



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN DAYA SAING PRODUK**  
**KELAUTAN DAN PERIKANAN**

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NO.16 GEDUNG MINA BAHARI III LANTAI 14 JAKARTA 10110  
KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 35100132 FAKSIMILE (021) 3500132, 3520844

---

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENGUATAN DAYA SAING  
PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN  
NOMOR 90 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN DAYA  
SAING PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENGUATAN DAYA SAING  
PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha, perlu meninjau kembali Keputusan Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan Nomor 57/KEP-DJPDSPKP/2019 tentang Standar Pelayanan Lingkup Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);

2. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1137) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33/PERMEN-KP/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 599);
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 17/PERMEN-KP/2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 598);
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19/PERMEN-KP/2019 tentang Tata Cara Pemberian Surat Persetujuan Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia Tuna Dalam Kemasan Kaleng dan Tanda Standar Nasional Indonesia Sarden dan Makerel Dalam Kemasan Kaleng Secara Wajib (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 600);
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);

7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rekomendasi Pemasukan Hasil Perikanan dan Ikan Hidup Selain Sebagai Bahan Baku dan Bahan Penolong Industri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 19);
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Usaha Pengolahan Ikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 59);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENGUATAN DAYA SAING PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG STANDAR PELAYANAN LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN DAYA SAING PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN.
- KESATU : Menetapkan standar pelayanan lingkup Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : standar pelayanan lingkup Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai pedoman bagi satuan kerja lingkup Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, dalam melaksanakan pelayanan publik.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan Nomor 57/KEP-DJPDSPKP/2019 tentang Standar Pelayanan Lingkup Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 24 Juni 2021

DIREKTUR JENDERAL PENGUATAN DAYA  
SAING PRODUK KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

ttd

ARTATI WIDIARTI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal,



Berthy A. Subki

Lampiran : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PENGUATAN DAYA SAING PRODUK  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
NOMOR 90 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN LINGKUP  
DIREKTORAT JENDERAL  
PENGUATAN DAYA SAING PRODUK  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah pada hakikatnya adalah pelayan bagi masyarakat. Layanan yang diberikan oleh pemerintah merupakan kegiatan membantu masyarakat (*stakeholder*) melalui pelayanan publik dan konsultasi terkait kepentingan *stakeholder* dan kepentingan umum (orang banyak). Pemerintah sebagai penyelenggara negara sekaligus dalam hal ini sebagai penyelenggara pelayanan publik, berupaya untuk terus membangun kepercayaan masyarakat melalui pelayanan yang diberikan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk atas peningkatan pelayanan publik serta terwujudnya tanggung jawab negara.

Penyelenggara pelayanan publik adalah institusi penyelenggara negara, korporasi, atau lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Untuk dapat melaksanakan pelayanan publik dengan baik dan sesuai dengan harapan *stakeholder* maka setiap jenis pelayanan publik memerlukan adanya standar pelayanan. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur.

Oleh karena itu, pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada *stakeholder* secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan publik. Penetapan Standar Pelayanan untuk setiap pelayanan publik yang diselenggarakan dimaksudkan sebagai upaya untuk memberikan kepastian pelayanan dan untuk meminimalisir terjadinya penyimpangan atau penurunan kinerja dalam penyelenggaraan pelayanan.

Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan (Direktorat Jenderal PDSPKP) sebagai unit kerja di Kementerian Kelautan dan Perikanan yang menyelenggarakan pelayanan publik, dalam penetapan Standar Pelayanannya didasarkan pada adanya perubahan dan penambahan dalam penyelenggaraan pelayanan publik lingkup Direktorat Jenderal PDSPKP sebagai hasil dari harmonisasi dengan program *Online Single Submission* (OSS) dan diterbitkannya Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 17/PERMEN-KP/2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19/PERMEN-KP/2019 tentang Tata Cara Pemberian Surat Persetujuan Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia Tuna Dalam Kemasan Kaleng dan Tanda Standar Nasional Indonesia Sarden dan Makarel Dalam Kemasan Kaleng Secara Wajib, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rekomendasi Pemasukan Hasil Perikanan dan Ikan Hidup Selain Sebagai Bahan Baku dan Bahan Penolong Industri, dan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Usaha Pengolahan Ikan.

