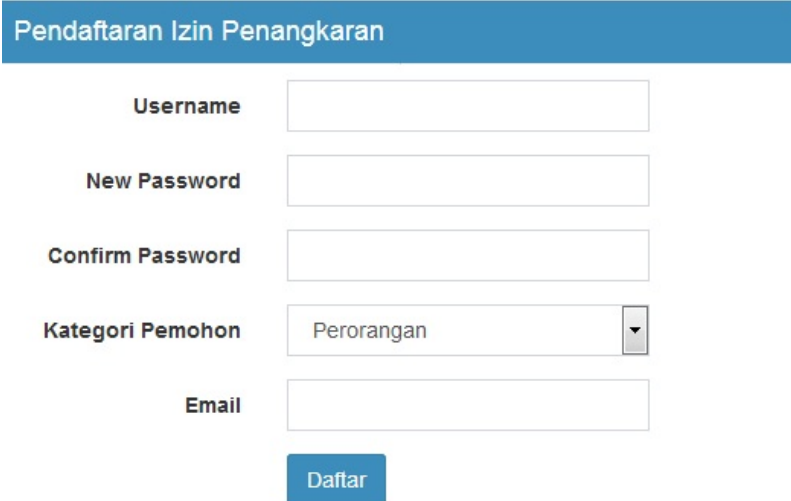
SISTEM PERIZINAN ONLINE

BAGI PENGGUNA

A. PERSIAPAN

Sebelum mengajukan permohonan izin penangkalan, terlebih dahulu pengguna mendaftarkan diri melalui form yang terdapat pada beranda. Berikut adalah langkah-langkah mendaftar pengguna izin penangkalan :

1. Membuka halaman web **http://bksdabengkulu.id/** melalui web browser (Mozilla, Google Chrome, Safari, dll).
2. Mengisi form pendaftaran yang terdapat pada bagian kanan halaman
3. Masukkan username, password, kategori pemohon dan email pada kolom yang disediakan.
4. Pilih tombol "Daftar" setelah mengisi semua kolom



Pendaftaran Izin Penangkalan

Username

New Password

Confirm Password

Kategori Pemohon

Email

Daftar

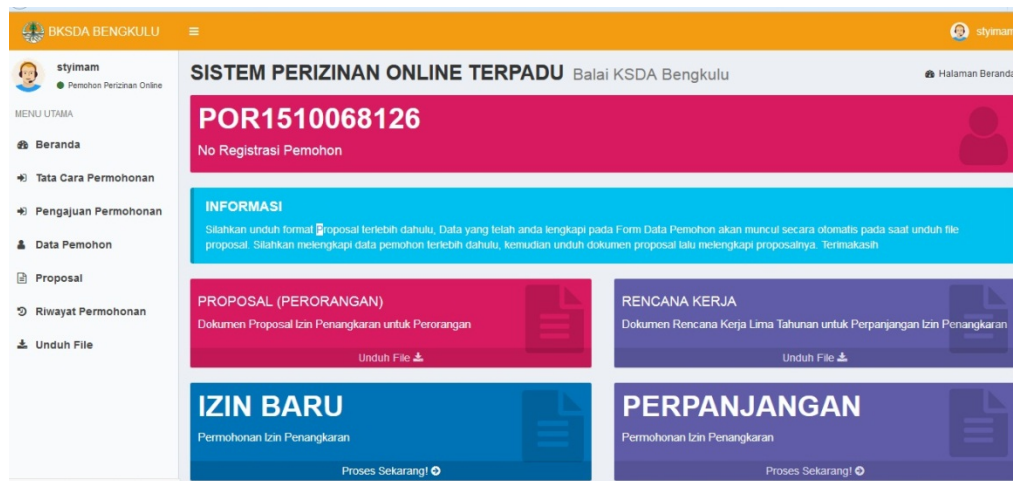
Gambar 57. Tampilan halaman pendaftaran pengguna

5. Setelah berhasil mendaftar, pilih menu "Login" yang terdapat pada bagian kanan atas untuk masuk ke halaman pengguna.

6. Masukkan username dan password
7. Halaman pengguna akan muncul dan diteruskan dengan mengisi data dan mengajukan permohonan izin.

B. BERANDA HALAMAN PENGGUNA

Halaman beranda berisi mengenai informasi mengenai sistem perizinan online terpadu BKSDA Bengkulu. Segala informasi mengenai perkembangan pengajuan izin nantinya akan muncul pada halaman beranda ini sehingga memudahkan pengguna untuk mengetahui sampai mana proses perijinan sedang berlangsung. Berikut adalah tampilan dari halaman beranda pengguna.



