

 <p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Nomor SOP : SOP.001/LPSPL.1/PRL/OT.510/IV/2022 Tanggal Pembuatan : 08 April 2022 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Kepala Loka PSPL Sorong</p>
<p>DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN RUANG LAUT</p>	 <p>Santoso Sidi Widarto, S.Sos, MP NIP. 19740022006041001</p>
<p>LOKA PENGELOLAAN SUMBERDAYA PESISIR DAN LAUT SORONG</p>	<p>Nama SOP : SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI/SURAT ANGKUT JENIS IKAN DALAM NEGERI SECARA MANUAL</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 27 Tahun 2007 jo Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil UU Nomor 45 Tahun 2009 jo UU Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan PP Nomor 60 Tahun 2007 Tentang Konservasi Sumberdaya Ikan PP Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik PP Nomor 85 Tahun 2021 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan Kappres No. 43 Tahun 1978 tentang <i>Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES)</i> Permen KP No. 61 tahun 2018 tentang Tata cara Pemanfaatan Jenis Ikan Permen KP Nomor 33 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Permen KP Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik Dilingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Permen KP Nomor 61 Tahun 2018 Tentang Pemanfaatan Jenis Ikan yang Dilindungi dan/atau Jenis Ikan yang Tercantum dalam Appendiks CITES Permen KP Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Jenis Ikan Y-yang Dilindungi Perdirjen PRL No. 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Perdirjen PRL No. 13 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Perdagangan Jenis Hiu dan Pari Kedirjen PRL No. 43 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Bidang Konservasi 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Telah mengikuti bimbingan teknis pengenalan Hiu dan Pari Memahami aturan mengenai jenis ikan tidak dilindungi oleh Peraturan Perundangan, tidak termasuk dalam Daftar Appendiks CITES, dan tidak Dilarang Keluar Wilayah Negara Republik Indonesia
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP.001/LPSPL.1/PRL/RL.530/V/2021 tentang Tata Cara Registrasi dan Pendaftaran Pelaku Usaha Jenis Ikan SOP.008/LPSPL.1/PRL/RL.530/V/2021 Standar Operasional Prosedur (SOP) Verifikasi Lapangan Online Permohonan Surat Izin Pemanfaatan Jenis Ikan (S/IPJI) SOP Nomor 12/DJPRL.5/OT.310/IX/2021 tentang Penerbitan Rekomendasi Untuk Jenis Ikan Look Alikes Species SOP Nomor 10/DJPLR.5/OT.310/IX/2021 tentang Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI-DN) Perubahan SOP Nomor 08/DJPRL.5/OT.310/VIII/2021 tentang Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI DN) Untuk Barang Bawaan SOP Nomor 05/DJPRL.5/OT.310/VII/2020 tentang Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan Dalam Negeri (SAJI DN) SOP Nomor 09/DJPRL.5/OT.310/VIII/2021 tentang Validasi Mutasi Stok Jenis Ikan dilindungi dan/atau Appendiks CITES SOP. /LPSPL.1/PRL/RL.530/IV/2022 tentang Verifikasi Lapang Permohonan Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan (SAJI) dan Surat Rekomendasi. 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Laptop/komputer/PC Alat Tulis Kantor Printer
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Prosedur ini digunakan untuk penerbitan SAJI dan Rekomendasi jika Penerbitan tidak dapat dilakukan melalui aplikasi e-SAJI Prosedur penerbitan secara manual (tidak melalui aplikasi e-SAJI) diterapkan jika Aplikasi e-SAJI mengalami gangguan atau aplikasi tidak dapat diakses karena kendala jaringan Data Surat Rekomendasi dan SAJI yang telah diterbitkan secara manual diinput pada aplikasi e-SAJI jika aplikasi telah dapat diunakan/dapat diakses kembali 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Surat Rekomendasi/SAJI Lampiran Permohonan Surat Rekomendasi/SAJI BAP Hasil Verifikasi Produk dan Lampirannya

