



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

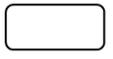
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN RUANG LAUT

LOKA PENGELOLAAN SUMBERDAYA PESISIR DAN LAUT SORONG

Nomor SOP	: SOP.012/LPSP.L.1/PRL/RL.530/VIII/2021
Tanggal Pembuatan	: 03 Oktober 2019
Tanggal Revisi	: 04 Agustus 2021
Tanggal Efektif	: 12 Agustus 2021
Disahkan oleh	:  Kepala Loka PSPL Sorong Santoso Budi Widiarto, S.Sos, MP NIP. 19741002 200604 1 001
Nama SOP	: Tata Cara Registrasi dan pendaftaran Pelaku Usaha Pemanfaat Jenis Ikan

Dasar Hukum 1 UU No. 31 tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan UU no 45 tahun 2009 2 PP No. 60 tahun 2007 tentang Konservasi Sumberdaya Ikan 3 Keppres No. 43 Tahun 1978 tentang <i>Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora</i> (CITES) 4 Permen KP No. 61 tahun 2018 tentang Tata cara Pemanfaatan Jenis Ikan 5 Permen KP No. 5 Tahun 2018 tentang larangan Pengeluaran ikan hiu Kobo (Carcharhinus longimanus) dan hiu Martil (Sphyrna spp). dari Wilayah NKRI 6 Permen KLHK No. 106 Tahun 2018 tentang Jenis Tumbuhan dan Satwa Yang Dilindungi 7 Permen KP No. 33/PERMEN-KP/2017 tentang Perubahan atas Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik Dilindungi 8 Kepmen KP No. 4 Tahun 2014 tentang Penetapan Status Perlindungan Penuh Pari Manta 9 Kepmen KP No.18 Tahun 2013 tentang Penetapan Status Perlindungan Penuh Ikan Hiu Paus 10 Perdirjen PRL No. 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut 11 Perdirjen PRL No. 13 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Perdagangan Jenis Hiu dan Pari 12 Kedirjen PRL No. 43 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Bidang Konservasi	Kualifikasi pelaksana 1 Telah mengikuti bimbingan teknis pengenalan Hiu dan Pari 2 Memahami aturan mengenai jenis ikan tidak dilindungi oleh Peraturan Perundangan, tidak termasuk dalam Daftar Appendik CITES, dan tidak Dilarang Keluar Wilayah Negara Republik Indonesia
Keterkaitan 1 SOP Tata Cara Registrasi dan pendaftaran Pelaku Usaha Pemanfaat Produk Hiu dan/AtauPari 2 SOP Tata Cara Registrasi dan pendaftaran Pelaku Usaha Pemanfaat Produk Hiu dan/atau Pari untuk Wilayah Tertentu 3 SOP Pemberian Surat Rekomendasi Peredaran Produk Komoditas Hiu dan/atau Pari Antar Pulau Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk Produk Sirip Utuh <200 kg 4 SOP Pemberian Surat Rekomendasi Peredaran Produk Komoditas Hiu dan/atau Pari Antar Pulau Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk Produk Sirip Utuh ≤200 kg 5 SOP Pemberian Surat Rekomendasi Peredaran Produk Komoditas Hiu dan/atau Pari Antar Pulau Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk Produk Olahan 6 SOP Pemberian Surat Rekomendasi Peredaran Produk Komoditas Hiu dan/atau Pari Antar Pulau Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk Produk Utuh dan Tanpa Kepala 7 SOP Pemberian Surat Rekomendasi Peredaran Produk Komoditas Hiu dan/atau Pari Antar Pulau Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk Asisten Verifikasi 8 SOP Pemberian Surat Rekomendasi Peredaran Produk Komoditas Hiu dan/atau Pari Antar Pulau Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 9 SOP Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Peredaran Produk Komoditas Hiu dan/atau Pari Antar Pulau Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia Untuk 10 SOP Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Peredaran Produk Komoditas Hiu dan/atau Pari Saat Kondisi Internet Mengalami Gangguan / Putus di Satker 11 SOP Pembatalan Surat Rekomendasi Peredaran Produk Komoditas Hiu dan/atau Pari antar Pulau Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia 12 SOP Perpanjangan Surat Rekomendasi Peredaran Produk Komoditas Hiu dan/atau Pari antar Pulau Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia 13 SOP Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Peredaran Produk Komoditas Hiu Dan/Atau Pari Antar Pulau Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia 14 SOP Tata Cara Pengambilan Gambar sample Hiu dan Pari 15 SOP Pelayanan Terpadu Loka Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Sorong	Peralatan/perengkapan 1 Laptop/komputer/PC 2 Alat Tulis Kantor 3 Printer 4 Dokumen Registrasi
Peringatan 1 Setiap melakukan permohonan pemeriksaan produk hiu dan/atau pari agar kartu registrasi/ Surat Keterangan Persetujuan Registrasi selalu di bawa 2 Apabila ada perubahan atau masa berlaku SIUP atau dokumen lainnya sudah kadaluarsa agar segera melapor ke petugas pelayanan Loka PSPL Sorong 3 Kartu regitrasu berlaku selama 1 tahun terhitung mulai bulan Januari - Desember 2019	Pencatatan dan pendataan 1 Berita Acara 2 Surat Pernyataan Registrasi 3 Kartu Registrasi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Pelaku Usaha	Kepala Loka PSPL Sorong	Subkoordinator PP	Petugas Pelayanan	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pelayanan menerima Surat <i>Permohonan Registrasi melalui Form Online</i>						1. Nomor Induk Berusaha 2. Foto/Scan Surat Izin usaha yang sudah berlaku efektif 3. Foto/Scan KTP 4. Foto/Scan NPWP 5. Foto/Scan Surat Keterangan Domisili Usaha 6. Pas Foto 2x3	5 menit	1. Nomor Induk Berusaha 2. Foto/Scan Surat Izin usaha yang sudah berlaku efektif 3. Foto/Scan KTP 4. Foto/Scan NPWP 5. Foto/Scan Surat Keterangan Domisili Usaha 6. Pas Foto 2x3	Pengajuan permohonan dilakukan pada Hari Kerja Senin - Jumat Pukul 08.00 – 16.00 WIT, Istirahat 12.00 - 12.30 Tidak melayani permohonan Syarat: Alamat yang tercantum dalam Surat Izin Berusaha/Lampiran Surat Izin Berusaha yang dimiliki Pelaku Usaha harus berada dalam Wilayah Kerja Loka PSPL Sorong Surat Izin Berusaha meliputi SIUP Perikanan/SIUP Perdagangan/IUMK/Surat Izin Usaha lain yang sesuai dengan kegiatan usaha
2	Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan dokumen registrasi dan membuat draft surat tugas						1. Nomor Induk Berusaha 2. Foto/Scan Surat Izin usaha yang sudah berlaku efektif 3. Foto/Scan KTP 4. Foto/Scan NPWP 5. Foto/Scan Surat Keterangan Domisili Usaha 6. Pas Foto 2x3	10 menit	1. Matriks kelengkapan dokumen registrasi 2. Draft surat tugas	1. Dokumen sesuai, proses dilanjutkan 2. Dokumen tidak sesuai, dokumen dikembalikan
3	Subkoordinator PP memberi paraf draft surat tugas						1. Matriks kelengkapan dokumen registrasi 2. Draft surat tugas	5 menit	1. Matriks kelengkapan dokumen registrasi 2. Draft surat tugas berparaf	Draft Surat Tugas bisa diparaf oleh pegawai yang ditunjuk yang ditetapkan melalui SK Kepala Loka jika Subkoordinator PP tidak berada di tempat
4	Kepala Loka PSPL Sorong menandatangani surat tugas						1. Matriks kelengkapan dokumen registrasi 2. Draft surat tugas berparaf	3 menit	Surat Tugas	Surat Tugas dapat ditanda tangani oleh Plh apabila Kepala Loka PSPL sorong tidak ada ditempat
5	Petugas pelayanan menyerahkan kelengkapan dokumen registrasi, surat tugas dan kelengkapan pemeriksaan kepada petugas verifikasi						1. Dokumen registrasi 2. Surat Tugas kelengkapan pemeriksaan	5 menit	1. Dokumen registrasi 2. Surat Tugas kelengkapan pemeriksaan	Kelengkapan pemeriksaan : 1. Dokumen Registrasi 2. Form Berita Acara Pemeriksaan
6	Tim verifikasi melakukan verifikasi kesesuaian dokumen dan membuat berita acara verifikasi						1. Dokumen registrasi 2. Surat Tugas 3. kelengkapan pemeriksaan	5 jam	Berita Acara Pemeriksaan beserta lampirannya	Verifikasi Dokumen Registrasi dapat dilakukan secara online atau offline Verifikator melakukan 1. Mengecek kesesuaian dokumen registrasi 2. Melakukan pengambilan gambar / dokumentasi 3. Tandatangani Berita Acara Pemeriksaan Waktu efektif verifikasi dihitung mulai dari pengecekan berkas sampai Berita Acara ditanda tangani
7	Petugas Pelayanan menerima dokumen hasil pemeriksaan dan membuat, form rekomendasi, draft surat keterangan persetujuan registrasi / draft surat pembatalan registrasi						Berita Acara Pemeriksaan beserta lampirannya	10 menit	1. Form Cek List Kelengkapan 2. Draft Surat Persetujuan Registrasi	Form Cek List berisi informasi tentang kelengkapan dan kesesuaian dokumen registrasi setelah dilakukan verifikasi