Gambar 58. Tampilan halaman beranda pengguna

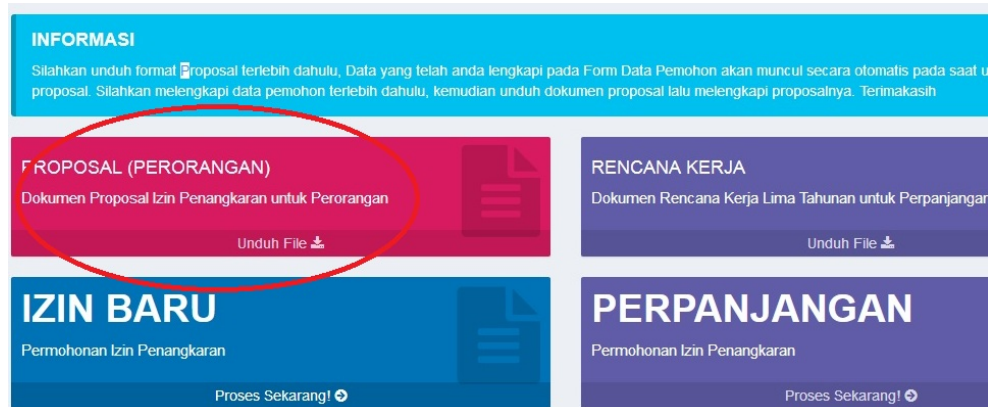
C. TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN PENGGUNA PERORANGAN

Dalam mengajukan perizinan penangkaran, pengguna dibagi menjadi 3 kategori yaitu: Perorangan, Koperasi / Badan Usaha dan Lembaga Konservasi. Setiap kategori memiliki beberapa perbedaan yang harus diperhatikan dalam melakukan pengajuan perizinan. Berikut adalah langkah-langkah yang harus dilakukan bagi pengguna perorangan untuk mengajukan perizinan penangkaran :

i. MENGUNDUH FORMAT PROPOSAL

1. Login menggunakan username dan password pengguna perorangan

2. Pilih menu "Unduh File" pada bagian Proposal (Perorangan) yang terdapat pada halaman beranda pengguna



Gambar 59. Tampilan tombol unduh format proposal

3. Lengkapi data pada proposal yang telah diunduh untuk nantinya digunakan untuk proses unggah proposal

ii. MENGISI DATA PEMOHON

Data Pemohon adalah langkah pertama dalam melakukan pengajuan perizinan. Data yang dibutuhkan adalah data personal dari pemohon dan data mengenai tempat penangkaran. Semua data harus dilengkapi untuk dapat melanjutkan ke tahap berikutnya. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk mengisi "Data Pemohon" :

1. Pilih dan masuk menu "Data Pemohon" yang terdapat pada bagian kiri halaman

The image shows a web application interface for an online permit system. On the left, there is a sidebar menu for a user named 'styimam'. The menu items are: Beranda, Tata Cara Permohonan, Pengajuan Permohonan, Data Pemohon (highlighted with a red circle), Proposal, Riwayat Permohonan, and Unduh File. The main area is titled 'SISTEM PERIZINAN ONLINE' and contains a 'Form Data Profil - Perorangan'. Under the heading 'DATA PROFIL', there are four input fields: 'No Identitas / KTP', 'Nama Lengkap', 'Alamat Pemohon', and 'Desa Pemohon'.

Gambar 60. Tampilan tombol Data Pemohon

2. Masukkan isi pada kolom “No Identitas / KTP” untuk mengisi nomor identitas pemohon
3. Masukkan isi pada kolom “Nama Lengkap” untuk mengisi nama lengkap pemohon
4. Masukkan isi pada kolom “Alamat Pemohon” untuk mengisi alamat pemohon
5. Masukkan isi pada kolom “Desa Pemohon” untuk mengisi desa asal pemohon
6. Masukkan isi pada kolom “Kecamatan Pemohon” untuk mengisi kecamatan asal pemohon
7. Masukkan isi pada kolom “Kab/Kota Pemohon” untuk mengisi kota asal pemohon
8. Masukkan isi pada kolom “Provinsi Pemohon” untuk mengisi provinsi asal pemohon
9. Klik pada tombol “Telusuri” untuk mengunggah file gambar KTP pemohon
10. Masukkan isi pada kolom “Alamat Penangkaran” untuk mengisi alamat tempat penangkaran
11. Masukkan isi pada kolom “Desa” untuk mengisi desa lokasi penangkaran
12. Masukkan isi pada kolom “Kecamatan” untuk mengisi kecamatan lokasi penangkaran
13. Masukkan isi pada kolom “Kab/Kota” untuk mengisi kota lokasi penangkaran
14. Masukkan isi pada kolom “Provinsi” untuk mengisi provinsi lokasi penangkaran