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SURAT REKOMENDASI/SURAT ANGKUT
JENIS IKAN DALAM NEGERI SECARA MANUAL**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan	
		Pemohon	Kepala Loka PSPL Sorong	Koord. Subsi PP	Petugas Pelayanan	Bendahara Penerimaan UPT	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan permohonan verifikasi lapang								1. Surat permohonan verifikasi lapang 2. SK Kuota (untuk produk Appendiks CITES/dilindungi) 3. Data Stok Gudang / stock opname (untuk produk non appendiks) 4. Bukti perolehan produk/dokumen asal usul jenis ikan (untuk barang bawaan) 5. Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Bahan Baku (untuk produk hisit)	10 menit	1. Berkas surat permohonan verifikasi lapang dan lampirannya 2. Draft Surat Tugas	1. Berkas permohonan dapat dikirimkan melalui: a. WhatsApp Pelayanan b. E-mail Pelayanan c. Kantor Loka PSPL Sorong/Satker 2. Berkas permohonan lengkap, petugas pelayanan menyusun draft Surat Tugas 3. Berkas permohonan tidak lengkap/tidak sesuai, petugas pelayanan memberikan notifikasi kepada pemohon untuk melengkapi/melakukan penyesuaian permohonan
2	Sub Koordinator PP melakukan verifikasi draft Surat Tugas								1. Draft Surat Tugas 2. Berkas permohonan verifikasi lapang dan lampirannya	5 menit	1. Draft surat tugas yang sudah diparaf	
3	Kepala Loka PSPL Sorong mendandatangani Surat Tugas								1. Draft Surat Tugas yang sudah diparaf 2. Berkas permohonan verifikasi lapang dan lampirannya	5 menit	1. Surat Tugas	1. Jika Kepala Loka PSPL Sorong tidak berada di tempat, Surat Tugas dapat ditandatangani oleh Plh
4	Petugas pelayanan menyiapkan dan menyerahkan berkas surat tugas, surat permohonan, dan kelengkapan pemeriksaan kepada tim verifikasi								1. Surat permohonan 2. Surat Tugas 3. Kelengkapan pemeriksaan	10 menit	1. Surat permohonan 2. Surat Tugas 3. Kelengkapan pemeriksaan	Kelengkapan pemeriksaan: 1. Form Berita Acara Pemeriksaan 2. Form pengukuran sampling 3. Segel (untuk produk sirip hiu dan/atau pari) 4. SPTJM (khusus untuk produk olahan hiu pari selain sirip, teripang, pemeriksaan online, serta produk lain yang membutuhkan keterangan SPTJM) 5. Pakaian seragam khusus, identitas, dan peralatan petugas verifikasi
5	Verifikator menerima Surat Tugas dan melakukan verifikasi lapang								1. Surat Tugas 2. Form, Alat, dan bahan verifikasi lapang	7 – 21 jam	1. Berita Acara Pemeriksaan dan lampirannya	Verifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan verifikasi pada SOP Verifikasi Lapang nomor 001/LPSPL.1/PRL/OT.310/IV/2022

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan	
		Pemohon	Kepala Loka PSPL Sorong	Koord. Subsidi PP	Petugas Pelayanan	Bendahara Penerimaan UPT	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Petugas pelayanan menerima hasil Berita Acara Pemeriksaan Lapang dan kelengkapannya, membuat perhitungan PNBP, serta meneruskan perhitungan ke Bendahara Penerimaan untuk menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) PNBP							1. Berita Acara Pemeriksaan dan lampirannya	10 menit	1. Berita Acara Pemeriksaan dan lampirannya 2. Lampiran Perhitungan PNBP	
7	Bendahara penerimaan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) PNBP dan menyerahkannya ke Petugas Pelayanan							1. Berita Acara Pemeriksaan dan Lampirannya 2. Lampiran Perhitungan PNBP	10 menit	1. SPP PNBP	
8	Petugas Pelayanan menerima SPP PNBP dan meneruskan ke pemohon							1. SPP PNBP	10 menit	1. SPP PNBP	
9	Pemohon menerima SPP PNBP, melakukan pembayaran, dan menyerahkan bukti pembayaran PNBP kepada Petugas Pelayanan							1. SPP PNBP	1 – 49 jam	1. Bukti Pembayaran PNBP	Masa berlaku kode billing SPP PNBP adalah hingga 7 hari
10	Petugas pelayanan menerima bukti pembayaran dan meneruskan ke Bendahara Penerimaan untuk divalidasi							1. Bukti pembayaran PNBP	10 menit	1. Bukti Pembayaran PNBP	
11	Bendahara penerimaan melakukan validasi pembayaran PNBP dan menyerahkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) PNBP kepada petugas pelayanan							1. Bukti Pembayaran PNBP	10 menit	1. Bukti Penerimaan Negara (BPN) PNBP	BPN dicetak melalui aplikasi Simponi (simponi.kemenkeu.go.id)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan	
		Pemohon	Kepala Loka PSPL Sorong	Koord. Subsidi PP	Petugas Pelayanan	Bendahara Penerimaan UPT	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Petugas pelayanan menerima BPN dan membuat draft SAJI-DN/SR							1. Berita Acara Pemeriksaan dan lampirannya 2. Lampiran Perhitungan PNPB 3. Bukti Pembayaran dan Bukti Penerimaan Negara (BPN) PNPB	15 menit	1. Draft SR/SAJI-DN 2. Lampiran Perhitungan PNPB 3. Bukti Pembayaran dan BPN PNPB	
13	Sub Koordinator PP melakukan verifikasi draft SR/SAJI-DN							1. Draft SR/SAJI-DN 2. Lampiran Perhitungan PNPB 3. Bukti Pembayaran dan BPN PNPB	10 menit	1. Draft SR/SAJI-DN yang sudah diparaf	
14	Kepala Loka PSPL Sorong menandatangani SR/SAJI-DN							1. Draft SR/SAJI-DN yang sudah diparaf 2. Berkas permohonan 3. Berita Acara Pemeriksaan dan lampirannya 4. BPN PNPB 5. Bukti Pembayaran PNPB 6. Lampiran Perhitungan PNPB	5 menit	1. Dokumen SR/SAJI-DN	
15	Petugas pelayanan menyerahkan SR/SAJI-DN ke pemohon							1. Dokumen SR/SAJI-DN			Petugas Pelayanan mengarsipkan semua berkas kelengkapan SR/SAJI-DN dan menginput data SR/SAJI-DN yang telah diterbitkan secara manual apabila aplikasi e-SAJI sudah dapat digunakan kembali.
TOTAL WAKTU (MAX)									71 jam 50 menit		