



BUPATI TRENGGALEK

PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 48 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN PENEBAANGAN
DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang: bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pengendalian Penebangan dan Peredaran Kayu Rakyat, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pengendalian Penebangan dan Peredaran Kayu Rakyat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumberdaya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
6. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang -Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5058);

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

10. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2002 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Pemanfaatan Hutan Penggunaan Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4206);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4453);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.26/Menhut-II/2005 tentang Pedoman Pemanfaatan Hutan Hak;
14. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.51/Menhut-II/2006 tentang Penggunaan Surat Keterangan Asal Usul (SKAU) untuk Pengangkutan Hasil Hutan Kayu yang berasal dari Hutan Hak sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.33/Menhut-II/20;
15. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.55/Menhut-II/2006 tentang Penatausahaan Hasil Hutan yang berasal dari Hutan Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.45/ Menhut-II/2009;
16. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.24/Menhut-II/2009 tentang Pendaftaran Ulang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu;

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
18. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pengendalian Penebangan dan Peredaran Kayu Rakyat (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2010 Nomor 6 Seri E);
19. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 Nomor 1 Seri D);
20. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 127 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 Nomor 24 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN PENEBANGAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Dinas adalah Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Trenggalek.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Trenggalek.
6. Camat adalah Camat dalam lingkungan Kabupaten Trenggalek.
7. Kepala Desa/Lurah adalah Kepala Desa/Lurah dalam lingkungan Kabupaten Trenggalek.
8. Tim Komisi Tingkat Kecamatan adalah tim komisi pemeriksaan pohon yang akan ditebang yang terdiri dari Petugas Kehutanan wilayah kerja Kecamatan atau staf teknis di bidang Kehutanan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan petugas dari Kecamatan setempat (Trantib).
9. Tim Komisi Tingkat Desa/Kelurahan adalah tim komisi pemeriksaan yang dibentuk oleh Desa/Kelurahan sebanyak minimal 2 (dua) orang yang bertugas untuk memeriksa pohon yang akan ditebang dan yang sudah ditebang terhadap kayu rakyat.
10. Kayu rakyat adalah kayu bulat atau kayu olahan yang berasal dari pohon yang tumbuh dari hasil budidaya atau tumbuh secara alami diatas hutan hak atau lahan masyarakat.
11. Pengendalian adalah pengendalian penebangan pohon dan peredaran kayu rakyat.
12. Peredaran kayu rakyat adalah kegiatan yang meliputi pengangkutan, penerimaan, penyimpanan, pengolahan dan pemasaran kayu rakyat.
13. Perlindungan hutan adalah semua upaya untuk menjaga kelestarian hutan agar dapat memenuhi fungsinya.
14. Pejabat adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tertentu dibidang Pengendalian, Penebangan dan Peredaran Kayu Rakyat sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

15. Hutan Hak adalah hutan yang berada pada tanah yang telah dibebani hak atas tanah yang berada di luar kawasan hutan negara dan dibuktikan dengan alas titel atau hak atas tanah.
16. Lahan masyarakat adalah lahan perorangan atau masyarakat diluar kawasan negara yang dimiliki/digunakan oleh masyarakat berupa pekarangan, lahan sawah, tegalan dan lain-lain yang dibuktikan dengan alas titel atau hak atas tanah yang menghasilkan hasil hutan.
17. Lahan perkebunan adalah tanah atau lahan yang dibuktikan dengan sertifikat untuk hak guna usaha atau hak pakai usaha perkebunan yang menghasilkan hasil hutan.
18. Hasil hutan adalah benda-benda hayati dan hasil olahannya yang dihasilkan dari hutan.
19. Penatausahaan Hasil Hutan adalah yang meliputi penatausahaan tentang perencanaan produksi, pemanenan atau penebangan, penandaan, pengukuran, pengangkutan, penyimpanan, pengolahan dan pelaporan.
20. Hasil hutan hak adalah hasil hutan yang berasal dari produksi hutan hak tanah masyarakat dan tanah perkebunan antara lain berupa kayu jenis Sengon, Jati, Karet, Kelapa, Mahoni, Trembesi, Acassia, Pinus, Sono, Mindi dan jenis kayu lainnya yang tumbuh diatas tanah hak dan/atau Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK) berupa getah dan rotan.
21. Kayu hasil perkebunan adalah kayu yang ditebang dari tanaman perkebunan yang sudah tidak menghasilkan komoditas utama termasuk hasil hutan yang sudah dibudidayakan di areal perkebunan.
22. Kayu Bulat yang selanjutnya disingkat KB rakyat adalah kayu dalam bentuk gelondong yang berasal dari pohon yang tumbuh di atas hutan hak dan/atau lahan masyarakat.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	q
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	h

23. Kayu bakar adalah kayu yang menurut bentuk dan ukurannya tidak dapat dijadikan bahan perkakas.
24. Kayu Olahan yang selanjutnya disingkat KO adalah kayu berbentuk persegi dan lain-lain yang diolah dari kayu bulat produksi hutan hak di tempat industri pengolahan hasil hutan atau penyimpanan hasil hutan atau di lokasi penebangan.
25. Izin Penebangan adalah persetujuan bagi pemilik pohon untuk melaksanakan penebangan terhadap kayu rakyat yang diberikan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
26. Permohonan adalah permohonan yang dibuat dan diajukan oleh pemilik kayu rakyat baik perorangan atau badan usaha.
27. Badan usaha adalah perusahaan yang memiliki perizinan yang sah dari instansi yang berwenang dan bergerak dalam bidang usaha Kehutanan.
28. Perorangan adalah orang/seorang yang melakukan usaha atau kegiatan di bidang Kehutanan.
29. Pemeriksaan hasil hutan adalah serangkaian kegiatan guna menetapkan jenis, isi (volume) dan/atau berat serta asal usul hasil hutan dalam rangka pengendalian penebangan dan pengawasan peredaran hasil hutan hak.
30. Laporan Hasil Penebangan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan dalam bentuk Daftar yang memuat Jenis, Panjang, Diameter dan Volume kayu yang dibuat oleh pemilik dan disahkan oleh Pejabat Pengesah Laporan Hasil Penebangan (P2LHP).
31. Tempat Penampungan Kayu yang selanjutnya disingkat TPK adalah tempat untuk mengumpulkan hasil penebangan/pemanenan/pemungutan hasil hutan yang berada di sekitar lokasi penebangan.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

32. Tempat Penimbunan Hasil Hutan Hak yang selanjutnya disingkat TPHH adalah tempat untuk menimbun/menyimpan hasil hutan hak yang berasal dari beberapa TPK dan/atau tempat lainnya yang berada diluar lokasi penebangan/pemanenan/pemungutan/sadapan.
33. Tempat Penimbunan Hasil Hutan Industri yang selanjutnya disingkat TPHH-Industri adalah tempat untuk menimbun/menyimpan hasil hutan kayu dan/atau hasil hutan bukan kayu yang berada dilokasi Industri dan sekitarnya.
34. Surat Keterangan Asal Usul yang selanjutnya disingkat SKAU adalah surat keterangan yang menyatakan sahnya pengangkutan, penguasaan atau kepemilikan hasil hutan kayu yang berasal dari hutan hak atau lahan masyarakat.
35. Surat Keterangan Sahnya Kayu Bulat Kayu Rakyat yang selanjutnya disingkat SKSKB-KR adalah surat keterangan yang menyatakan sahnya pengangkutan, penguasaan atau kepemilikan hasil hutan kayu yang berasal dari hutan hak atau lahan masyarakat.
36. Faktur Angkut Kayu Bulat yang selanjutnya disingkat FA-KB adalah dokumen angkutan kayu dalam bentuk kayu bulat yang berasal dari industri pengolahan kayu rakyat sebagai dokumen lanjutan.
37. Faktur Angkut Kayu Olahan yang selanjutnya disingkat FA-KO adalah dokumen angkutan kayu dalam bentuk kayu olahan dari industri pengolahan hasil hutan sebagai dokumen lanjutan.
38. Surat Angkut Lelang yang selanjutnya disingkat SAL adalah dokumen angkut dari semua jenis kayu hasil temuan, sitaan, rampasan, lelang dan sebagainya yang diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SKSKB-KR.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

39. Pejabat Penerbit SKAU yang selanjutnya disingkat P2SKAU adalah Kepala Desa/Lurah atau pejabat yang setara yang ditetapkan dan diangkat dengan Keputusan Bupati sebagai Pejabat Penerbit SKAU hasil hutan hak yang akan diangkat.
40. Pejabat Penerbit SKSKB-KR yang selanjutnya disingkat P2SKSKB-KR adalah Pegawai Negeri Sipil sebagai Pengawas Penguji Hasil Hutan yang diangkat oleh Kepala Dinas Kehutanan Propinsi Jawa Timur atas usulan dari Kepala Dinas dan diberi wewenang untuk menerbitkan Dokumen SKSKB-KR.
41. Penerbit FA-KB/FA-KO adalah karyawan perusahaan pemegang izin industri hasil hutan yang mempunyai kualifikasi sebagai penguji hasil hutan yang diberi wewenang untuk menerbitkan dokumen faktur oleh Kepala Dinas Kehutanan Propinsi Jawa Timur.
42. Pejabat Pengesah Laporan Hasil Penebangan yang selanjutnya disingkat P2LHP adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kwalifikasi sebagai Pengawas Penguji Hasil Hutan yang diangkat oleh Kepala Dinas dan diberi wewenang untuk memeriksa dan mengesahkan laporan hasil hutan.
43. Pengelola Blanko adalah petugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas untuk menerima, menyimpan dan mendistribusikan blanko dokumen SKAU/SKSKB-KR.
44. Daftar Hasil Hutan yang selanjutnya disebut DHH adalah dokumen yang menyertai surat angkut yang berisi jenis kayu, jumlah (bendel/ikat/batang/karung), ukuran panjang, diameter/tebal/lebar, dan volume/berat hasil hutan, sesuai hasil pemeriksaan oleh P2SKAU/P2SKSKB-KR.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

BAB II
MAKSUD TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pedoman Teknis Pengendalian Penebangan dan Peredaran Kayu Rakyat dimaksudkan untuk memberikan pedoman tata usaha penyelenggaraan penebangan dan peredaran kayu rakyat serta memberikan perlindungan terhadap sahnya hasil hutan hak yang telah dipenuhi kewajibannya kepada Pemerintah.

Pasal 3

Pedoman Teknis Pengendalian Penebangan dan Peredaran Kayu Rakyat bertujuan agar penyelenggaraan pengendalian penebangan dan peredaran kayu rakyat dapat berjalan tertib, lancar dan aman.

Pasal 4

Ruang lingkup pengendalian penebangan dan peredaran kayu rakyat meliputi obyek dari hasil hutan kayu rakyat yang berasal dari produksi hutan hak, tanah masyarakat dan tanah perkebunan yang sah.

BAB III
PENGENDALIAN PENEBANGAN

Pasal 5

- (1) Setiap orang atau badan usaha yang akan menebang pohon harus mengajukan surat permohonan izin tebang dengan mencantumkan nama pemilik, letak/persil, jenis, jumlah pohon dengan melampirkan bukti kepemilikan tanah berupa foto copy sertifikat/Leter C/SPPT terbaru atau bukti lain yang sah diajukan kepada Bupati melalui

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

Kepala Dinas dengan format contoh permohonan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dengan ketentuan:

- a. untuk jenis pohon yang dokumen angkutnya menggunakan SKAU dan/atau NOTA harus sudah mendapatkan Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah setempat;
- b. Kepala Desa/Lurah sebelum memberi Rekomendasi terlebih dulu harus mengadakan pemeriksaan di lokasi dimana pohon tersebut dimintakan Ijin Tebang yang dalam pelaksanaannya Kepala Desa/Lurah dapat menugaskan Tim Komisi atau aparatnya;
- c. dari hasil pemeriksaan pohon dilapangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) tegakan sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- d. untuk jenis pohon selain sebagaimana huruf a harus mendapat Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.

(2) Dalam memberikan Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d, pemberi rekomendasi sebelum menandatangani surat permohonan, menugaskan Tim Komisi untuk mengadakan pemeriksaan pohon di lokasi serta memberi tanda pada masing-masing pohon yang masih berdiri dengan cara sebagai berikut:

- a. pohon dikupas kulitnya, kemudian ditulisi dengan menggunakan bahan yang tidak mudah hilang seperti crayon, cat atau bahan lainnya dengan tulisan nomor urut pohon berdiri dan lingkaran pohon yang dikomisi; dan
- b. hasil pemeriksaan pohon dilapangan sebagaimana

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

dimaksud pada huruf a dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) tegakan.

- (3) Untuk pemeriksaan pohon jenis Pinus dan/atau semua jenis pohon yang terletak pada lahan yang berbatasan dengan wilayah hutan negara, maka Tim Komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mengikutsertakan 1 (satu) orang Petugas dari Perusahaan Umum Perhutani wilayah setempat.