## B. Ruang Lingkup

Adapun pelayanan publik yang ada di lingkungan Direktorat Jenderal PDSPKP meliputi:

1. penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) bidang Pengolahan Ikan;
2. penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan;
3. penerbitan Surat Persetujuan Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia Tuna Dalam Kemasan Kaleng dan Standar Nasional Indonesia Sarden dan Makarel Dalam Kemasan Kaleng;
4. penerbitan Sertifikat Kesesuaian Standar Nasional Indonesia Tuna Dalam Kemasan Kaleng dan Standar Nasional Indonesia Sarden dan Makarel Dalam Kemasan Kaleng; dan

5. penerbitan Rekomendasi Pemasukan Hasil Perikanan dan Ikan Hidup Selain Sebagai Bahan Baku dan Bahan Penolong Industri.

Standar Pelayanan pada setiap jenis pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal PDSPKP secara jelas memberikan hak dan kewajiban bagi seluruh pihak yang terkait dalam penyelenggaraannya. Dalam penyusunan setiap Standar Pelayanan, Direktorat Jenderal PDSPKP berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Proses perumusan Standar Pelayanan ini juga dilakukan dengan memperhatikan dasar hukum yang ada pada setiap jenis pelayanan publik.

Adanya Standar Pelayanan pada Direktorat Jenderal PDSPKP memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu dapat diukur dan diketahui masyarakat tanpa mengalami kebingungan serta menuntut pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraannya. Direktorat Jenderal PDSPKP sebagai penyelenggara pelayanan publik akan selalu melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dengan harapan masyarakat dapat merasakan pelayanan yang terbaik dan dapat merasakan manfaat atas pelayanan publik yang diberikan.

### C. Pengertian

1. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
3. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas Pelaku usaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS setelah Pelaku usaha melakukan pendaftaran.