15. Pilih dan klik tombol “Telusuri” untuk mencari dan mengunggah file Surat Keterangan Lokasi Penangkaran

Form Data Profil - Perorangan

NO REG: POR1510068126

<u>DATA PROFIL</u>	<u>DATA PENANGKARAN</u>
No Identitas / KTP <input type="text"/>	Alamat Penangkaran <input type="text"/>
Nama Lengkap <input type="text"/>	Desa <input type="text"/>
Alamat Pemohon <input type="text"/>	Kab/Kota <input type="text"/>
Desa Pemohon <input type="text"/>	Kecamatan <input type="text"/>
Kecamatan Pemohon <input type="text"/>	Provinsi <input type="text"/>
Kab/Kota Pemohon <input type="text"/>	File Surat Keterangan Lokasi Penangkaran <input type="text"/>
Provinsi Pemohon <input type="text"/>	<small>Telusuri... Tidak ada berkas dipilih. *) Apabila File Surat Keterangan Lokasi Penangkaran tidak diubah, dikosongkan saja. File Surat Keterangan Lokasi Penangkaran Kosong</small>
File KTP <input type="text"/>	
<small>Telusuri... Tidak ada berkas dipilih. *) Apabila File KTP tidak diubah, dikosongkan saja. File KTP Kosong</small>	

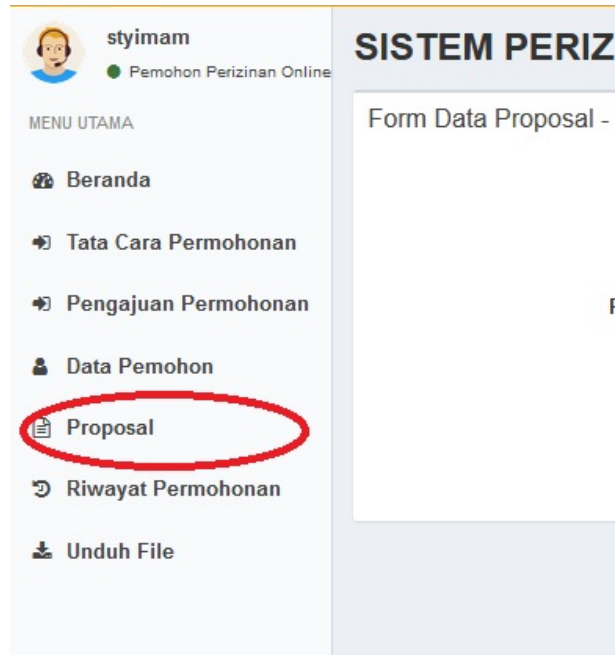
Gambar 61. Tampilan form Data Profil Perorangan

16. Pilih dan klik tombol “Simpan Data” untuk menyimpan data profil pemohon

iii. **MENGUNGGAH PROPOSAL**

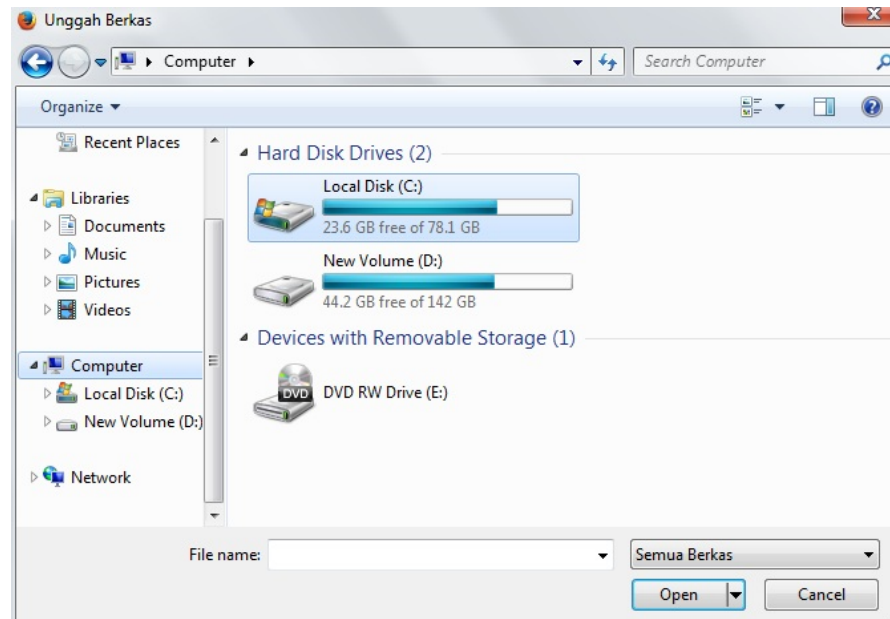
Perlu diingat proposal yang diunggah harus sesuai dengan format yang disediakan. Format proposal tersebut bisa diunduh melalui halaman beranda, sesuai dengan langkah yang disebutkan pada poin sebelumnya. Setelah proposal dilengkapi berikut adalah langkah-langkah mengunggah proposal :