Pasal 6

- (1) Setelah surat permohonan izin tebang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) disetujui atau diterbitkan dengan menggunakan blanko sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, maka pemohon baru bisa melaksanakan penebangan dengan masa berlaku 1 (satu) bulan sejak diterbitkan.
- (2) Izin tebang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 100 (seratus) pohon jika berada dalam satu hampan, dan apabila tidak dalam satu hampan maksimal 50 (lima puluh) pohon.
- (3) Apabila sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pemilik kayu belum selesai melakukan penebangan, maka surat izin tebang tersebut dapat diperpanjang dengan meminta legalisir dari Dinas dan masa perpanjangan maksimal 1(satu) kali 15 (lima belas) hari terhitung mulai berakhirnya masa berlaku surat izin tebang tersebut.
- (4) Surat izin tebang bukan merupakan dokumen angkut. Surat Ijin Tebang yang dilampiri Laporan Hasil Penebangan sementara yang dibuat oleh pemohon dapat digunakan untuk mengangkut hasil tebangan ke lokasi TPK dalam wilayah desa di satu wilayah kecamatan setempat untuk mendapatkan pengesahan Laporan Hasil Penebangan (LHP) oleh P2LHP.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	e
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	h

- (5) Pemohon mengganti biaya transportasi Tim Komisi dan Petugas Pengesahan Laporan Hasil Penebangan (P2LHP) berdasarkan tarif angkutan umum yang berlaku saat itu.

Pasal 7

- (1) Dalam keadaan tertentu yang mengharuskan pohon tersebut segera ditebang karena mengganggu atau membahayakan keselamatan umum serta dalam rangka pemeliharaan dan perawatan/penjarangan, maka ketentuan perijinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tidak diberlakukan.
- (2) Apabila hasil tebangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) akan diangkut ke tempat lain maka harus dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Tebangan Khusus yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Kelurahan setempat dan staf teknis bidang kehutanan yang ditunjuk Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Setiap orang atau badan dilarang menebang pohon pada areal yang dapat mengganggu kepentingan umum, antara lain:
- a. radius 10 (sepuluh) meter dari tepi sumber mata air;
 - b. 1 (satu) kali kedalaman jurang dari tepi jurang; dan
 - c. 25 (dua puluh lima) kali selisih pasang tertinggi dan pasang terendah dari tepi pantai.
- (2) Permohonan ijin ditolak apabila melanggar ketentuan sebagaimana pada ayat (1).

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	<i>a</i>
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	<i>h</i>

BAB IV
PENGENDALIAN PEREDARAN KAYU RAKYAT / HUTAN HAK

Pasal 9

- (1) Setiap Peredaran Kayu Rakyat wajib dilengkapi dengan:
 - a. dokumen angkut yang terdiri dari: SKAU, SKSKB-KR, FA-KB, FA-KO, SAL dengan format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - b. nota atau kuitansi bermeterai cukup.
- (2) Keadaan fisik dan volume hasil hutan yang di angkut dan diterima di tempat tujuan penerimaan harus sesuai dengan dokumen sebagaimana pada ayat (1).

Pasal 10

Penggunaan Dokumen Legalitas angkut pada setiap segmen kegiatan peruntukannya diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. SKAU merupakan surat keterangan sahnya hasil hutan untuk jenis-jenis tertentu baik kayu bulat maupun kayu olahan yang bukan berasal dari industri hasil hutan (pengergajian permanen), antara lain jenis kayu: Akasia, Asam Kandis, Durian, Ingul Suren, Jabon, Jati Putih, Karet, Ketapang, Kulit Manis, Makadamia, Mindi, Petai, Puspa, Sengon, Sungkai dan atau jenis lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. SKSKB-KR merupakan surat keterangan sahnya hasil hutan untuk jenis-jenis tertentu baik kayu bulat maupun olahan antara lain jenis kayu: Jati, Sono, Mahoni, Pinus, Laban, Bendo atau jenis lain yang tidak menggunakan dokumen SKAU dan Nota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

- c. FA-KB merupakan dokumen angkut yang diterbitkan oleh petugas perusahaan yang sudah berkualifikasi dan ditetapkan sebagai Penerbit FA-KB guna pengangkutan lanjutan kayu bulat atau kayu bulat kecil dari Tempat Penimbunan Hasil Hutan Industri (TPHH-Industri) dari semua jenis kayu;
- d. FA-KO merupakan dokumen angkutan yang diterbitkan oleh Petugas Perusahaan yang sudah berkualifikasi dan ditetapkan sebagai Penerbit FA-KO dipergunakan dalam pengangkutan kayu olahan berupa kayu gergajian, kayu lapis dan bentuk lain yang dihasilkan dari Tempat Penimbunan Hasil Hutan Industri (TPHH-Industri);
- e. Surat Angkut Lelang (SAL) dokumen angkut dari semua jenis kayu hasil temuan, sitaan, rampasan, lelang dan sebagainya yang diterbitkan oleh Penerbit SKSKB-KR;
- f. nota/kuitansi bermeterai cukup, dokumen angkut yang digunakan untuk pengangkutan hasil hutan hak berupa kayu jenis: Cempedak, Dadap, Duku, Jambu, Jengkol, Batang Kelapa, Kecapi, Kenari, Mangga, Manggis, Melinjo, Nangka, Randu, Rambutan, Sawit, Sawo, Sukun, Trembesi, Waru, Kayu Bakar dan Limbah Gergajian; dan
- g. nota juga merupakan dokumen angkut barang jadi maupun setengah jadi dari perusahaan/industri galangan atau tempat penampungan terdaftar dan meubelair yang mempunyai ijin usaha yang sah.

Pasal 11

- (1) Pemindahan/Pengangkutan Kayu Bulat atau Kayu Bulat Kecil oleh pemilik hasil hutan hak dari lokasi penebangan ke TPK/TPHH atau ke alamat pemilik dalam lingkup desa dalam satu wilayah Kecamatan cukup disertai surat keterangan penebangan kayu rakyat (Surat Ijin Tebang/SIT) dan Laporan Hasil Penebangan (LHP) sementara yang dibuat oleh pemilik kayu dengan format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Untuk pengangkutan lanjutan Kayu Bulat atau Kayu Bulat Kecil pemeriksaan dan pengesahan Laporan Hasil Penebangan (LHP) oleh petugas dapat dilaksanakan di TPK/TPHH tersebut berdasarkan LHP Sementara.

BAB V

PEMERIKSAAN DAN PENGUKURAN HASIL TEBANGAN

Pasal 12

- (1) Setelah pohon yang ditebang dan di potong- potong sesuai kebutuhan selanjutnya pada bagian bontos diterakan tanda dengan menggunakan cat/crayon atau jenis lain yang tidak mudah hilang antara lain berupa:
 - a. ukuran : panjang dan diameter ditulis pada salah satu sisi bontos; dan
 - b. kode : Kayu Rakyat (KR) ditulis pada salah satu bontos.
- (2) Hasil pengukuran kayu dimasukkan dalam blanko Laporan Hasil Penebangan (LHP) dengan format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dengan penjelasan sebagai berikut:
 - a. untuk jenis kayu yang dokumen angkutnya menggunakan SKAU dan/atau NOTA, LHP cukup ditandatangani pemilik; dan
 - b. selain jenis sebagaimana dimaksud pada huruf (a) LHP diajukan ke P2LHP untuk dimintakan pengesahan.
- (3) Setelah dilakukan cek fisik dan administrasi oleh P2LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan dinyatakan benar sesuai BAP dengan format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, maka LHP baru disahkan.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	↳
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

- (4) P2LHP dalam melaksanakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk jenis kayu yang menggunakan Dokumen SKSKB-KR pada lokasi TPK didampingi oleh Tim Komisi Kecamatan.
- (5) Dalam melaksanakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), P2LHP didampingi 1 (satu) orang petugas dari Perusahaan Umum Perhutani setempat apabila jenis kayu Pinus, dan jenis kayu lain yang berasal dari lahan masyarakat yang berbatasan dengan Kawasan Perhutani untuk kemudian dilakukan pengesahan pada lokasi tebangan.
- (6) Untuk jenis kayu yang menggunakan dokumen angkut SKAU, LHP dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama untuk pemilik, lembar kedua untuk Dinas dan lembar ketiga untuk Desa/Kelurahan.
- (7) Untuk jenis kayu yang menggunakan dokumen angkut SKSKB-KR, LHP dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama untuk pemilik, lembar kedua untuk Dinas dan lembar ketiga untuk Kecamatan.

Pasal 13

- (1) Kayu yang sudah dirubah bentuk berupa kayu gergajian yang sebelumnya tidak ada perizinan dan pengesahan LHP maka harus dibuatkan BAP oleh Kepala Desa/Kelurahan dan dicek ulang oleh Petugas Kehutanan wilayah kerja Kecamatan atau staf teknis bidang Kehutanan yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Apabila kayu yang dirubah bentuk jenis kayu Pinus, maka pengesahan BAP harus melibatkan 1 (satu) orang Petugas dari Perusahaan Umum Perhutani setempat.
- (3) Khusus untuk kayu yang berasal dari bongkaran rumah dibuatkan BAP oleh Tim Komisi Desa/Kelurahan.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

- (4) Dari hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam BAP yang ditandatangani/disahkan oleh Tim sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) BAP yang sudah ditandatangani/disahkan oleh Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya digunakan sebagai dasar pengurusan Dokumen angkut baik SKAU maupun SKSKB-KR.

BAB VI
PENDISTRIBUSIAN BLANKO

Pasal 14

- (1) Kepala Desa/Lurah wajib menyampaikan rencana kebutuhan blanko SKAU diwilayah kerjanya selama 1 (satu) tahun kepada Dinas selambat-lambatnya pada bulan Juni sebelum tahun berjalan.
- (2) Dalam menyusun Rencana Kebutuhan blanko SKAU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa/Lurah mempertimbangkan rencana produksi hasil hutan selama 1 (satu) tahun di wilayah kerjanya.

Pasal 15

- (1) Paling lambat pada akhir bulan Agustus sebelum tahun berjalan, Dinas wajib menyampaikan Rencana Kebutuhan Blanko SKAU/SKSKB-KR untuk wilayah kerjanya selama 1 (satu) tahun kepada Dinas Kehutanan Propinsi Jawa Timur.
- (2) Rencana kebutuhan blanko SKAU/SKSKB-KR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempertimbangkan rencana produksi hasil hutan hak selama 1(satu) tahun di wilayah daerah.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

Pasal 16

- (1) Untuk keperluan pelayanan SKAU/SKSKB-KR di wilayah daerah, Petugas yang ditunjuk sebagai Pengelola Blanko Dinas mengajukan permohonan kebutuhan blanko SKAU menggunakan blanko permohonan Model JT-04 dan/atau permohonan kebutuhan blanko SKSKB-KR menggunakan permohonan Model JT-04.a. sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, kepada Dinas Kehutanan Propinsi Jawa Timur sesuai kebutuhan.
- (2) Setiap pengajuan permohonan kebutuhan blanko SKAU/SKSKB-KR, Pengelola Blanko Dinas wajib menyampaikan pertanggung jawaban Penerbitan Dokumen SKAU/SKSKB-KR yang telah diterima sebelumnya berupa laporan penerimaan, Penggunaan dan Persediaan blanko SKAU menggunakan blanko Model JT-06 dan Laporan Penerimaan, Penggunaan dan Persediaan blanko SKSKB-KR menggunakan blanko Model JT-06.a. sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Untuk keperluan pelayanan blanko SKAU di wilayah kerjanya, Kepala Desa/Lurah mengajukan permohonan blanko SKAU kepada Dinas Kabupaten sesuai kebutuhannya menggunakan blanko permohonan Model JT-01, sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Setiap pengajuan permohonan kebutuhan blanko SKAU, Kepala Desa/Lurah wajib menyampaikan pertanggung jawaban Penerbitan Dokumen SKAU yang telah diterima sebelumnya berupa lembar ke 1 Regester Penerimaan, Penyerahan dan Persediaan blanko Dokumen SKAU blanko model JT-02 sesuai format contoh sebagaimana tercantum

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan melampirkan SKAU Lembar ke 2.