8	Subkoordinator PP memeriksa Form Rekomendasi dan memberi paraf pada surat keterangan persetujuan registrasi						1. Form Cek List Kelengkapan 2. Draft Surat Persetujuan Registrasi	5 menit	1. Form Cek List Kelengkapan 2. Draft Surat Persetujuan Registrasi	Draft Surat Persetujuan Registrasi bisa diparaf oleh pegawai yang ditunjuk yang ditetapkan melalui SK Kepala Loka jika Subkoordinator PP tidak berada di tempat
9	KepalaLoka PSPL Sorong menandatangani Surat Persetujuan Registrasi						1. Form Cek List Kelengkapan 2. Draft Surat Persetujuan Registrasi	3 menit	Surat Persetujuan Registrasi	Surat Persetujuan Registrasi dapat ditanda tangani oleh Plh apabila Kepala Loka PSPL sorong tidak ada ditempat
10	Petugas Pelayanan mengisi Form Online Cetak Kartu Registrasi						Surat Persetujuan Registrasi	5 menit	E Registrasi	1. E Registrasi dikirimkan ke pelaku usaha melalui : a. Whatsapp atau, b. Email 2. Petugas pelayanan mengarsipkan semua berkas kelengkapan yang ada, seperti: a. Dokumen kelengkapan registrasi b. Surat Tugas c. Hasil Berita Acara Pemeriksaan d. Surat Persetujuan Registrasi
11	Pelaku usaha menerima informasi Surat Persetujuan Registrasi / Surat Pembatalan Registrasi kepada pelaku usaha									
	Total Waktu (max)							6 jam 1 menit		