1. Pilih dan klik menu “Proposal” pada bagian kiri halaman pengguna



Gambar 62. Tampilan menu “Proposal”

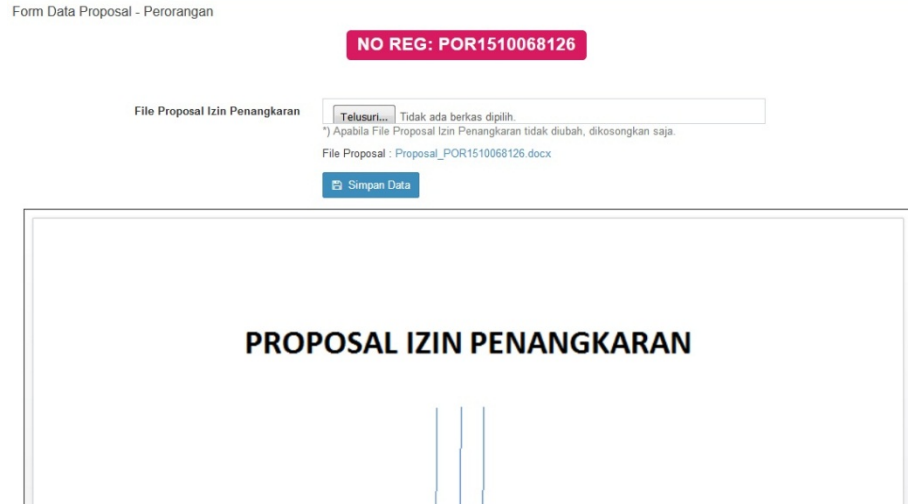
2. Pilih dan klik tombol “Telusuri” untuk memilih file proposal
3. Pilih file proposal sesuai dengan tempat file tersimpan



Gambar 63. Tampilan pencarian file proposal

4. Setelah file dipilih, pilih tombol “Simpan Data”
5. Tunggu hingga proses selesai dan proposal sudah terunggah

6. File proposal akan tampil pada halaman apabila telah selesai terunggah



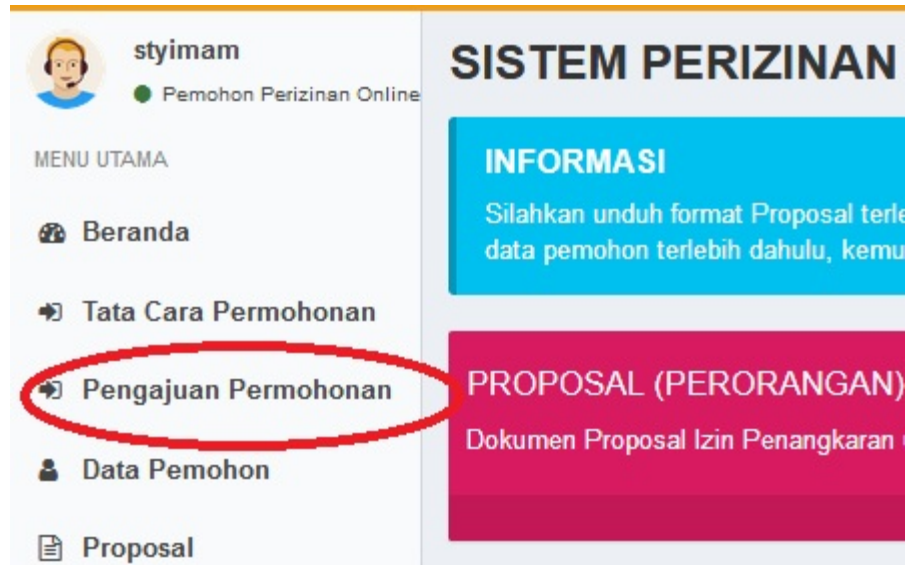
Gambar 64. Tampilan proposal yang telah diunggah

iv. **PENGAJUAN PERMOHONAN**

Pengajuan Permohonan baru dapat dilakukan apabila langkah pengisian data profil dan proposal telah diunggah. Apabila langkah tersebut belum dilakukan, maka akan muncul peringatan bahwa data yang kita masukkan belum lengkap.