- (5) Pengajuan permohonan kebutuhan blanko SKAU berikutnya oleh Dinas/Kepala Desa/Lurah baru dapat dipenuhi setelah yang bersangkutan mempertanggungjawabkan sekurang-kurangnya 80 % (delapan puluh per seratus) dari sisa blanko SKAU yang belum dipertanggungjawabkan.
- (6) Untuk keperluan pelayanan Dokumen SKSKB-KR di wilayah kerjanya, P2SKSKB-KR mengajukan permohonan blanko SKSKB-KR kepada Dinas sesuai kebutuhan, menggunakan blanko permohonan model JT-01.a. sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Setiap pengajuan permohonan kebutuhan blanko SKSKB-KR, P2SKSKB-KR wajib menyampaikan pertanggungjawaban penerbitan Dokumen SKSKB-KR yang telah diterima sebelumnya berupa register penerimaan, penyerahan dan persediaan blanko SKSKB-KR menggunakan blanko Model JT-02.a. sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan melampirkan register penerbitan dokumen SKSKB-KR.
- (8) Pengajuan permohonan kebutuhan blanko SKSKB-KR berikutnya oleh Dinas/P2SKSKB-KR baru dapat dipenuhi setelah yang bersangkutan mempertanggungjawabkan sekurang-kurangnya 80 % (delapan puluh per seratus) dari sisa blanko SKSKB-KR yang belum dipertanggungjawabkan.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	<i>a</i>
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	<i>h</i>

BAB VII
TATA CARA PENERBITAN SKAU

Pasal 17

- (1) Dokumen SKAU hanya dapat digunakan untuk penerbitan hasil hutan hak berupa jenis-jenis kayu tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Setiap badan/perorangan yang akan mengangkut hasil hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari TPK dan atau TPHH, wajib mengajukan permohonan dokumen SKAU kepada Kepala Desa/Lurah selaku Penerbit SKAU dengan dilampiri:
 - a. Daftar Hasil Hutan Hak (DHH) yang akan diangkut;
 - b. asal usul/bukti kepemilikan hasil hutan hak yang akan diangkut (Surat Ijin terbang).
- (3) Kepala Desa/Lurah Selaku Penerbit SKAU sebelum menerbitkan dokumen wajib melakukan pemeriksaan dan pengukuran atas hasil hutan yang akan diangkut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dalam pelaksanaannya dapat menunjuk aparatnya atau Perangkat Desa yang sudah terlatih.
- (4) Kepala Desa/Lurah selaku Penerbit SKAU hanya dapat menerbitkan Dokumen SKAU hasil hutan hak yang berada di wilayah kerjanya.
- (5) Kepala Desa/Lurah selaku Penerbit SKAU bertanggung jawab penuh atas kebenaran penggunaan/penerbitan SKAU di wilayah Kerjanya.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	C
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	k

(6) Dokumen SKAU dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan peruntukan sebagai berikut:

- a. Lembar ke-1 : Menyertai hasil hutan hak yang diangkut sekaligus sebagai arsip penerima;
- b. Lembar ke-2 : Untuk Kepala Dinas;
- c. Lembar ke-3 : Untuk arsip pengirim; dan
- d. Lembar ke-4 : Untuk arsip Kepala Desa/Lurah selaku penerbit.

Pasal 18

(1) Tata cara pengisian Dokumen SKAU diatur sebagai berikut:

- a. kolom Kabupaten/kota diisi : nama Kabupaten/Kota tempat muat hasil hutan hak, yang pelaksanaannya oleh Dinas sebelum didistribusikan kepada Kepala Desa/Lurah;
- b. kolom berlaku selama : diisi dengan masa berlakunya SKAU sesuai dengan perkiraan waktu tempuh normal dan jarak angkut;
- c. kolom dari : tanggals/d diisi sesuai tanggal penerbitan SKAU dan tanggal berakhirnya masa berlaku SKAU;
- d. kolom Desa/Kelurahan : diisi nama Desa/Kelurahan tempat muat hasil hutan hak oleh Pejabat Penerbit SKAU;
- e. kolom Kecamatan : diisi nama Kecamatan tempat muat hasil hutan hak oleh Pejabat Penerbit SKAU;
- f. kolom Kabupaten : diisi nama Kabupaten tempat muat hasil hutan hak, oleh Pejabat Penerbit SKAU;
- g. kolom asal-usul:
 - 1) bukti kepemilikan : Surat Ijin Tebang (SIT);
 - 2) nomor : diisi nomor dan tanggal penerbitan SIT;
 - 3) nama pemilik : diisi nama dan alamat lengkap pemilik/pengirim hasil hutan hak;
 - 4) tempat muat : diisi alamat lengkap tempat muat hasil hutan hak yang diangkut; dan

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

5) jenis alat angkut: diisi dengan jenis dan identitas alat angkut yang digunakan.

h. kolom tujuan pengangkutan:

1) nama penerima : diisi nama lengkap penerima/pembeli hasil hutan hak; dan

2) alamat penerima : diisi alamat lengkap tempat pembongkaran hasil hutan hak yang diangkut.

i. kolom hasil hutan yang diangkut:

1) nomor : diisi dengan nomor urut;

2) jenis kayu : diisi jenis hasil hutan yang diangkut;

Contoh : - Sengon (KB)

- Sengon (KO)

- Rotan, Getah Pinus dll

- Jumlah Batang : Diisi jumlah menurut satuan hasil hutan yang akan diangkut (Batang / Keping / Ikat / Karung).

- Volume (M3/SM) : Diisi ukuran dan volume / berat menurut satuan hasil hutan yang akan diangkut.

- Keterangan : Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan terkait dengan hasil hutan yang diangkut.

- Kolom Penerbit : Diisi dengan nama Desa/Kelurahan, tanggal penerbitan Dokumen SKAU, dan cap / stempel Desa/Kelurahan.

(2) Jenis, jumlah dan volume yang tercantum dalam Dokumen SKAU adalah rekapitulasi Daftar Hasil Hutan (DHH) yang merupakan pencatatan hasil pengeluaran dan penetapan jenis hasil hutan hak yang akan diangkut.

(3) Masa berlaku Dokumen SKAU ditetapkan oleh masing-masing P2SKAU dengan mempertimbangkan jarak dan waktu tempuh normal.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	2
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	2

- (4) Setiap penyerahan Dokumen SKAU wajib dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Dokumen SKAU menggunakan blanko Model JT-12, sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini .

BAB VIII

TATA CARA PENERBITAN SKSKB-KR

Pasal 19

- (1) Dokumen SKSKB-KR hanya dapat diterbitkan untuk pengangkutan hasil hutan hak berupa kayu selain jenis yang menggunakan Dokumen angkut SKAU dan NOTA/Kwitansi bermeterai cukup sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Setiap badan / perorangan yang akan mengangkut hasil hutan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari TPK dan atau TPHH, wajib mengajukan permohonan Dokumen SKSKB-KR kepada P2SKSKB-KR sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dengan dilampiri:
- daftar jumlah, ukuran dan volume hasil hutan yang akan diangkut;
 - surat bukti asal usul/kepemilikan hasil hutan hak (SIT, LHP, BAP Tim Komisi Kecamatan);
 - surat keterangan alamat tujuan; dan
 - fotocopy identitas pemohon.
- (3) Untuk kayu yang sudah dirubah bentuk dilampiri BAP Rubah bentuk.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

- (4) P2SKSKB-KR sebelum menerbitkan Dokumen SKSKB-KR wajib melakukan pemeriksaan, pengukuran dan penetapan jenis atas hasil hutan hak yang akan diangkut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dalam pelaksanaannya dapat dibantu 1(satu) orang tenaga atau lebih yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman dibidang pengukuran dengan cara sebagai berikut:
- a. pemeriksaan terhadap kebenaran asal usul hasil hutan hak, dengan mengecek administrasi dan memastikan bahwa hasil hutan hak tersebut berasal dari lokasi yang benar dan dibuktikan dengan adanya Surat Ijit Tebang (SIT) dimana hasil hutan dimaksud ditebang dan atau berasal dari Dokumen lain yang sah;
 - b. melakukan pengukuran dan penetapan jenis hasil hutan yang akan diangkut; dan
 - c. mengesahkan Daftar Hasil Hutan (DHH).
- (5) P2SKSKB-KR hanya dapat menerbitkan Dokumen SKSKB-KR untuk pengangkutan hasil hutan hak berupa kayu selain jenis yang menggunakan Dokumen angkut SKAU dan atau NOTA/Kwitansi bermeterai cukup.
- (6) P2SKSKB-KR bertanggung jawab atas kebenaran penggunaan/penerbitan SKSKB-KR di wilayah kerjanya.
- (7) Dokumen SKSKB-KR dibuat rangkat 7 (tujuh) dengan peruntukan sebagai berikut:
- a. lembar ke-1 dan ke-2 : menyertai hasil hutan hak yang diangkut, setelah sampai ditempat tujuan segera dilaporkan kepada petugas kehutanan / P3KB terdekat untuk dilakukan pemeriksaan, lembar ke 1 disimpan P3KB dan lembar ke 2 sebagai arsip penerima;
 - b. lembar ke-3 : untuk Kepala BP2HP Wilayah VIII di Surabaya;
 - c. lembar ke-4 : untuk Kepala Dinas Kehutanan Propinsi tujuan;

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

- d. lembar ke-5 : untuk arsip P2SKSKB-KR;
 - e. lembar ke-6 : untuk arsip pemohon SKSKB-KR; dan
 - f. lembar ke-7 : untuk Kepala Dinas Propinsi Jawa Timur di Surabaya.
- (8) Tata Cara Pengisian dokumen SKSKB-KR diatur sebagai berikut:
- a. kolom Propinsi : diisi Jawa Timur;
 - b. kolom Kab./Kota : diisi nama Kabupaten tempat muat hasil hutan hak, yang pelaksanaannya oleh Dinas sebelum didistribusikan kepada P2SKSKB-KR;
 - c. kolom berlaku : diisi dengan masa berlakunya SKSKB-KR sesuai dengan perkiraan waktu tempuh normal dan jarak angkut;
 - d. kolom dari tgl....s/d : diisi sesuai tanggal penerbitan SKSKB-KR dan tanggal berakhirnya masa berlaku SKSKB-KR;
 - e. kolom Pengirim:
 - 1) nama : diisi nama lengkap pemilik/pengirim hasil hutan hak; dan
 - 2) alamat dan no.telepon : diisi alamat lengkap dan no.telepon pemilik/pengirim hasil hutan hak.
 - f. kolom penerima:
 - 1) nama : diisi nama lengkap pemilik/pengirim hasil hutan hak; dan
 - 2) alamat dan no.telepon : diisi alamat lengkap dan no.telepon pemilik/pengirim hasil hutan hak.
 - g. kolom pengangkutan:
 - 1) melalui : diisi jalur angkutan yang akan dilalui dengan "V" pada kotak;
 - 2) menggunakan : diisi dengan jenis alat angkut yang digunakan (Truck, Kapal, Container dan lain-lain);
 - 3) identitas : diisi dengan No.Pol. dan atau identitas lainnya kendaraan pengangkut hasil hutan hak; dan
 - 4) alamat tempat muat : diisi alamat lengkap tempat pemuatan hasil hutan hak yang diangkut.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

h. tujuan pengangkutan:

- 1) alamat lokasi bongkar : diisi dengan alamat lengkap lokasi tujuan / pembongkaran hasil hutan hak; dan
- 2) transit : diisi dengan pelabuhan transit sebelum menuju tujuan akhir.

i. kolom Kayu Bulat yang diangkut :

- 1) nomor : diisi dengan nomor urut;
- 2) kolom jenis : diisi jenis kayu yang akan diangkut;

Contoh : - Jati (KB)

- Jati (KO)

- 3) jumlah batang : diisi jumlah menurut satuan yang akan diangkut (Batang/Keping);
- 4) volume (M3) : diisi volume menurut satuan hasil hutan hak yang akan diangkut;
- 5) asal-usul : diisi nomor dan tanggal Surat Ijin Tebang (SIT) atau SKSKB-KR asal;
- 6) jumlah : diisi dengan huruf dan angka hasil penjumlahan jumlah batang dan volume hasil hutan hak yang diangkut; dan
- 7) No.....Tgl : diisi dengan nomor dan tanggal DHH yang dilampiri Dokumen SKSKB-KR.

j. kolom penerbit:

- 1) nama penerbit : diisi dengan nama lengkap P2SKSKB-KR;
- 2) nomor Register : diisi dengan nomor register P2SKSKB-KR;
- 3) tanggal penerbitan : diisi dengan tanggal penerbitan SKSKB-KR;
- 4) lokasi penerbitan : diisi dengan nama Kota tempat penerbitan Dokumen SKSKB-KR; dan
- 5) tanda tangan penerbit : diisi dengan tanda tangan P2SKSKB-KR.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

k. kolom perpanjangan masa berlaku SKSKB-KR :

- 1) alasan : diisi dengan alasan / penyebab terjadinya keterlambatan Dokumen SKSKB-KR;
- 2) diperpanjang dr tgl : diisi dengan tanggal mulai dan berakhirnya s/d tgl,..... perpanjangan Dokumen SKSKB-KR;
- 3) nama Pejabat : diisi dengan nama pejabat yang memperpanjang Dokumen SKSKB-KR;
- 4) Jabatan / NIP : diisi dengan jabatan dan NIP pejabat yang memperpanjang Dokumen SKSKB-KR;
- 5) lokasi : diisi dengan nama Kabupaten tempat pemberian perpanjangan Dokumen SKSKB-KR;
- 6) tanda tangan dan : diisi dengan tanda tangan dan stempel instansi pejabat yang; dan
- 7) stempel Instansi memperpanjang Dokumen SKSKB-KR.

l. kolom penerimaan Kayu Bulat:

- 1) nama penerima : diisi nama lengkap pemilik/petugas yang ditugasi sebagai penerima Dokumen/hasil hutan hak;
- 2) Jabatan : diisi dengan jabatan pemilik/petugas yang menerima dokumen/hasil hutan hak;
- 3) nama perusahaan : diisi nama perusahaan penerima/pemilik hasil hutan hak;
- 4) tanggal : diisi dengan tanggal saat dokumen/hasil hutan hak diterima;
- 5) lokasi : diisi dengan nama tempat/lokasi penyimpanan/pembongkaran hasil hutan hak; dan
- 6) tanda tangan dan : diisi dengan tanda tangan petugas yang menerima Stempel Instansi hasil hak dan stempel perusahaan penerima.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

m. kolom isian P3KB :

- 1) nama P3KB : diisi nama P3KB yang menerima/memeriksa hasil hutan hak;
- 2) no.Regester : diisi dengan nomor register P3KB yang menerima/memeriksa hasil hutan hak;
- 3) perlakuan Dokumen SKSKB : diisi dengan tanggal saat menerima/mematikan Dokumen SKSKB-KR;
- 4) stempel/Cap "Telah Dimatikan" : diisi dengan peneraan stempel "Telah Dimatikan"
- 5) pemeriksaan fisik Kayu Bulat : diisi dengan tanggal dimulainya pemerik- saan dan Kayu Bulat berakhirnya pemeriksaan fisik hasil hutan hak; dan
- 6) tanda tangan : diisi dengan tanda tangan P3KB yang menerima, mematikan dan memeriksa fisik hasil hutan hak.

n. lembar Potongan untuk Arsip P3KB.