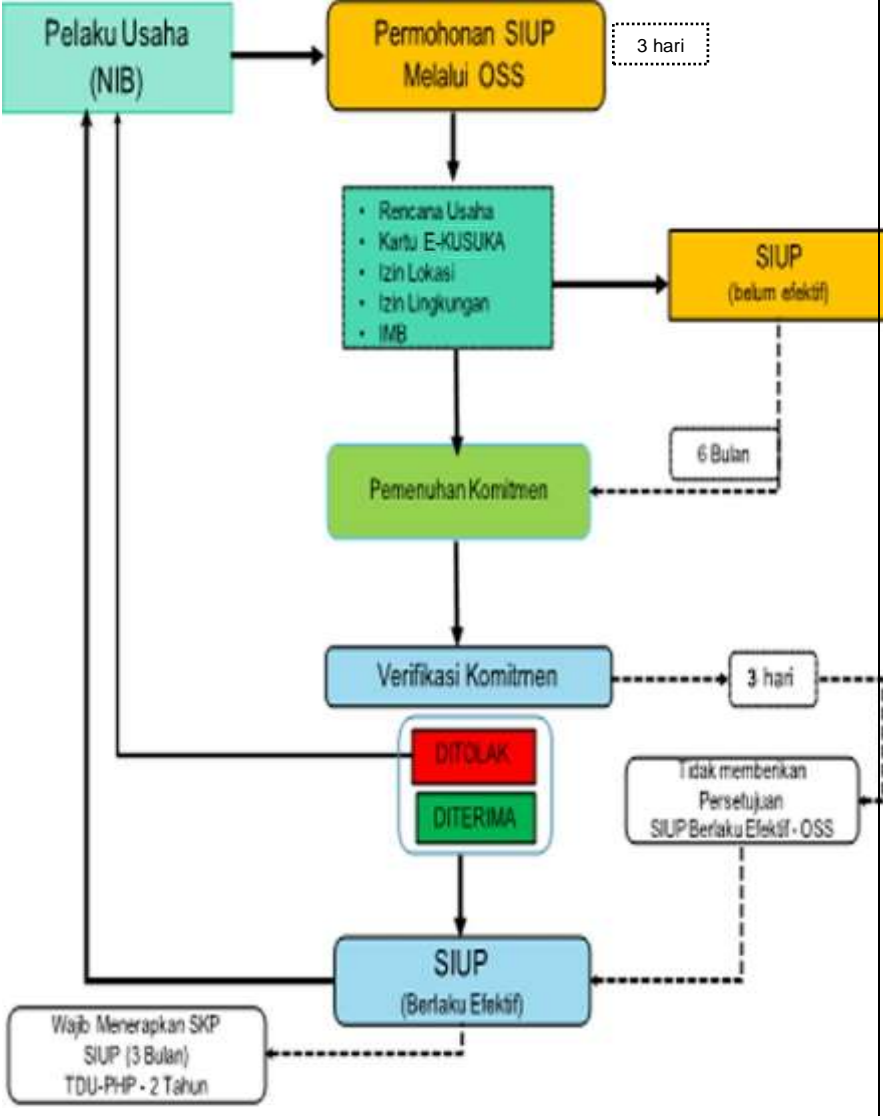
4. Surat Izin Usaha Perikanan Bidang Pengolahan Ikan yang selanjutnya disingkat SIUP Bidang Pengolahan Ikan adalah izin tertulis yang harus dimiliki setiap orang untuk melakukan usaha pengolahan ikan dengan menggunakan sarana produksi yang tercantum dalam izin tersebut.
5. Sertifikat Kelayakan Pengolahan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sertifikat yang diberikan kepada Pelaku usaha terhadap setiap unit pengolahan ikan yang telah menerapkan cara pengolahan ikan yang baik dan memenuhi persyaratan prosedur operasi standar sanitasi.
6. Standar Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SNI adalah standar yang ditetapkan oleh Badan Standardisasi Nasional dan berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Surat Persetujuan Penggunaan Tanda SNI yang selanjutnya disingkat SPPT SNI adalah tanda bukti pemberian persetujuan penggunaan Tanda SNI.
8. Sertifikat Kesesuaian adalah bukti kesesuaian yang diberikan kepada Pelaku usaha yang telah memenuhi Persyaratan SNI.
9. Rekomendasi Pemasukan Hasil Perikanan dan Ikan Hidup adalah keterangan tertulis yang diberikan kepada importir yang akan melakukan pemasukan Hasil Perikanan dan/atau Ikan Hidup selain sebagai bahan baku dan bahan penolong industri ke dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
10. Lembaga Sertifikasi Produk yang selanjutnya disebut LSPro adalah lembaga penilaian kesesuaian yang melaksanakan kegiatan sertifikasi produk terhadap persyaratan SNI.
11. Kartu Pelaku usaha Kelautan dan Perikanan, yang selanjutnya disebut Kartu KUSUKA adalah identitas tunggal pelaku usaha kelautan dan perikanan.
12. E-KUSUKA adalah Kartu KUSUKA dalam bentuk elektronik.
13. Pelaku usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
14. Hari adalah hari kerja sesuai yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perikanan.
16. Direktur Jenderal adalah direktur jenderal yang mempunyai tugas teknis di bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan.



BAB II  
JENIS STANDAR PELAYANAN

A. PENERBITAN SURAT IZIN USAHA PERIKANAN BIDANG PENGOLAHAN IKAN

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1224); dan</p> <p>b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Usaha Pengolahan Ikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 59).</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Izin lokasi;</p> <p>b. Izin lingkungan;</p> <p>c. Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>d. E-Kusuka; dan</p> <p>e. Rencana Usaha Pengolahan Ikan (jenis usaha, sumber dan nilai investasi, jenis dan asal bahan baku, sarana produksi yang digunakan, tata letak dan gambaran proses produksi, dan wilayah pemasaran).</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	

No	Komponen	Keterangan
		 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha mengajukan permohonan SIUP Bidang Pengolahan Ikan melalui sistem OSS dengan menyampaikan komitmen berupa izin lingkungan, izin lokasi, Izin Mendirikan Bangunan, rencana usaha, dan E-KUSUKA;</li> <li>2. berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 SIUP bidang Pengolahan Ikan akan terbit, namun SIUP bidang Pengolahan Ikan belum berlaku efektif sepanjang pelaku usaha belum memenuhi komitmen;</li> <li>3. Pelaku usaha harus memenuhi komitmen sebagaimana dimaksud pada angka 1 dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan;</li> </ol>