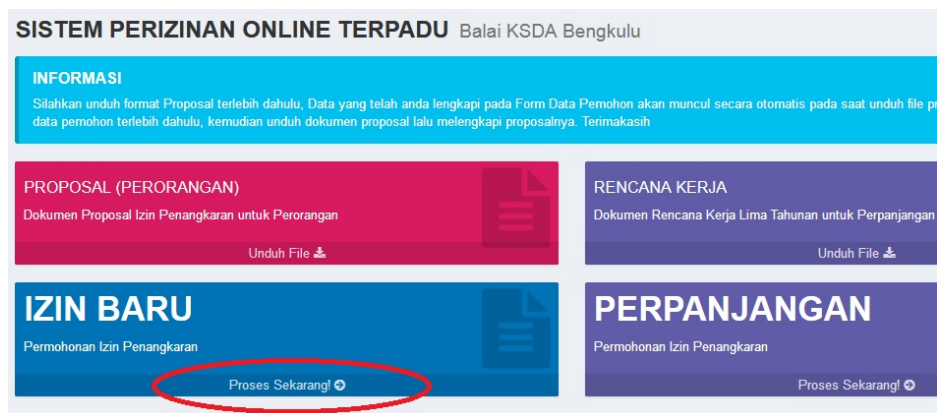
Bila data telah diisi, berikut adalah langkah-langkah melakukan “Pengajuan Permohonan”:

1. Pilih dan masuk menu “Pengajuan Permohonan” yang terdapat pada bagian kiri halaman



Gambar 65. Tampilan menu “Pengajuan Permohonan”

2. Pada kategori “Izin Baru”, pilih “Daftar Sekarang”



Gambar 66. Tampilan tombol Proses Sekarang

3. Pilih kategori jenis untuk menentukan jenis penangkaran
4. Masukkan isi “Nama Jenis (Lokal)” untuk mengisi nama flora atau fauna yang ditangkarkan
5. Masukkan isi “Nama Jenis (Latin)” untuk mengisi nama latin dari flora atau fauna yang ditangkarkan
6. Pilih dan klik tombol “Kirim Permohonan” setelah semua data diisi

7. Tunggu hingga proses selesai dan muncul halaman riwayat permohonan



Gambar 67. Tampilan halaman Riwayat Permohonan

v. MENGUNDUH SURAT IZIN PENANGKARAN

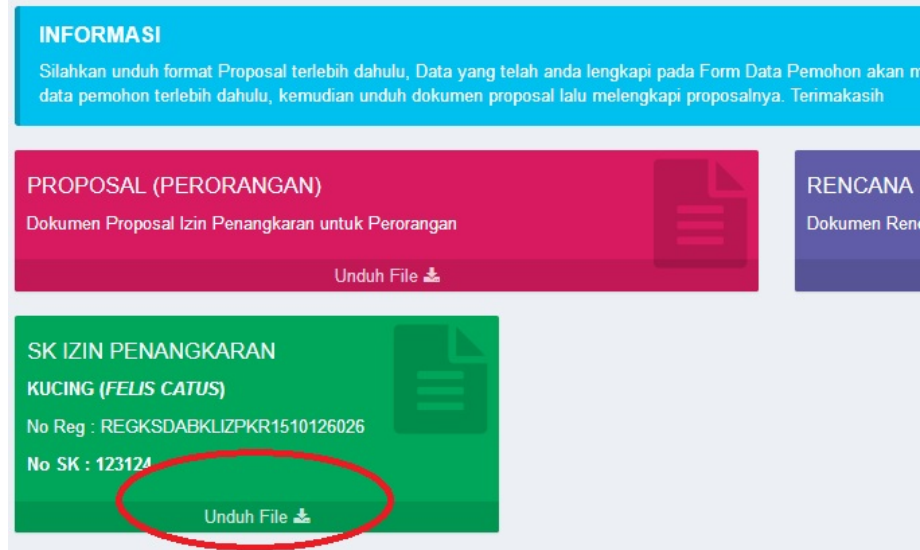
SK Surat Izin Penangkaran baru dapat diunduh apabila semua proses verifikasi dan perizinan telah selesai dilakukan. Kita akan mendapat notifikasi dari email apabila SK perizinan telah diterbitkan. Berikut adalah contoh tampilan pemberitahuan email SK yang diterbitkan.