(9) Kolom diisi oleh Penerbit pada saat penerbitan:

- a. No. Seri SKSKB : diisi dengan No.Seri SKSKB-KR yang diterbitkan.
- b. propinsi : diisi dengan Propinsi asal Hasil Hutan Hak yang tercantum dalam SKSKB-KR sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a ;
- c. jumlah batang : Diisi jumlah batang sesuai yang tercantum dalam SKSKB-KR sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf I;
- d. volume : Diisi dengan nama perusahaan pengirim hasil hutan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf e; dan
- e. alamat pengirim dan no telp : Diisi dengan alamat perusahaan pengirim hasil hutan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf e.

(10) Kolom diisi oleh P3KB : Diisi dengan nama , tanggal dan paraf P3KB yang menerima memeriksa Dokumen pada saat dilakukan pemeriksaan dokumen/fisik ditempat tujuan.

(11) Dokumen SKSKB-KR wajib dilampiri bersama dengan

Daftar Hasil Hutan (DHH) yang memuat rincian jenis,

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

jumlah, ukuran dan volume hasil hutan hak yang diangkut.

- (12) Jenis, Jumlah dan volume yang tercantum dalam dokumen SKSKB-KR adalah rekapitulasi Daftar Hasil Hutan (DHH) merupakan pencatatan hasil pemeriksaan, pengukuran dan penetapan jenis hasil hutan hak yang diangkut.
- (13) Masa berlaku Dokumen SKSKB-KR ditetapkan oleh masing-masing P2SKSKB-KR dengan mempertimbangkan jarak dan waktu tempuh normal.
- (14) Setiap penyerahan dokumen SKSKB-KR wajib dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Dokumen SKSKB-KR menggunakan blanko Model JT-12a. sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

TATA CARA PENERBITAN FA-KO

Pasal 20

- (1) Penerbitan FA-KO dilakukan oleh Penerbit FA-KO Industri Pengolahan Kayu yang sah dan di Tempat Penampungan Kayu Terdaftar sesuai format contoh blanko sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Sebelum menerbitkan FA-KO atas Kayu Olahan (KO) yang akan diangkut, penerbit FA-KO wajib melakukan pengukuran fisik KO sesuai metode pengukuran yang berlaku.
- (3) Hasil pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimasukkan kedalam Daftar Pengukuran Kayu Olahan (DPKO) menggunakan blanko Model DKB.201.d. sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

XIX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

- (4) Berdasarkan hasil pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penerbit FA-KO membuat Daftar Kayu Olahan (DKO) yang merupakan lampiran FA-KO, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. menuangkan hasil pengukuran tersebut kedalam DKO dengan menggunakan blanko model DKA.104.e; sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - b. DKO dibuat rangkap 5 (lima) dan mengikuti peruntukannya sesuai dokumen FA-KO.
- (5) Berdasarkan DKO sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penerbit FA-KO menerbitkan FA-KO.

Pasal 21

- (1) Penerbit FA-KO untuk Kayu dari Industri atau tempat Penampungan KO, menggunakan blanko FA-KO milik Perusahaan Industri atau milik, Perusahaan Penampung Terdaftar.
- (2) Perusahaan penampung terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan yang melakukan kegiatan sebagai penampung KO yang telah mendaftarkan perusahaan dan tempat/lokasi penampungannya kepada Dinas dan memperoleh pengakuan sebagai perusahaan penampung terdaftar.

Pasal 22

- (1) Penerbit FA-KB/FA-KO/FA-HHBK adalah petugas industri atau perusahaan penampung terdaftar kayu olahan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Propinsi Jawa Timur berdasarkan usulan dari pipinan perusahaan yang bersangkutan.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

- (2) Sebagai persyaratan untuk diangkat menjadi Penerbit FA-KB/FA-KO/FA-HHBK, Pimpinan perusahaan wajib mengusulkan nama-nama calon dengan melampirkan:
 - a. copy sertifikat dan Kartu Penguji (KP) yang masih berlaku; dan
 - b. lokasi/wilayah kerja penugasan dan specimen tanda tangan.
- (3) Keputusan pengangkatan Penerbit FA-KB/FA-KO/FA-HHBK dengan penetapan nomor register oleh Kepala Balai Pemantauan Pemanfaatan Hutan Produksi untuk masing-masing penerbitan disampaikan kepada perusahaan pemilik hasil hutan dengan tembusan Kepala Dinas Propinsi Jawa Timur, Kepala Dinas Kab./Kota dan penerbit yang bersangkutan.
- (4) Pemberian nomor register sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara memberi nomor urut register, kode propinsi, kode dan jenis hasil hutan.
- (5) FA-KB/FA-KO/FA-HHBK dibuat rangkap 5 (lima) dengan peruntukan sebagai berikut:
 - a. lembar ke-1 dan ke-2 : bersama-sama hasil hutan yang diangkut:
 - 1) lembar ke-1 untuk Kepala Dinas tujuan;
 - 2) lembar ke-2 untuk arsip penerima;
 - b. lembar ke-3 : untuk Kepala Dinas tempat asal hasil hutan;
 - c. lembar ke-4 : untuk Kepala Balai asal hasil hutan; dan
 - d. lembar ke-5 : untuk arsip pemilik.

Pasal 23

- (1) Pengangkutan hasil hutan kayu olahan dari dan ke industri pengolahan hasil hutan kayu atau ketempat lain selain ke konsumen akhir harus dilengkapi Faktur Angkut Kayu Olahan (FA-KO) dilampiri dengan Daftar Kayu Olahan (DKO).

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

- (2) FA-KO dicetak oleh perusahaan yang bersangkutan sesuai dengan format yang telah ditetapkan dan diterbitkan oleh penerbit FA-KO pada perusahaan yang bersangkutan.
- (3) Nomor seri FA-KO memuat Kode Perusahaan, Kode Kabupaten dan Nomor urut FA-KO Perusahaan.
- (4) Pengangkutan hasil hutan kayu olahan dari industri pengolahan hasil hutan ke konsumen akhir/tidak diperjual belikan, cukup menggunakan NOTA pengiriman dari penjual.
- (5) Pengangkutan hasil hutan kayu antar Toko kayu atau pedagang kayu atau dari keduanya ke tempat lainnya menggunakan NOTA pengiriman dari penjual.

BAB X
PENATAUSAHAAN BLANKO
SKAU / SKSKB-KR

Pasal 24

- (1) Penatausahaan blanko SKAU/SKSKB-KR oleh Dinas:
 - a. setiap penerimaan blanko SKAU, wajib dibukukan ke dalam buku Register penerimaan, penyerahan dan persediaan blanko SKAU menggunakan blanko model JT-05 sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini oleh petugas yang ditunjuk sebagai pengelola blanko;
 - b. setiap penerimaan blanko SKSKB-KR, wajib dibukukan ke dalam buku Register penerimaan, penyerahan dan persediaan blanko SKSKB-KR menggunakan blanko model JT-05.a sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini oleh petugas yang ditunjuk sebagai pengelola blanko;

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

- c. blanko SKAU/SKSKB-KR wajib disimpan ditempat yang aman dari gangguan pencurian, kerusakan karena kelembaban, serangga, jamur dan kebakaran;
- d. setiap akhir bulan, register penerimaan, penyerahan dan persediaan blanko SKAU dan SKSKB-KR wajib ditutup dan ditanda tangani oleh petugas pengelola blanko serta diketahui dan disetujui oleh atasan langsung;
- e. setiap penyerahan blanko SKAU/SKSKB-KR wajib dibuatkan Berita Acara Penyerahan dan Penerimaan blanko SKAU menggunakan blanko model JT-11 dan Berita Acara Penyerahan dan Penerimaan blanko SKSKB-KR menggunakan blanko model JT-11.a sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII dan Lampiran XXIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dengan mencantumkan rincian jumlah dan nomor seri blanko SKAU/SKSKB-KR yang diserahkan terimakan, diketahui/disetujui oleh atasan langsung;
- f. setiap penyerahan dan penerimaan blanko SKAU/SKSKB-KR wajib dilakukan penghitungan dan pemeriksaan secara sensus lembar per lembar;
- g. berdasarkan laporan penerbitan dokumen SKAU berupa lembar ke-2 register penerbitan dokumen SKAU menggunakan blanko model JT-03 yang diterima dari Kepala Desa/Lurah, Dinas wajib mencatatkan ke dalam register penerimaan, penerbitan dan persediaan blanko SKAU menggunakan blanko model JT-09 sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV dan lampiran XXVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- h. berdasarkan laporan penerbitan dokumen SKSKB-KR berupa lembar ke-5 register penerbitan dokumen SKSKB-KR menggunakan blanko model JT-03.a. sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini yang diterima

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

dari P2SKSKB-KR, Dinas wajib mencatat kedalam register penerimaan, penerbitan dan persediaan blanko SKSKB-KR menggunakan blanko model JT-06.a.

- (2) Penatausahaan blanko SKAU oleh Kepala Desa / Lurah:
- a. setiap menerima blanko SKAU, Kepala Desa/Lurah selaku penerbit SKAU wajib mencatat dalam register penerimaan, penyerahan dan persediaan blanko SKAU menggunakan blanko model JT-02;
 - b. blanko SKAU wajib disimpan ditempat yang aman dari gangguan pencurian, kerusakan karena kelembaban, serangga, jamur dan kebakaran;
 - c. Kepala Desa/Lurah selaku penerbit SKAU setiap akhir bulan dan atau pada saat pengajuan permohonan blanko SKAU wajib menutup dan menanda tangani register penerimaan, penyerahan dan persediaan blanko SKAU; dan
 - d. setiap penerbitan dokumen SKAU, Kepala Desa/Lurah selaku penerbit SKAU wajib mencatat kedalam register penerbitan dokumen SKAU menggunakan blanko model JT-03 ditutup setiap akhir bulan.
- (3) Penatausahaan blanko SKSKB-KR oleh P2SKSKB-KR:
- a. setiap menerima blanko SKSKB-KR, P2SKSKB-KR wajib mencatat kedalam register penerimaan, penyerahan dan persediaan blanko SKSKB-KR menggunakan blanko model JT-02.a;
 - b. blanko SKSKB-KR wajib disimpan ditempat yang aman dari gangguan pencurian, kerusakan karena kelembaban, serangga, jamur dan kebakaran;
 - c. setiap penerbitan dokumen SKSKB-KR, pejabat penerbit SKSKB-KR wajib mencatat kedalam register penerbitan dokumen SKSKB-KR menggunakan blanko model JT-03.a; dan
 - d. Pejabat Penerbit SKSKB-KR setiap akhir bulan wajib menutup dan menandatangani register penerimaan, penyerahan dan persediaan blanko SKSKB-KR (model

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

JT-02.a) dan register penerbitan dokumen SKSKB-KR (model JT-03.a).

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 25

- (1) Selambat-lambatnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya, Kepala Desa/Lurah selaku Pejabat Penerbit SKAU wajib membuat dan mengirimkan laporan bulanan kepada Kepala Dinas Kabupaten berupa :
 - a. laporan produksi hasil hutan hak menggunakan blanko model JT-07 sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - b. laporan penerbitan dokumen SKAU berupa Lembar ke-1 register penerbitan dokumen SKAU (blanko model JT-03).
- (2) Selambat-lambatnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya Pejabat Penerbit SKSKB-KR, wajib membuat dan mengirimkan laporan bulanan kepada Kepala Dinas berupa:
 - a. laporan penerimaan, penyerahan dan persediaan blanko SKSKB-KR menggunakan blanko model JT-02.a; dan
 - b. laporan penerbitan dokumen SKSKB-KR berupa Lembar ke-1 register penerbitan dokumen SKSKB-KR (blanko model JT-03.a.).
- (3) Selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya Kepala Dinas membuat dan mengirimkan laporan bulanan kepada Kepala Dinas Kehutanan Propinsi Jawa Timur dengan tembusan Bupati berupa:

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

- a. laporan Produksi Hasil Hutan Hak menggunakan blanko model JT-07.a. sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. laporan penerimaan, penerbitan dan persediaan dokumen SKAU (blanko model JT-06.);
 - c. laporan penerimaan, penerbitan dan persediaan dokumen SKSKB-KR (blanko model JT-06.a.); dan
 - d. laporan Peredaran Hasil Hutan Hak dengan menggunakan blanko model JT-08 sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penerbit FA-KB/FA-KO/FA-HHBK selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya yang bersangkutan wajib membuat daftar penerbitan FA-KB dan FA-KO dengan menggunakan blanko DKB.203.b sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan disampaikan kepada Dinas.