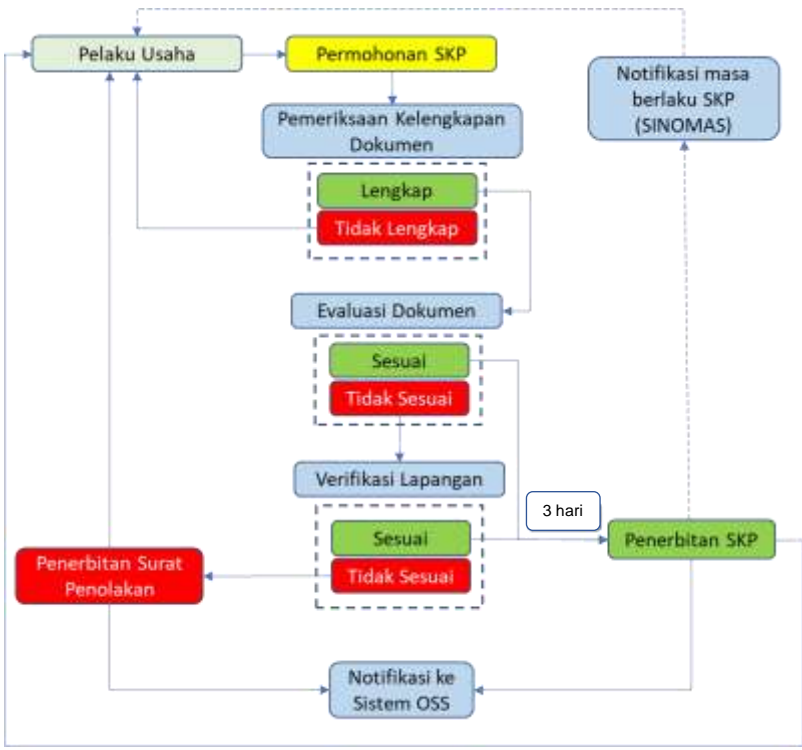
No	Komponen	Keterangan
		<p>4. apabila Pelaku usaha telah menyampaikan komitmen akan dilakukan evaluasi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari, yang hasilnya berupa persetujuan atau penolakan;</p> <p>5. apabila hasil evaluasi berupa persetujuan, maka SIUP Bidang Pengolahan Ikan dinyatakan berlaku efektif;</p> <p>6. apabila hasil evaluasi berupa penolakan, maka SIUP Bidang Pengolahan Ikan yang telah diterbitkan dinyatakan batal;</p> <p>7. apabila Pelaku usaha telah menyampaikan komitmen dan Direktur Jenderal tidak memberikan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari, SIUP Bidang Pengolahan Ikan yang diterbitkan berlaku efektif; dan</p> <p>8. persetujuan atau penolakan atas pemenuhan komitmen SIUP Bidang Pengolahan Ikan dinotifikasi ke dalam sistem OSS</p>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) Hari sejak pelaku usaha memenuhi komitmen.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya.
6.	Produk Pelayanan	SIUP Bidang Pengolahan Ikan.
7.	Penanganan Pengaduan, Masukan, dan Saran	<p>a. Pengaduan secara langsung disampaikan kepada Menteri, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala UPT, Tim Penanganan Pengaduan, dan/atau Admin Koordinator, Admin Penghubung, dan/atau Petugas Pelayanan di Loker 8 PTSP Kementerian Kelautan dan Perikanan; atau</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui:</p> <p>1) <i>website</i> pengaduan yaitu <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> dan/atau <a href="http://www.whistleblower.kkp.go.id">www.whistleblower.kkp.go.id</a>;</p>