Gambar 68. Tampilan notifikasi email pemberitahuan SK terbit

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengunduh file Surat Perizinan yang telah terbit :

1. Pilih dan klik menu “Unduh File” yang terdapat pada sebelah kiri halaman
2. Pilih menu “Unduh File” pada bagian SK Izin Penangkaran



Gambar 69. Tampilan menu unduh file SK Izin Penangkaran

3. Akan muncul dialog untuk mengunduh, klik OK
4. File SK izin penangkaran sudah terunduh

D. TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN PENGGUNA KOPERASI / BADAN USAHA

Untuk pengajuan yang dilakukan oleh koperasi atau badan usaha, maka pada saat pendaftaran pengguna, kategori yang dipilih adalah “Koperasi” atau “Badan Usaha”. Yang membedakan dari pengguna personal nanti adalah kode yang dihasilkan bagi pengguna.

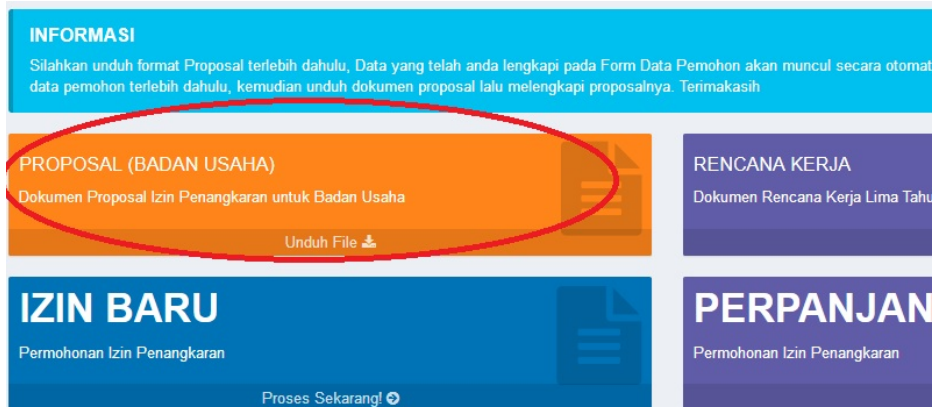


Gambar 70. Perbedaan kode pemohon badan usaha dan perorangan

Selain perbedaan tersebut, juga terdapat perbedaan lain dalam proses pengajuan. Berikut adalah langkah-langkah pengajuan perizinan bagi pemohon koperasi atau badan usaha :

i. MENGUNDUH FORMAT PROPOSAL

1. Login menggunakan username dan password pengguna badan usaha
2. Pilih menu "Unduh File" pada bagian "Proposal (Badan Usaha)" yang terdapat pada halaman beranda pengguna



Gambar 71. Tampilan tombol unduh format proposal badan usaha

3. Lengkapi data pada proposal yang telah diunduh untuk nantinya digunakan untuk proses unggah proposal

ii. MENGISI DATA PEMOHON

Tahapan mengisi data pemohon bagi koperasi atau badan usaha secara garis besar sama seperti pada pemohon perorangan. Tetapi ada tahapan yang berbeda yaitu mengisi "Data Badan Usaha / Koperasi". Berikut adalah langkah-langkah dalam mengisi data pemohon badan usaha / koperasi :

5. Masuk dan pilih menu Data Pemohon pada bagian kiri halaman

SISTEM PERIZINAN ONLINE

Form Data Profil - Badan Usaha / Koperasi

DATA PROFIL

No Identitas / KTP: 3374082005920001

Nama Lengkap: Dhimas Ony Praset

Alamat Pemohon: Beji RT. 03 RW. 13

Desa Pemohon: Tambakaji

Gambar 72. Tampilan menu Data Pemohon Badan Usaha

6. Isi dengan lengkap data profil pemohon dan data penangkar dengan lengkap
7. Isi data Badan Usaha dengan lengkap, yang meliputi :
 - Data Akta Notaris
 - Data Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
 - Data Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)
 - Data Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

DATA BADAN USAHA / KOPERASI

No Akta Notaris:

Tanggal Akta Notaris:

File Akta Notaris:

*) Apabila File Akta Notaris tidak diubah, dikosongkan saja.

File Akta Notaris Kosong

No Surat Izin Tempat Usaha (SITU):

Tanggal SITU:

File SITU:

*) Apabila File SITU tidak diubah, dikosongkan saja.

File SITU Kosong

No Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP):

Tanggal SKDP:

File SKDP:

*) Apabila File SKDP tidak diubah, dikosongkan saja.