BAB XII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 26

- (1) Dinas wajib melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian terhadap pelaksanaan Penatausahaan Peredaran Hasil Hutan Hak.
- (2) Untuk mengetahui kebenaran laporan Penerimaan, Penerbitan dan Persediaan blanko Dokumen SKAU/SKSKB-KR/FA-KB/FA-KO, Dinas dapat melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran penerimaan, penerbitan dan persediaan dokumen SKAU/SKSKB-KR/FA-KB/FA-KO

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

/FA-HHBK, yang dilaporkan oleh Kepala Desa/Lurah / P2SKSKB-KR/Pejabat Penerbit Faktur.

Pasal 27

- (1) Apabila terdapat perbedaan jumlah, jenis, ukuran dan volume hasil hutan yang diangkut dengan dokumen SKAU/SKSKB-KR/FA-KB/FA-KO, yang menyertainya, maka hasil hutan hak tersebut perlu dilakukan Pemeriksaan, Pengukuran dan Penetapan jenisnya (Lacak Balak) dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) oleh petugas Kehutanan terdekat yang berkualifikasi sebagai Pengawas Penguji Hasil Hutan sebagai dasar proses lebih lanjut bila terdapat adanya indikasi pidana.
- (2) P2SKAU/P2SKSKB-KR /Penerbit FA-KB /Penerbit FA-KO , dapat diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. melakukan penerbitan Dokumen SKAU/SKSKB-KR/FA-KB/FA-KO, terhadap hasil yang bukan berasal dari hutan Hak;
 - b. menerbitkan Dokumen SKAU/SKSKB-KR/FA-KB/FA-KO, untuk orang yang tidak berhak;
 - c. menerbitkan Dokumen SKAU/SKSKB-KR/FA-KB/FA-KO, susulan;
 - d. menerbitkan Dokumen SKAU/SKSKB-KR/FA-KB/FA-KO, dalam keadaan kosong;
 - e. mengisi Dokumen SKAU/SKSKB-KR/FA-KB/FA-KO, lembar ke-1 berbeda dengan lembar ke-2 dan seterusnya; dan
 - f. menerbitkan Dokumen SKAU/SKSKB-KR/FA-KB/FA-KO, diluar kewenangan/wilayah kerjanya.
- (3) Apabila dari hasil pemeriksaan bahwa P2SKAU/P2SKSKB-KR/Penerbit FA-KB/Penerbit FA-KO, terbukti melakukan penerbitan Dokumen sebagaimana pada ayat (2), selain dikenakan sanksi pemberhentian, dapat dikenakan sanksi lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

BAB XIII
PEMBATALAN BLANKO

Pasal 28

- (1) Setiap terjadi kerusakan blanko SAKU di P2SKAU/ Pengelola Blanko Dinas pada waktu penerimaan, penyimpanan, penerbitan, penyerahan sebagai akibat salah ketik, dimakan rayap dan lain-lain wajib dibuatkan Berita Acara Pembatalan Blanko Dokumen SKAU menggunakan blanko model JT-13 oleh P2SKAU/ Pengelola blanko yang diketahui oleh Kepala Dinas sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Setiap terjadi kerusakan blanko SKSKB-KR di P2SKSKB-KR/ Pengelola Blanko Dinas pada waktu penerimaan, penyimpanan, penerbitan, penyerahan sebagai akibat salah ketik, dimakan rayap dan lain-lain wajib dibuatkan Berita Acara Pembatalan Blanko Dokumen SKSKB-KR menggunakan blanko model JT-13.a. oleh P2SKSKB-KR/ Pengelola blanko yang diketahui oleh Kepala Dinas sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Setiap terjadi kerusakan blanko FA-KB / FA-KO di Pejabat Penerbit Faktur pada waktu penerimaan, penyimpanan, penerbitan, penyerahan sebagai akibat salah ketik, dimakan rayap dan lain-lain wajib dibuatkan Berita Acara Pembatalan Blanko Dokumen Faktur menggunakan blanko model JT-13.b. oleh Pejabat Penerbit Faktur yang diketahui oleh Kepala Dinas sesuai format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si 
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO 

- (4) Terhadap blanko SKAU / SKSKB-KR yang rusak dan telah dibuat Berita Acara Pembatalan wajib dicatat dalam buku register oleh P2SKAU / P2SKSKB-KR / Pengelola Blanko, dilaporkan dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas Kehutanan Propinsi Jawa Timur pada saat akhir bulan atau pada setiap pertanggung jawaban penggunaan blanko, sebagai dasar penghapusan untuk dimusnahkan.
- (5) Apabila terjadi kehilangan blanko SKAU / SKSKB-KR sewaktu pengiriman maupun penyimpanan sebagai akibat dicuri atau sebab lain, Kepala Desa/Lurah / P2SKSKB-KR, Pengelola blanko wajib segera melaporkan kepada Kepolisian setempat untuk dibuatkan Berita Acara Kehilangan.
- (6) Berdasarkan laporan dan Berita Acara Kehilangan dari Kepolisian tersebut pada ayat (4), wajib segera dilaporkan kepada Kepala Dinas, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas Kehutanan Propinsi untuk proses pembatalan.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Penata Usahaan Peredaran Hasil Hutan Hak (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2006 Nomor 54); dan
2. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Penata Usahaan Peredaran Hasil Hutan Hak (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2009 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

- (4) Terhadap blanko SKAU / SKSKB-KR yang rusak dan telah dibuat Berita Acara Pembatalan wajib dicatat dalam buku register oleh P2SKAU / P2SKSKB-KR / Pengelola Blanko, dilaporkan dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas Kehutanan Propinsi Jawa Timur pada saat akhir bulan atau pada setiap pertanggung jawaban penggunaan blanko, sebagai dasar penghapusan untuk dimusnahkan.
- (5) Apabila terjadi kehilangan blanko SKAU / SKSKB-KR sewaktu pengiriman maupun penyimpanan sebagai akibat dicuri atau sebab lain, Kepala Desa/Lurah / P2SKSKB-KR, Pengelola blanko wajib segera melaporkan kepada Kepolisian setempat untuk dibuatkan Berita Acara Kehilangan.
- (6) Berdasarkan laporan dan Berita Acara Kehilangan dari Kepolisian tersebut pada ayat (4), wajib segera dilaporkan kepada Kepala Dinas, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas Kehutanan Propinsi untuk proses pembatalan.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Penata Usahaan Peredaran Hasil Hutan Hak (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2006 Nomor 54); dan
2. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Penata Usahaan Peredaran Hasil Hutan Hak (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2009 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 24 Mei 2012

BUPATI TRENGGALEK,

MULYADI WR

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 24 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,



SUKIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2012 NOMOR 20

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
 PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

Kepada :
 Yth. Bapak Bupati Trenggalek
 Cq. Kepala Dinas Pertanian
 Kehutanan dan Perkebunan
 Di
TRENGGALEK

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Dengan ini kami mengajukan permohonan Izin Tebang Kayu Milik/Rakyat yang tumbuh pada tanah hak milik dengan data sebagai berikut :

No	N a m a	Alamat Desa /RT / RW	Nomor Persil	Blok / Dukuh	Jenis Kayu	Jumlah Pohon

Sebagai bahan pertimbangan terlampir kami sampaikan Foto Copy hak atas tanah (SPPT,Sertifikat/surat bukti hak lain yang sah dan Foto Copy KTP pemohon)

Dan kami sanggup menanam kembali minimal 2 x jumlah pohon yang sudah ditebang.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Nomor :

Tanggal :

Mengetahui :
 Kepala Desa

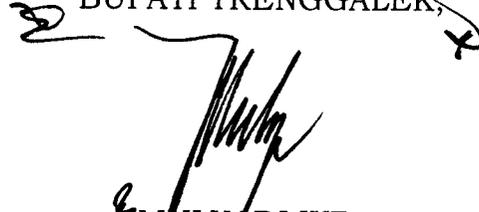
Kami yang mengajukan
 Permohonan

Nomor :

Tanggal :

Mengetahui :
 Camat

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

BUPATI TRENGGALEK,

 Mulyadi WR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 48 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
PENEBAANGAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
Jl. Jenderal Basuki Rahmat No. 13 Tlp. (0355) 791065
T R E N G G A L E K

Nomor : 522.21/ /406.031/20.....
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Izin Tebang Kayu Rakyat

Trenggalek ;
Kepada
Yth. Sdr.
Di
TRENGGALEK

Dasar : a. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor : Tahun 2012, tanggal ;
b. Surat Permohonan izin Penebangan pohon Sdr.

Memberikan Izin Penebangan Kepada :
N a m a :
Alamat :
Pekerjaan :

Untuk melakukan penebangan pohon sesuai dengan permohonan dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Fisik kayu berdiri dengan perincian dan asal pohon sebagai berikut :

No	Nama Pemilik	Alamat Desa	Jenis Pohon	Jumlah Pohon	Volume (M-3)	Keterangan
						Tempat Penampungan Kayu (TPK) di Desa...
Jumlah						

Ketentuan dan Persyaratan yang wajib dipenuhi :

1. Segera mengganti atau menanam kembali minimal 2 x jumlah pohon yang ditebang.
2. Izin penebangan pohon ini berlaku sejak tanggal;.....s/d20.....
3. Hasil Penebangan agar dibuatkan Laporan Hasil Penebangan (LHP)
4. Dilarang menebang pohon disekitar sumber mata air, yang dapat mengganggu kepentingan umum.

Demikian untuk dapatnya dipergunakan seperlunya.

KEPALA DINAS PERTANIAN
KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN TRENGGALEK

Tembusan :
Yth.Sdr.Kepala Desa/ Kelurahan

NIP.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	<i>[Signature]</i>
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	<i>[Signature]</i>

BUPATI TRENGGALEK,

[Signature]
MULYADI WR

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN PENEBAANGAN
 DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
 DINAS KEHUTANAN

No. Seri : 000000
 Kab./Kota :

SURAT KETERANGAN ASAL USUL (SKAU)

(KHUSUS UNTUK PENGANGKUTAN HASIL HUTAN KAYU YANG BERASAL DARI HUTAN HAK / RAKYAT)
 Berlaku selama hari, dari tanggal s/d

Desa / Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten / Kota :

ASAL KAYU

Bukti Kepemilikan :
 Nomor :
 Nama Pemilik :
 Alamat Pemilik :
 Tempat Muat :
 Jenis Alat Angkut :

TUJUAN PENGANGKUTAN

Nama Penerima :
 Alamat Penerima :

No.	Jenis Kayu	Jumlah Batang	Volume (M3 / SM)	Keterangan
1	2	3	4	5
JUMLAH				

- Catatan :
- Kolom 3, diisi khusus untuk sortimen jayu bulat/kayu olahan masyarakat.
 - Kolom 4, diisi sesuai dengan satuan ukuran yang digunakan (meter kubik atau stapel meter).
 - Bukti kepemilikan diisi : SHM/Girik/Leter C/HGU/Hak Pakai
 - Dalam hal SKAU digunakan untuk pengangkutan lanjutan, maka Bukti Kepemilikan diisi No. Seri SKAU asal.