No	Komponen	Keterangan
		<p>2) kotak pengaduan di Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Kementerian;</p> <p>3) pesan singkat secara elektronik nomor 1708, dengan format: KKP (spasi) isi aduan, kirim ke 1708;</p> <p>4) surat elektronik dengan alamat pengaduan@kkp.go.id dan nonelektronik ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan Pengaduan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan alamat Gedung Mina Bahari III Lt. 4 Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110 atau kepada Tim Penanganan Pengaduan di masing-masing unit kerja eselon I atau UPT; dan/atau</p> <p>5) Telepon dengan Nomor 0811989011 atau faksimile (021) 3513252.</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) jaringan internet;</li><li>2) komputer;</li><li>3) <i>printer</i>;</li><li>4) meja kerja;</li><li>5) alat komunikasi; dan</li><li>6) <i>scanner</i>.</li></ol> <p>b. Prasarana:</p> <p>Ruang pelayanan SKP Loker 8, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) area tunggu;</li><li>2) area penitipan anak;</li><li>3) televisi;</li><li>4) bahan bacaan;</li><li>5) monitor antrian;</li><li>6) <i>air conditioner</i>;</li><li>7) air minum;</li><li>8) <i>hotspot/wifi/komputer</i>;</li></ol>

No	Komponen	Keterangan
		9) ruang ibadah; 10) jalur evakuasi; 11) tabung pemadam kebakaran; 12) toilet pria dan toilet wanita; dan 13) fasilitas kebutuhan khusus (toilet khusus, loket khusus, jalur khusus kursi roda).
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki Sertifikat Pengolah Ikan; b. Memiliki sertifikat ISO-17065; atau c. Memiliki sertifikat ISO-22000.
10.	Pengawasan Internal	a. Kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan b. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.
11.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai prosedur pelayanan penerbitan SIUP Bidang Pengolahan Ikan yang telah dibuat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerimaan layanan SIUP Bidang Pengolahan Ikan dilakukan di ruang PTSP yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i> dan penerangan yang cukup; b. Ruangan pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran dan alarm kebakaran; c. Tersedia jalur evakuasi; dan d. Pengamanan data.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan; b. Evaluasi dilakukan oleh evaluator pelayanan publik yaitu Inspektur Jenderal bersama dengan kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; c. Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan upaya perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan azas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.

B. PENERBITAN SERTIFIKAT KELAYAKAN PENGOLAHAN

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 17/PERMEN-KP/2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 598); dan</p> <p>b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1224);</p>
2.	Persyaratan	<p>a. NIB;</p> <p>b. Fotokopi Sertifikat Pengolah Ikan atau sertifikat keterampilan di bidang keamanan pangan yang setara untuk penanggung jawab mutu yang diterbitkan paling lama 5 (lima) tahun sebelum pengajuan permohonan SKP;</p> <p>c. Panduan mutu penerapan cara pengolahan ikan yang baik dan pemenuhan persyaratan prosedur standar sanitasi; dan</p> <p>d. Rekomendasi kelayakan pengolahan dari Pembina Mutu di daerah.</p>

No.	Komponen	Keterangan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>The flowchart illustrates the process of SKP issuance. It begins with 'Pelaku Usaha' (Business Actor) submitting a 'Permohonan SKP' (SKP Application). This leads to 'Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen' (Document Completeness Check). If 'Tidak Lengkap' (Incomplete), the process returns to the business actor. If 'Lengkap' (Complete), it proceeds to 'Evaluasi Dokumen' (Document Evaluation). If 'Tidak Sesuai' (Not Suitable), it returns to the business actor. If 'Sesuai' (Suitable), it goes to 'Verifikasi Lapangan' (Field Verification). If 'Tidak Sesuai' (Not Suitable), it leads to 'Penerbitan Surat Penolakan' (Issuance of Rejection Letter). If 'Sesuai' (Suitable), it leads to 'Penerbitan SKP' (SKP Issuance) within a 3-day period. Finally, 'Penerbitan SKP' leads to 'Notifikasi ke Sistem OSS' (Notification to OSS System), which then triggers 'Notifikasi masa berlaku SKP (SINOMAS)' (SKP Validity Notification (SINOMAS)), which loops back to the business actor.</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha mengajukan permohonan penerbitan SKP kepada Direktur Jenderal secara daring melalui laman <a href="https://skp-pdspkp.kkp.go.id/">https://skp-pdspkp.kkp.go.id/</a> dengan mengunggah dokumen persyaratan atau melalui Ruang pelayanan SKP Loker 6, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dengan menyerahkan dokumen persyaratan;</li> <li>2. Berdasarkan permohonan tersebut, Direktur Jenderal melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan sejak diterimanya permohonan secara lengkap yang hasilnya diterima atau tidak diterima;</li> <li>3. Dalam hal permohonan diterima, Direktur Jenderal menugaskan Pembina Mutu untuk melakukan evaluasi dokumen persyaratan yang hasilnya sesuai atau tidak sesuai;</li> <li>4. Dalam hal hasil evaluasi dokumen persyaratan ditemukan ketidaksesuaian, Pembina Mutu di pusat melakukan verifikasi lapangan;</li> </ol>