File SKDP Kosong

Gambar 73. Tampilan kolom isian Data Badan Usaha

8. Pilih dan klik tombol “Simpan Data” untuk menyimpan semua data pemohon
9. Tunggu hingga semua proses selesai dan data berhasil tersimpan

iii. MENGUNGGAH PROPOSAL

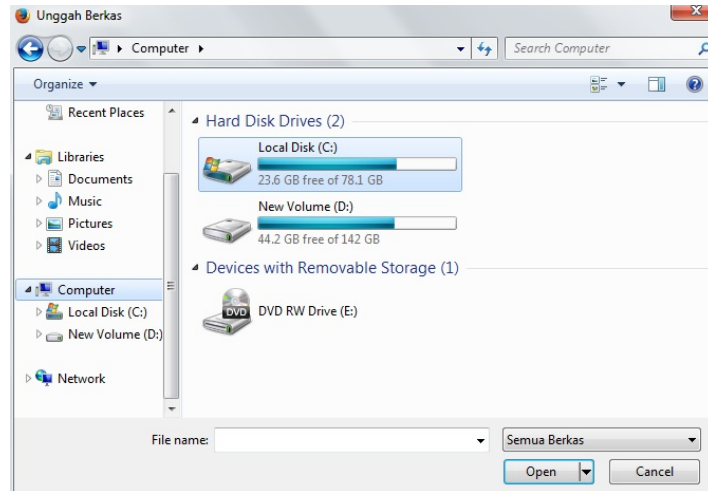
Perlu diingat proposal yang diunggah harus sesuai dengan format yang disediakan. Format proposal tersebut bisa diunduh melalui halaman beranda, sesuai dengan langkah yang disebutkan pada poin sebelumnya. Setelah proposal dilengkapi berikut adalah langkah-langkah mengunggah proposal :

1. Pilih dan klik menu “Proposal” pada bagian kiri halaman pengguna



Gambar 74. Tampilan menu “Proposal”

2. Pilih dan klik tombol “Telusuri” untuk memilih file proposal
3. Pilih file proposal sesuai dengan tempat file tersimpan



Gambar 75. Tampilan pencarian file proposal

4. Setelah file dipilih, pilih tombol “Simpan Data”
5. Tunggu hingga proses selesai dan proposal sudah terunggah
6. File proposal akan tampil pada halaman apabila telah selesai terunggah



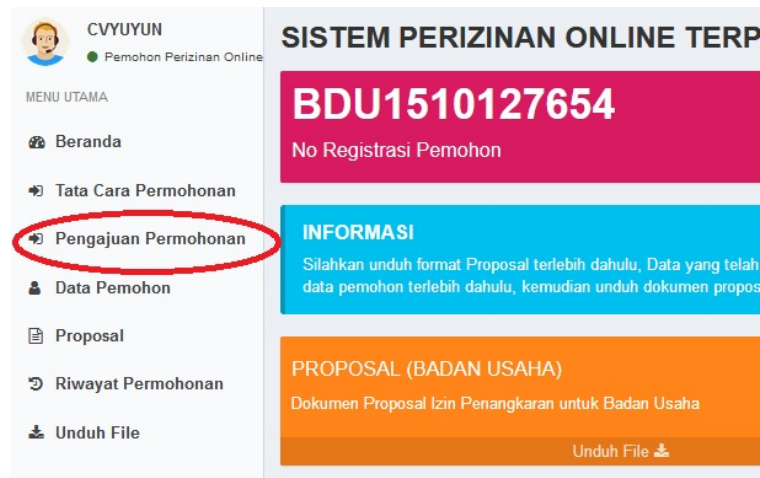
Gambar 76. Tampilan proposal yang telah diunggah

iv. PENGAJUAN PERMOHONAN

Pengajuan Permohonan baru dapat dilakukan apabila langkah pengisian data profil dan proposal telah diunggah. Apabila langkah tersebut belum dilakukan, maka akan muncul peringatan bahwa data yang kita masukkan belum lengkap.

Bila data telah diisi, berikut adalah langkah-langkah melakukan “Pengajuan Permohonan”:

1. Pilih dan masuk menu “Pengajuan Permohonan” yang terdapat pada bagian kiri halaman



Gambar 77. Tampilan menu “Pengajuan Permohonan”

2. Pada kategori “Izin Baru”, pilih “Daftar Sekarang”



Gambar 78. Tampilan tombol Proses Sekarang

3. Pilih kategori jenis untuk menentukan jenis penangkaran
4. Masukkan isi “Nama Jenis (Lokal)” untuk mengisi nama flora atau fauna yang ditangkarkan

5. Masukkan isi “Nama Jenis (Latin)” untuk mengisi nama latin dari flora atau fauna yang ditangkarkan
6. Pilih dan klik tombol “Kirim Permohonan” setelah semua data diisi
7. Tunggu hingga proses selesai dan muncul halaman riwayat permohonan