.....
 Penerbit,

.....
 Kepala Desa / Lurah

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	



DEPARTEMEN KEHUTANAN
SURAT KETERANGAN SAH KAYU BULAT (SKSKB)
 (Merupakan surat keterangan sahnya hasil hutan)

Nomor Seri : DG 0000000

Provinsi :
 Kabupaten/Kota :

Masa berlaku : (.....) hari
 Dari tanggal : s/d

PENGIRIM		PENGANGKUTAN				
Nama		Melalui	Darat	Sungai	Laut	Udara
Alamat dan Nomor Telepon		Menggunakan				
PENERIMA		Identitas				
Nama		Alamat				
Alamat dan Nomor Telepon		Tempat Muat				
		TUJUAN PENGANGKUTAN				
		Alamat Lokasi				
		Bongkar				
		Transit				

KAYU BULAT YANG DIANGKUT				
No	KELOMPOK JENIS	JUMLAH	VOLUME	ASAL USUL
		(Batang)	Meter Kubik (M3)	
JUMLAH	DENGAN ANGKA			
	DENGAN HURUF			

Kayu Bulat yang diangkut sesuai kolom-kolom tersebut diatas, merupakan rekapitulasi dari Daftar Kayu Bulat (DKB)
 Nomor : Tanggal Sebagaimana terlampir

PENERBIT SKSKB		
Nama Penerbit		Tanda Tangan Penerbit
No. Register		
Tanggal Penerbitan		
Lokasi Penerbitan		

PERPANJANGAN MASA BERLAKU SKSKB		PENERIMAAN KAYU BULAT	
Alasan		Nama Penerima	
Diperpanjang	dari tanggal : s/d tanggal :	Jabatan	
Nama Pejabat		Nama	
Jabatan/NIP		Perusahaan	
Lokasi		Tanggal	
Tanda Tangan dan Stempel Instansi Kehutanan		Tanda Tangan dan atau Stempel Perusahaan	

1. SKSKB ini merupakan surat keterangan sahnya hasil hutan sesuai Undang Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 dan berlaku hanya untuk satu kali pengangkutan. 2. Semua keterangan/informasi yang tercantum didalam dokumen SKSKB ini harus sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. 3. Lembar ke-1 dan ke-2 melengkapi bersama-sama kayu bulat yang diangkut, dikuasai dan atau dimiliki, setelah kayu bulat sampai ditempat tujuan wajib segea dilampirkan kepada P3KB untuk dimatikan.	KOLOM ISIAN P3KB			
	Nama P3KB	:		
	No. Register	:		
			Perlakuan Dokumen SKSKB	Pemeriksaan Fisik Kayu Bulat
	Diterima tanggal	:	Dari tanggal	:
Dimatikan tanggal	:	s/d tanggal	:	
Stempel/Cap : "TELAH DIMATIKAN"		Tanda Tangan		

Model : DK. B.401

Lembar Potongan Untuk Arsip P3KB

Diisi oleh Penerbit pada Waktu Penerbitan		Diisi oleh P3KB	
Nomor seri SKSKB	:	N a m a	
Provinsi	:		
Jumlah Batang	:		
Volume	:	Tanggal Diperiksa	Paraf
Nama Pengirim	:		
Alamat Pengirim & No. Telepon	:		

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.SI	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	



DEPARTEMEN KEHUTANAN
FAKTUR ANGKUTAN KAYU OLAHAN (FA-KO)
 (Merupakan surat keterangan sahnya hasil hutan)

Nomor Seri : PT. XX 000000

Provinsi :
 Kabupaten/Kota :

Masa berlaku : (.....) hari
 Dari tanggal : s/d

PENGIRIM	
Nama	Kepanjangan Nama PT. XX
Alamat dan Nomor Telepon	Alamat Lengkap PT. XX
PENERIMA	
Nama	
Alamat dan Nomor Telepon	

PENGANGKUTAN					
Melalui		Darat	Sungai	Laut	Udara
Menggunakan					
Identitas					
Alamat					
Tempat Muat					
TUJUAN PENGANGKUTAN					
Alamat Lokasi					
Bongkar					
Transit					

Jenis Sortimen :

REKAPITULASI KAYU OLAHAN YANG DIANGKUT				
No	KELOMPOK DIMENSI SORTIMEN	JUMLAH	VOLUME	ASAL KAYU
		(Batang/Keping/Bundel)	Meter Kubik (M3)	
JUMLAH	DENGAN ANGKA			
	DENGAN HURUF			

Hasil hutan yang diangkut sesuai kolom-kolom tersebut diatas, merupakan rekapitulasi dari daftar Kayu Olahan (DKO)
 Nomor : Tanggal Sebagaimana terlampir

PENERBITAN FAKTUR ANGKUTAN KAYU BULAT		
1. Nama Penerbit		Tanda Tangan Penerbit
2. No. Register		
3. Tanggal Penerbitan		
4. Lokasi Penerbitan		

PENERBIT		PENERIMA	
1. Nama	:	1. Nama	:
2. No. Register	:	2. Jabatan	:
3. Tgl penerbitan	:	3. Tgl penerimaan	:
4. Lokasi penerbitan	:	4. Lokasi penerimaan	:
Tanda Tangan		Tanda Tangan	

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.SI	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	



DEPARTEMEN KEHUTANAN
FAKTUR ANGKUTAN KAYU BULAT (FA-KB)
 (Merupakan surat keterangan sahnya hasil hutan)

Nomor Seri : PT. XX 000000

Provinsi :
 Kabupaten/Kota :

Masa berlaku : (.....) hari
 Dari tanggal : s/d

PENGIRIM	
Nama	Kepanjangan Nama PT. XX
Alamat dan Nomor Telepon	Alamat Lengkap PT. XX
PENERIMA	
Nama	
Alamat dan Nomor Telepon	

PENGANGKUTAN					
Melalui		Darat	Sungai	Laut	Udara
Menggunakan					
Identitas					
Alamat					
Tempat Muat					
TUJUAN PENGANGKUTAN					
Alamat Lokasi					
Bongkar					
Transit					

SORTIMEN : Kayu Bulat kayu Bulat Kecil

REKAPITULASI KAYU BULAT YANG DIANGKUT					
No	KELOMPOK JENIS KAYU	JUMLAH	VOLUME		ASAL KAYU
		(Batang)	Stapel Meter (SM)	Meter Kubik (M3)	
JUMLAH	DENGAN ANGKA				
	DENGAN HURUF				
Kayu Bulat/Kayu Bulat Kecil yang diangkut sesuai kolom-kolom tersebut diatas, merupakan rekapitulasi dari DKB/DKB-FA/DKKB Nomor : Tanggal Sebagaimana terlampir					

PENERBITAN FAKTUR ANGKUTAN KAYU BULAT		
1. Nama penerbit		Tanda Tangan Penerbit
2. No. Register		
3. Tanggal penerbitan		
4. Lokasi penerbitan		

PENERIMAAN KAYU BULAT		PERPANJANGAN FA-KB		KOLOM ISIAN P3KB	
Nama :		Selama :	hari	Nama :	
Jabatan :		dari tgl :		No. Register :	
Lokasi :		s/d tgl :		Perlakuan Dokumen SKSHH	
Tanggal :		Oleh		Diterima tgl	Stempel/Cap Dimatikan
Tanda Tangan		(Nama/Jabatan/Ttd/Cap)		Dimatikan tgl	
				Pemeriksaan Fisik Kayu Bulat/Kayu Bulat Kecil	
				Pelaksanaan	Tanda Tangan
				Dari tanggal	
				s/d tanggal	

CATATAN :
 Untuk sortimen Kayu Bulat Kecil (KBK), kolom "JUMLAH (Batang)" tidak diisi/dikosongkan

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

KOP/
LOGO

DINAS KABUPATEN/KOTA
SURAT ANGKUTAN LELANG (SAL)
 (Merupakan surat keterangan sahnya hasil hutan)

Nomor :
 Tanggal :

Masa berlaku : (.....) hari
 Dari tanggal : s/d

PENGIRIM	
Nama	
Alamat dan Nomor Telepon	
PENERIMA	
Nama	
Alamat dan Nomor Telepon	

PENGANGKUTAN					
Melalui		Darat	Sungai	Laut	Udara
Menggunakan					
Identitas					
Alamat					
Tempat Muat					
TUJUAN PENGANGKUTAN					
Alamat Lokasi					
Bongkar					
Transit					

Jenis Hasil Hutan

Kayu Bulat Kayu Bulat Kecil Kayu Olahan Hasil Hutan Bukan Kayu

DATA HASIL HUTAN YANG DIANGKUT	DATA RISALAH HASIL LELANG
A. Rincian Hasil Hutan Yang Diangkut 1. Jumlah : btg/pcs/bdl 2. Volume : M3/SM/Ton/Liter B. Jumlah Hasil Hutan Yang Telah Diangkut Sebelumnya 1. Jumlah : btg/pcs/bdl 2. Volume : M3/SM/Ton/Liter C. Jumlah Kumulatif (A + B) 1. Jumlah : btg/pcs/bdl 2. Volume : M3/SM/Ton/Liter D. Sisa Hasil Hutan Lelang (Data Risalah Lelang - C) 1. Jumlah : btg/pcs/bdl 2. Volume : M3/SM/Ton/Liter	Nomor : Tanggal : Jumlah : btg/pcs/bdl Volume : M3/SM/Ton/Liter

PENERBIT	PENERIMA
1. Nama :	1. Nama :
2. NIP :	2. Jabatan :
3. Jabatan : Kepala Dinas Kabupaten/Kota	3. Tgl penerimaan :
4. Tgl. Penerbitan :	4. Lokasi penerimaan :
Tanda Tangan dan Stempel	Tanda Tangan

CATATAN :

1. Surat Angkut Lelang (SAL) dilampiri dengan Risalah Lelang
2. Risalah Lelang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Surat Angkutan Lelang

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.SI	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

BUPATI TRENGGALEK

 Mulyadi WR

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 48 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN PENEBAANGAN
DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN ULANG DAN PENGESAHAN
HASIL PENEBAANGAN KAYU RAKYAT**

Pada hari ini tanggal Tim Komisi Kecamatan..... mengadakan
Pemeriksaan Ulang Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kayu Berdiri Nomor tanggal
..... yang diajukan Permohonan izin tebang kepada Dinas Pertanian Kehutanan dan
Perkebunan Bidang Kehutanan atas :

Nama :
Alamat :

Dengan izin tebang yang disetujui oleh Kepala Dinas Pertanian Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten
Trenggalek Nomor; Tanggal;

No	Nama Pemilik	Alamat Desa	Jenis Pohon	Jumlah Pohon	Volume (M-3)	Keterangan
						Tempat Penampungan Kayu (TPK) di Desa.
Jumlah						

Maka dengan ini Tim Komisi Kecamatan : mengesahkan Laporan Hasil Penebangan (LHP)
atas nama tersebut diatas bahwa :

No	Nama Pemilik	Alamat Desa	Jenis Pohon	Jumlah Pohon	Volume (M-3)	Keterangan
						Tempat Penampungan Kayu (TPK) di Ds.
Jumlah						

dapat disetujui dan di sahkan untuk dapatnya dipergunakan pengurusan dokumen angkutan / lanjutan yang
pengesahannya disaksikan oleh Tim Komisi Kecamatan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tgl.201...

Tim Komisi Kecamatan

1.
Jabatan

2.
Jabatan

3.
Jabatan

BUPATI TRENGGALEK,

MULYADI WR

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 48 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
KAYU YANG SUDAH DIRUBAH BENTUK/DARI BONGKARAN RUMAH

Nomor :

I. Yang bertandatangan dibawah ini kami : Petugas Pelaksana Pemeriksaan Kayu Desa / Hutan Rakyat (Tim Komisi) Desa..... / Kecamatan *)

Pada hari ini tanggal bulan Tahun telah mengadakan Pemeriksaan terhadap kayu yang sudah dirubah bentuk berupa kayu gergajian yang sebelumnya tidak ada perijinan/ kayu dari bongkaran rumah, milik :

1. Nama :

2. Alamat :

II. Dengan Hasil Pemeriksaan/rincian sebagai berikut :

No.	Jenis kayu	Ukuran (PXLXT)	Jumlah (Btg)	Volume	Keterangan
JUMLAH					

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sesuai dengan keperluan.

III. Petugas Pelaksana Pemeriksaan Kayu Desa / Hutan Rakyat, Desa /Kec.....
Tanggal

No	N a m a	J a b a t a n	Tanda - Tangan
1			1.
2			2.
3			3.

BUPATI TRENGGALEK,

MULYADI WR

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
 PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT
 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
 DINAS PERTANIAN KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
 Jl. Jenderal Basuki Rahmat No. 13 Tlp. (0355) 791065
 T R E N G G A L E K



..... 201..

Nomor :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Permohonan Blanko Dokumen
SKAU

Kepada :
 Yth.Sdr. Kepala Dinas Kehutanan Propinsi Jatim
 (Pejabat Pengelola Blanko SKAU)
 Di

Bersama ini kami mohon kepada Bapak untuk dapat mendistribusikan blanko dokumen SKAU untuk keperluan penerbitan dokumen diwilayah Kabupaten / Kota dalam bulan.....sebanyak.....(.....) set dengan penjelasan sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Jumlah persediaan sebelum permohonan	Set	
2.	Jumlah telah digunakan s/d tanggal.....	Set	
3.	Sisa blanko	Set	
<u>Pertimbangan Pengelola :</u>			
<u>Pertimbangan Kasubdin PHH :</u>			

Sebagai pertimbangan bersama ini kami lampirkan rincian penerimaan, penggunaan dan persediaan blanko dokumen SKAU berupa Laporan/Register :

- 1) Penerimaan, Penggunaan dan Persediaan Blanko Dokumen SKAU bulan
- 2) Penerbitan Dokumen SKAU periode bulan.....

Atas perhatian dan perkenan Bapak kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui / Menyetujui
 KEPALA DINAS KABUPATEN/KOTA

Pengelola blanko

.....
 Nip.

.....
 Nip.

BUPATI TRENGGALEK,


 M U L Y A D I W R

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
 PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT
PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
 DINAS PERTANIAN KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
 Jl. Jenderal Basuki Rahmat No. 13 Tlp. (0355) 791065
 T R E N G G A L E K



....., 201..