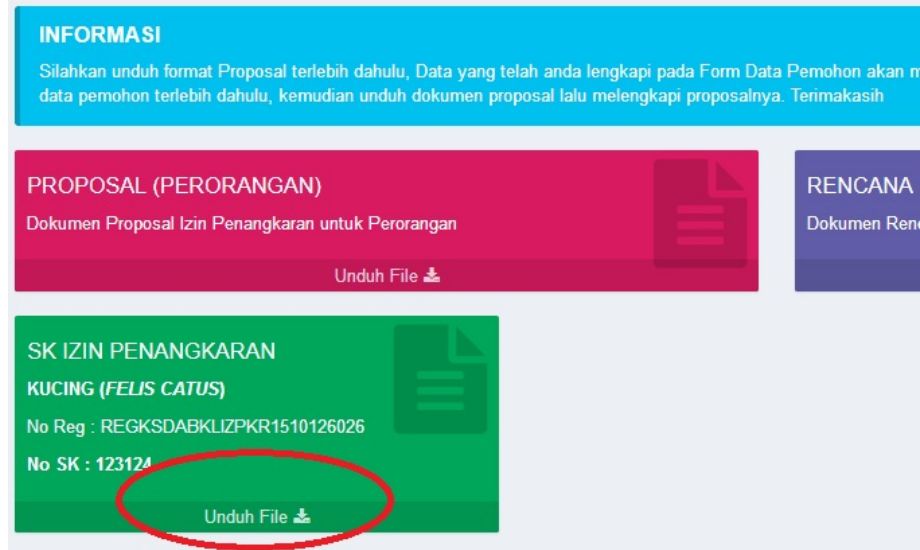


Gambar 79. Tampilan halaman Riwayat Permohonan

v. **MENGUNDUH SURAT IZIN PENANGKARAN**

SK Surat Izin Penangkaran baru dapat diunduh apabila semua proses verifikasi dan perizinan telah selesai dilakukan. Kita akan mendapat notifikasi dari email apabila SK perizinan telah diterbitkan. Berikut adalah contoh tampilan pemberitahuan email SK yang diterbitkan. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengunduh file Surat Perizinan yang telah terbit :

1. Pilih dan klik menu “Unduh File” yang terdapat pada sebelah kiri halaman
2. Pilih menu “Unduh File” pada bagian SK Izin Penangkaran



Gambar 80. Tampilan menu unduh file SK Izin Penangkaran

3. Akan muncul dialog untuk mengunduh, klik OK
4. File SK izin penangkaran sudah terunduh

E. TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN PENGGUNA LEMBAGA KONSERVASI

Untuk pengajuan yang dilakukan oleh Lembaga Konservasi hanya dapat dilakukan dengan mendatangi kantor Balai KSDA Bengkulu. Pendaftaran menggunakan kategori “Lembaga Konservasi” bisa dilakukan, namun pada halaman beranda akan mendapat notifikasi untuk mendatangi kantor BKSDA Bengkulu untuk melakukan pengajuan izin.



Gambar 81. Tampilan halaman beranda pengguna Lembaga Konservasi

F. TATA CARA PERPANJANGAN

Perpanjangan Izin Penangkaran dilakukan setelah habis masa berlaku SK Izin Penangkaran yang sebelumnya. Kelebihan dari fitur perpanjangan adalah kita tidak perlu lagi mengisi semua data dari awal karena data tersebut sudah tersimpan pada saat kita melakukan pengajuan perizinan baru. Hanya ada beberapa syarat tambahan yang harus dilengkapi yaitu file Rencana Kerja. Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan perpanjangan Izin Penangkaran :

1. Login menggunakan username dan password pengguna perorangan
2. Pilih menu "Unduh File" pada bagian Rencana Kerja yang terdapat pada halaman beranda pengguna sebagai syarat dalam pengajuan perpanjangan



Gambar 82. Tampilan tombol unduh file Rencana Kerja

3. Lengkapi data pada Rencana Kerja yang telah diunduh untuk nantinya digunakan untuk proses perpanjangan
4. Setelah file Rencana Kerja selesai dilengkapi, pilih "Proses Sekarang" pada menu Perpanjangan untuk memulai proses Perpanjangan Izin Penangkaran



Gambar 83. Tampilan tombol Proses Perpanjangan Izin

5. Pilih kategori jenis untuk menentukan jenis penangkaran
6. Masukkan isi "Nama Jenis (Lokal)" untuk mengisi nama flora atau fauna yang ditangkarkan
7. Masukkan isi "Nama Jenis (Latin)" untuk mengisi nama latin dari flora atau fauna yang ditangkarkan
8. Pilih dan klik tombol "Kirim Permohonan" setelah semua data diisi
9. Tunggu hingga proses selesai dan muncul halaman riwayat permohonan izin penangkaran
10. Proses berikutnya sama dengan pengajuan izin penangkaran baru. Pengguna harus menunggu proses verifikasi dan penerbitan SK yang dilakukan oleh petugas.