Nomor :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Permohonan Blanko Dokumen
SKSKB-KR

Kepada :
 Yth.Sdr. Kepala Dinas Kehutanan Propinsi Jatim
 (Pejabat Pengelola Blanko SKSKB-KR)
 Di

Bersama ini kami mohon kepada Bapak untuk dapat mendistribusikan blanko dokumen SKSKB-KR untuk keperluan penerbitan dokumen diwilayah Kabupaten / Kota dalam bulan.....sebanyak.....(.....) set dengan penjelasan sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Jumlah persediaan sebelum permohonan	Set	
2.	Jumlah telah digunakan s/d tanggal.....	Set	
3.	Sisa blanko	Set	
<u>Pertimbangan Pengelola :</u>			
<u>Pertimbangan Kasubdin PHH :</u>			

Sebagai pertimbangan bersama ini kami lampirkan rincian penerimaan, penggunaan dan persediaan blanko dokumen SKAU berupa Laporan/Register :

- 1) Penerimaan, Penggunaan dan Persediaan Blanko Dokumen SKSKB-KR bulan
- 2) Penerbitan Dokumen SKSKB-KR periode bulan.....

Atas perhatian dan perkenan Bapak kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui / Menyetujui
 KEPALA DINAS KABUPATEN/KOTA

Pengelola blanko

.....
 Nip.

.....
 Nip.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	<i>[Signature]</i>
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	<i>[Signature]</i>

BUPATI TRENGGALEK,
[Signature]
 M U L Y A D I W R

-15- LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN PENEBAANGAN
 DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

LAPORAN PENERIMAAN, PENERBITAN DAN PERSEDIAAN
 BLANKO SURAT KETERANGAN ASAL USUL (SKAU)

Bulan :

Propinsi : Jawa Timur
 Kabupaten : Trenggalek

No	Penerimaan			Nama Penerbit	Penerbitan		Persediaan		Ket.	
	Tanggal	Jumlah (Set)	Nomor Seri (.....s/d.....)		Jumlah Set	Nomor Seri (.....s/d.....)	Jumlah (Set)	Nomor Seri (.....s/d.....)		
1	2	3	4	5	Baik 6	Batal 7	8	9	10	11
Jumlah										

Mengetahui :
 Kepala

.....
 Pejabat Pengelola

NIP. _____

NIP. _____

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

BUPATI TRENGGALEK, 

 MULYADI WR

Model. JT-06.

LAMPIRAN XII
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
 PENEBAANGAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

LAPORAN PENERIMAAN, PENERBITAN DAN PERSEDIAAN
 BLANKO SURAT KETERANGAN SAHNYA KAYU BULAT KAYU RAKYAT (SKSKB-KR)

Bulan :

Propinsi : Jawa Timur
 Kabupaten : Trenggalek

No	Penerimaan		Nama Penerbit	Penerbitan		Persediaan		Ket.		
	Tanggal	Jumlah (Set)		Nomor Seri (.....s/d.....)	Jumlah Set Baik	Jumlah Set Batal	Nomor Seri (.....s/d.....)		Jumlah (Set)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah										

Mengetahui :
 Kepala

.....
 Pejabat Pengelola

NIP. _____

NIP. _____

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

[Signature]
 BUPATI TRENGGALEK, *[Signature]*

[Signature]
 MULYADI WR

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
 PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT
 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
 KECAMATAN.....KEPALA DESA.....



Jl.

..... 201..

Nomor :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Permohonan Blanko Dokumen
SKAU

Kepada :
 Yth.Sdr. Kepala Dinas
 (Pejabat Pengelola Blanko SKAU)
 Di
TRENGGALEK

Bersama ini kami mohon kepada Bapak untuk dapat mendistribusikan blanko dokumen SKAU untuk keperluan penerbitan dokumen diwilayah Desa dalam bulan.....sebanyak.....(.....) set dengan penjelasan sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Jumlah persediaan sebelum permohonan	Set	
2.	Jumlah telah digunakan s/d tanggal.....	Set	
3.	Sisa blanko	Set	
<u>Pertimbangan Pengelola :</u>			
<u>Pertimbangan Kepala Seksi Peredaran Hasil Hutan :</u>			

Sebagai pertimbangan bersama ini kami lampirkan rincian penerimaan, penggunaan dan persediaan blanko dokumen SKAU berupa Laporan/Register :

- 3) Penerimaan, Penggunaan dan Persediaan Blanko Dokumen SKAU bulan
 - 4) Dokumen SKAU lembar ke 2 sebanyak(.....) lembar
- Atas perhatian dan perkenan Bapak kami sampaikan terima kasih.

Kepala Desa

.....
 Nip.

BUPATI TRENGGALEK,

[Signature]
 EMULYADI WR

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	<i>[Signature]</i>
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	<i>[Signature]</i>

-18- LAMPIRAN XIV
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
 PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT
 REGISTER PENERIMAAN, PENYERAHAN DAN PERSEDIAAN BLANKO
 SURAT KETERANGAN ASAL USUL (SKAU)

Bulan :

Propinsi : Jawa Timur
 Kabupaten : Trenggalek
 Desa / Kelurahan :

No	Penerimaan			Penyerahan			Persediaan			Ket.
	Tanggal	Jumlah (Set)	Nomor Seri (.....s/d.....)	Tanggal	Jumlah (Set)	Nomor Seri (.....s/d.....)	Tanggal	Jumlah (Set)	Nomor Seri (.....s/d.....)	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Jumlah										

Catatan : > Blanko Cacat Cetak (rusak) : Set
 > Didistribusikan : Set

Ditutup tanggal,
 Pejabat Penerbit SKAU

_____ Kades/Lurah

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.SI
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

BUPATI TRENGGALEK, 

 E. MULYADI WR

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 48 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

..... 201...

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Blanko Dokumen
SKSKB-KR

Kepada :
Yth.Sdr. Kepala Dinas.....
(Pejabat Pengelola Blanko SKSKB-KR)
Di
.....

Bersama ini kami mohon kepada Bapak untuk dapat mendistribusikan blanko dokumen SKSKB-KR untuk keperluan penerbitan dokumen dalam bulan sebanyak (.....) set dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Jumlah persediaan sebelum permohonan	Set	
2.	Jumlah telah digunakan s/d tgl	Set	
3.	Sisa blanko	Set	
<u>Pertimbangan Pengelola :</u>			
<u>Pertimbangan Kepala Dinas :</u>			

Sebagai pertimbangan bersama ini kami lampirkan rincian penerimaan, penggunaan dan persediaan blanko dokumen SKSKB-KR berupa Laporan/Register :

- 1) Penerimaan, Penggunaan dan Persediaan Blanko Dokumen SKSKB-KR bulan
 - 2) Penerbitan Dokumen SKSKB-KR periode bulan.....
- Atas perhatian dan perkenan Bapak kami sampaikan terima kasih.

Pejabat Penerbit SKSKB-KR
.....

.....

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	<i>[Signature]</i>
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	<i>[Signature]</i>

BUPATI TRENGGALEK,
[Signature]
MULYADI WR

LAMPIRAN XVI
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
 PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU

REGISTER PENERIMAAN, PENYERAHAN DAN PERSEDIAAN
 BLANKO SURAT KETERANGAN SAH KAYU BULAT KAYU RAKYAT (SKSKB-KR)

Bulan,

Propinsi : Jawa Timur
 Kabupaten : Trenggalek

No	Penerimaan			Nama Pemohon	Penyerahan			Persediaan			Ket.
	Tanggal	Jumlah (Set)	Nomor Seri (.....s/d		Tanggal	Jumlah (Set)	Nomor Seri (.....s/d	Tanggal	Jumlah (Set)	Nomor Seri (.....s/d	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jumlah											

Catatan : > Blanko Cacat Cetak (rusak) : Set
 > Didistribusikan :Set
 Mengetahui :
 Kepala

Ditutup tanggal,
 Pejabat Penerbit SKSKB-KR

NIP. _____

No.Reg. _____

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

BUPATI TRENGGALEK,



MULYADI WR

Model. JT-02.a

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 48 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

PEMERINTAH PROPINSI JAWA TIMUR
DINAS KEHUTANAN
Jl. Bandara Juanda Telp. 8666549, Fax. 8667858
E-mail : dinas-kehutanan@jatim.go.id
SURABAYA 61253

No. Seri :
Kab./Kota :

SURAT KETERANGAN ASAL USUL (SKAU)
(KHUSUS UNTUK PENGANGKUTAN HASIL HUTAN KAYU YANG BERASAL DARI
HUTAN HAK/RAKYAT)

Berlaku selama hari, dari tanggal ;s/d

Desa / Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :

ASAL KAYU

TUJUAN PENGANGKUTAN

Bukti Kepemilikan :
Nomor :
Nama Pemilik :
Alamat Pemilik :

Nama Penerima :
Alamat Penerima :

Tempat Muat :

Jenis Alat Angkut :

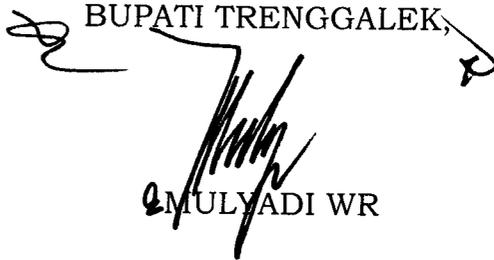
No	Jenis Kayu	Jumlah Batang	Volume (M ³ / SM)	Keterangan
1	2	3	4	5
JUMLAH				

- Catatan : - Kolom 3 diisi khusus untuk kayu bulat/kayu olahan masyarakat.
- Kolom 4 diisi sesuai dengan satuan ukuran yang digunakan (meter kubik atau stapel meter)
- Bukti kepemilikan diisi : SHM/Girik/Leter C/HGU/Hak Pakai/Surat Ijin Tebang (SIT)/SKAU Asal.
- Dalam hal SKAU digunakan untuk pengangkutan lanjutan, maka Bukti Kepemilikan diisi No.Seri SKAU.

.....
Penerbit

Kepala Desa / Lurah

BUPATI TRENGGALEK,


MULYADI WR

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

LAMPIRAN XVIII
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN PENEBAANGAN
 DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

KEMENTERIAN KEHUTANAN
 FAKTUR ANGKUTAN KAYU OLAHAN (FA-KO)
 (Merupakan surat keterangan sahnya hasil hutan)

Nomor seri : UD/CV. XX 00000

Propinsi :
 Kabupaten :

Masa berlaku : (.....) hari
 Dari tanggal.....s/d.....

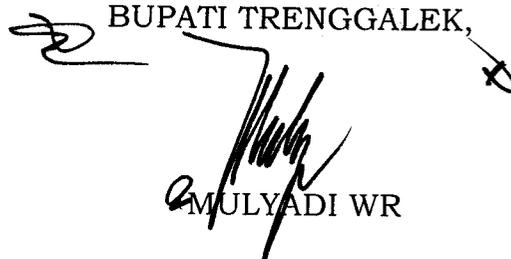
PENGIRIM		PENGANGKUTAN				
Nama	Kepanjangan UD/CV XX	Melalui	Darat	Sungai	Laut	Udara
Alamat	Alamat Lengkap UD/CV XX	Menggunakan				
Nomor telepon		Identitas				
PENERIMA		Alamat				
		Tempat muat				
N a m a		TUJUAN PENGANGKUTAN				
Alamat dan		Alamat Lokasi				
Nomor elepon		Bongkar				
		Transit				

Jenis Sortimen :

REKAPITULASI KAYU OLAHAN YANG DIANGKUT					
No.	KELOMPOK DIMENSI SORTIMEN	JUMLAH (Btg/Keping/Bundel)	VOLUME		ASAL KAYU
			Meter Kubik (M3)		
JUMLAH	DENGAN ANGKA				
	DENGAN HURUF				

Hasil hutan yang diangkut sesuai kolom-kolom tersebut di atas, merupakan rekapitulasi dari Daftar Kayu Olahan (DKO)
 Nomor : Tanggal.....sebagaimana terlampir.

PENERBIT		PENERIMA	
1.Nama	:	1.Nama	:
2.No. Register	:	2.Jabatan	:
3.Tgl. Penerbitan	:	3.Tgl. Penerimaan	:
4.Lokasi Penerbitan	:	4.Lokasi Penerimaan	:
Tanda Tangan		Tanda Tangan	

BUPATI TRENGGALEK,

 MULYADI WR

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

-23- LAMPIRAN XIX
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN PENEBAANGAN
 DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

DAFTAR PENGUKURAN KAYU OLAHAN
 (DPKO)

Bulan : 20.....

Nama Perusahaan IJIPHHK/IPKL/IPKT *) :
 Alamat Perusahaan :
 :
 :

Nomor Telepon

No.	Jenis Kayu Olahan	Nomor *) Bdl/Krat/Ikat	Kelompok Ukuran (P X L X T)	Jumlah Keping *) Per Bdl/Krat/Ikat	Volume (m3)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
J U M L A H						

*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui : 20
 Petugas Perusahaan

(.....)
 Mgt. Industri

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

~~BUPATI TRENGGALEK,~~

 MULYADI WR

Model DKB. 201d

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 48 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
PENEBAANGAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

Nama Perusahaan/ Perorangan *)

Alamat

Nomor Telepon

DAFTAR KAYU OLAHAN
(DKO)

Nomor :

Propinsi :

Kabupaten/ Kota :

No.	Jenis Kayu Olahan	Ukuran (P X L X T)	Jumlah Kpg/ Bd/ikat	Volume (m3)	Keterangan
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Catatan :

*) Coret yang tidak perlu

- Untuk pengangkutan lanjutan, Kolom Keterangan diisi No. Seri F.AKO sebelumnya

DKO ini merupakan lampiran FA-KO Nomor.....tanggal.....

.....20...
Penerbit FA-KO
CV/UD.....

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.SI
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

No. Reg.....

BUPATI TRENGGALEK,

EMULYADI WR

Model DKA. 104e

LAMPIRAN XXI
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
 PENEBAANGAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

REGISTER PENERIMAAN, PENYERAHAN DAN PERSEDIAAN BLANKO
 SURAT KETERANGAN ASAL USUL (SKAU)

Bulan :

Dinas Kabupaten / Kota :

No	Penerimaan		Penyerahan			Persediaan			Ket.		
	Tanggal	Jumlah (Set)	Nomor Seri (.....s/d.....)	Nama Pemohon	Tanggal	Jumlah (Set)	Nomor Seri (.....s/d.....)	Tanggal		Jumlah (Set)	Nomor Seri (.....s/d.....)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jumlah											

Catatan : > Blanko Cacat Cetak (rusak) : Set
 > Didistribusikan : Set

Mengetahui :
 Kepala

Ditutup tanggal,
 Pejabat Pengelola

NIP. _____

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.SI
KEPALA DINAS PERTAHANBUN	Ir. JOKO SURONO

BUPATI TRENGGALEK, 

 MULYADI WR

LAMPIRAN XII
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG

PEDOMAN TEKNIK PENGENDALIAN
 PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

REGISTER PENERIMAAN, PENYERAHAN DAN PERSEDIAAN
 BLANKO SURAT KETERANGAN SAH KAYU BULAT KAYU RAKYAT (SKSKB-KR)

Bulan ,

Propinsi : Jawa Timur
 Kabupaten : Trenggalek

No	Penerimaan			Nama Pemohon	Penyerahan			Persediaan			Ket.
	Tanggal	Jumlah (Set)	Nomor Seri (.....s/d		Tanggal	Jumlah (Set)	Nomor Seri (.....s/d	Tanggal	Jumlah (Set)	Nomor Seri (.....s/d	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jumlah											

Catatan : > Blanko Cacat Cetak (rusak) : Set
 > Didistribusikan : Set
 Mengetahui :
 Kepala

Ditutup tanggal ,
 Pejabat Pengelola

NIP. _____

NIP. _____

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

BUPATI TRENGGALEK,

[Signature]
 MULYADI WR

Model. JT-05.a

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 48 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
Jl. Jenderal Basuki Rahmat No. 13 Tlp. (0355) 791065
T R E N G G A L E K

BERITA ACARA SERAH TERIMA BLANKO
SURAT KETERANGAN ASAL USUL (SKAU)

Pada hari ini..... Tanggal..... Bulan..... Tahun.....
Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Nip :
Jabatan :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Nip :
Jabatan :

Yang selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut :

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan blanko SKAU kepada PIHAK KEDUA sebanyak :.....
(.....) set. Dengan Nomor Seris/d.....dan
PIHAK KEDUA telah menerima blanko SKAU tersebut dalam jumlah yang cukup dan dalam keadaan lengkap dan baik.
Demikian Berita Acara Serah Terima blanko SKAU ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima :
PIHAK KEDUA,

.....
Yang menyerahkan :
PIHAK PERTAMA,

Mengetahui / Menyetujui :
.....

NIP.

BUPATI TRENGGALEK,

MULYADI WR

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	<i>AS</i>
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	<i>JS</i>

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 48 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
Jl. Jenderal Basuki Rahmat No. 13 Tlp. (0355) 791065
T R E N G G A L E K

BERITA ACARA SERAH TERIMA BLANKO
SURAT KETERANGAN SAH KAYU BULAT KAYU RAKYAT (SKSKB-KR)

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....
Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- Nip :
- Jabatan :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- 2. Nama :
- Nip :
- Jabatan :

Yang selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut :
PIHAK PERTAMA telah menyerahkan blanko SKSKB-KR kepada PIHAK KEDUA sebanyak :.....
(.....) set. Dengan Nomor Seris/d.....dan
PIHAK KEDUA telah menerima blanko SKSKB-KR tersebut dalam jumlah yang cukup dan dalam keadaan lengkap dan baik.
Demikian Berita Acara Serah Terima blanko SKSKB-KR ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima :
PIHAK KEDUA,

.....
Yang menyerahkan :
PIHAK PERTAMA,

Mengetahui / Menyetujui :

.....
NIP.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	<i>AK</i>
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	<i>JK</i>

BUPATI TRENGGALEK,
[Signature]
E M JULYADI WR

-29- LAMPIRAN XXV
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
 PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

REGISTER PENERBITAN
 DOKUMEN SURAT KETERANGAN ASAL USUL (SKAU)

Bulan,

Propinsi : Jawa Timur
 Kabupaten : Trenggalek
 Desa / Kelurahan :

No	Nama dan Alamat Pengguna Dokumen	Alamat Tempat Muat	Jenis Alat Angkut	Nomor Seri	Tanggal Penerbitan	Jenis Hasil Hutan	Jumlah / Volume		Nama dan Alamat Penerima	Kct.
							Btg/Kpg	M ³ SM/Ton		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah										

Ditutup tanggal :

Pejabat Penerbit SKAU

Kades/Lurah

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

BUPATI TRENGGALEK

EMULYADI WR

Model. JT-03.

-30- LAMPIRAN XXVI
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN PENEBAANGAN
 DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

REGISTER PENERIMAAN, PENYERAHAN DAN PERSEDIAAN BLANKO
 SURAT KETERANGAN ASAL USUL (SKAU)

Bulan :

Insransi : Dinas Kehutanan Propinsi Jawa Timur

No	Penerimaan			Kab / Kota	Penyerahan			Persediaan			Ket.
	Tanggal	Jumlah (Set)	Nomor Seri (.....s/d.....)		Tanggal	Jumlah (set)	Nomor Seri (.....s/d.....)	Tanggal	Jumlah (set)	Nomor Seri (.....s/d.....)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Catatan : > Blanko Cacat Cetak (rusak) : Set
 > Didistribusikan : Set

Mengetahui :
 Kepala Bidang Pengelolaan Hasil hutan

Ditutup tanggal,
 Pejabat Pengelola

NIP. _____

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

BUPATI TRENGGALEK,

 MULYABI WR

Model. JT-09

-31- LAMPIRAN XXVII
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
 PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

REGISTER PENERBITAN DOKUMEN
 SURAT KETERANGAN SAH KAYU BULAT KAYU RAKYAT (SKSKB-KR)

Bulan,

Propinsi : Jawa Timur
 Kabupaten : Trenggalek

No	Nama dan Alamat Pengguna Dokumen	Alamat Tempat Muat	Jenis Alat Angkut	Nomor Seri	Tanggal Penerbitan	Jenis Hasil Hutan	Jumlah / Volume		Nama dan Alamat Penerima	Ket.
							Brg/Kpg	M ³ SM/Ton		
1			4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah										

Ditutup tanggal :

Mengetahui :
 Kepala

Pejabat Penerbit SKSKB-KR

NIP. _____

No.Reg. _____

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

BUPATI TRENGGALEK

(Signature)
MULYADI WR

Model. JT-03.a

-32-
LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 48 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

LAPORAN PRODUKSI HASIL HUTAN HAK

Bulan :

Propinsi : Jawa Timur
Kabupaten :
Desa /Kelurahan :

No	NAMA PEMILIK	VOLUME MENURUT JENIS KAYU						VOLUME JENIS HHBK (Ton)			KETERANGAN
		SENGON		KARET		KELAPA		
		M3	SM	M3	SM	M3	SM				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
JUMLAH											

.....
Kepala Desa/Lurah
.....

.....
NIP.
.....

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.SI	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	I. JOKO SURONO	

BUPATI TRENGGALEK

MULYADI WR

Model. JT-07.

-33- LAMPIRAN XXIX
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
 PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT
 LAPORAN PRODUKSI HASIL HUTAN HAK

Bulan

Propinsi : Jawa Timur
 Kabupaten :

No	Nama Kecamatan	Volume Menurut Jenis Hasil Hutan (M3/SM/Ton)							Keterangan
		3	4	5	6	7	8	9	
1	2								10
Jumlah									

.....
 Kepala Dinas Kabupaten/Kota

NIP. _____

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

~~BUPATI TRENGGALEK~~

Mulyadi WR

MULYADI WR

Model. JT-07.a

LAMPIRAN XXX
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
 PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

LAPORAN PEREDARAN HASIL HUTAN HAK

Bulan :

Propinsi : Jawa Timur
 Kabupaten/kota :

No	Kab./Kota Tujuan	Volume Menurut Jenis Hasil Hutan												Ket	
		Sengon (M3)		Karet (M3)		Kelapa (M3)		Jati (M3)		Mahoni (M3)		HHBK			
		KB	KO	KB	KO	KB	KO	KB	KO	KB	KO	KB	KO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Jumlah															

Kepala Dinas Kabupaten/Kota

NIP.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

BUPATI TRENGGALEK

 MULYADI WR

Model. JT-08.

-35- LAMPIRAN XXXI
 PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
 NOMOR 48 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
 PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT
 DAFTAR PENERBITAN FA-KB/FA-HHBK/FA-KO

Nama Perusahaan :
 UIIPHHK/IPHHK/ILS *) :
 Alamat Perusahaan :
 Nomor Telepon :
 Bulan : 20.....
 Propinsi :
 Kabupaten/Kota *) :
 Lokasi Penerbitan :

No.	Penerbitan FA-KB/FA-HHBK/FA-KO *)							Ket
	No. Seri	Tanggal	Jenis HH	Satuan **)		Tujuan Pengangkutan	Jenis Alat Angkut	
				Btg.	M3			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan :
 *) Coret yang tidak perlu
 **) Kolom 5 dan 6 disesuaikan dengan satuan hasil hutan yang diangkat

.....
 Pejabat Penerbit
 Reg. No.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.SI
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO

BUPATI TRENGGALEK,

 EMULYADI WR

LAMPIRAN XXXII
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 48 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
Jl. Jenderal Basuki Rahmat No. 13 Tlp. (0355) 791065
T R E N G G A L E K

BERITA ACARA PEMBATALAN
BLANKO DOKUMEN SURAT KETERANGAN ASAL USUL (SKAU)

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nip :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa blanko dokumen SKAU No. Seri :.....Sebagaimana
terlampir menyertai Berita Acara ini **Dibatalkan** dan dinyatakan tidak berlaku sebagai dokumen angkut hasil hutan
hak dengan alasan :

.....
.....
.....

Demikian Berita Acara Pembatalan blanko dokumen SKAU ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
KEPALA DINAS PERTANIAN
KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
KAB. TRENGGALEK

Pengelola Blanko/ P2SKAU

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	<i>[Signature]</i>
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	<i>[Signature]</i>

BUPATI TRENGGALEK,
[Signature]
& MULYADI WR

LAMPIRAN XXXIII
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 4⁸ TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
Jl. Jenderal Basuki Rahmat No. 13 Tlp. (0355) 791065
T R E N G G A L E K

BERITA ACARA PEMBATALAN
BLANKO DOKUMEN SURAT KETERANGAN SAH KAYU BULAT KAYU RAKYAT (SKSKB-KR)

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nip :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa blanko dokumen SKSKB-KR No. Seri :..... Sebagaimana terlampir menyertai Berita Acara ini **Dibatalkan** dan dinyatakan tidak berlaku sebagai dokumen angkut hasil hutan hak dengan alasan :

.....
.....
.....

Demikian Berita Acara Pembatalan blanko dokumen SKSKB-KR ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
KEPALA DINAS PERTANIAN
KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
KAB. TRENGGALEK

Pejabat Penerbit SKSKB-KR/
P2SKSKB-KR

=====

=====

BUPATI TRENGGALEK,

EMULYADI WR

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	

LAMPIRAN XXXIV
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 48 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGENDALIAN
PENEBAHAN DAN PEREDARAN KAYU RAKYAT

BERITA ACARA PEMBATALAN
BLANKO DOKUMEN FAKTUR ANGKUT KAYU OLAHAN (FAKO)

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Reg. Nomor :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa blanko dokumen FAKO No. Seri :..... Sebagaimana terlampir menyertai Berita Acara ini **Dibatalkan** dan dinyatakan tidak berlaku sebagai dokumen angkut hasil hutan hak dengan alasan :

.....
.....
.....

Demikian Berita Acara Pembatalan blanko dokumen FAKO ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
KEPALA DINAS PERTANIAN
KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
KAB. TRENGGALEK

Pejabat Penerbit FAKO

BUPATI TRENGGALEK,


MULYADI WR

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA DINAS PERTAHUTBUN	Ir. JOKO SURONO	