No.	Komponen	Keterangan
		<p>5. Hasil verifikasi lapangan dituangkan dalam laporan hasil verifikasi yang hasilnya sesuai atau tidak sesuai;</p> <p>6. Dalam hal evaluasi dokumen persyaratan telah sesuai atau hasil verifikasi lapangan sesuai, Direktur Jenderal menerbitkan SKP;</p> <p>7. Direktur Jenderal menerbitkan surat penolakan disertai dengan alasan penolakan dalam hal:</p> <p>a. pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan tidak diterima; dan/atau</p> <p>b. hasil verifikasi lapangan tidak sesuai.</p> <p>8. Sekretariat SKP melakukan notifikasi ke sistem OSS berupa penerbitan SKP sebagaimana dimaksud pada angka 5 atau penolakan sebagaimana dimaksud pada angka 6; dan</p> <p>9. Notifikasi untuk perpanjangan SKP akan dikirimkan kepada Pelaku usaha tiga bulan sebelum masa berlaku SKP habis melalui SINOMAS (Sistem Notifikasi Otomatis Melalui SKP Online).</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya.
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Kelayakan Pengolahan.
7.	Penanganan Pengaduan, Masukan, dan Saran	<p>a. Pengaduan secara langsung disampaikan kepada Menteri, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala UPT, Tim Penanganan Pengaduan, dan/atau Admin Koordinator, 1 Admin Penghubung dan/atau Petugas Pelayanan di Loker 6 PTSP Kementerian Kelautan dan Perikanan; atau</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui:</p>



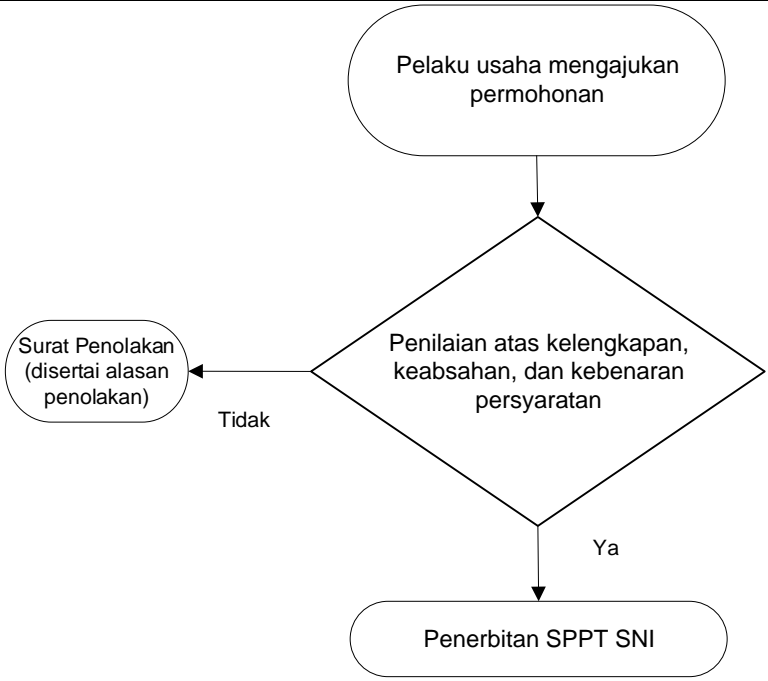
No.	Komponen	Keterangan
		<p>1) <i>website</i> pengaduan yaitu <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> dan <a href="http://www.whistleblower.kkp.go.id">www.whistleblower.kkp.go.id</a>;</p> <p>2) kotak pengaduan di Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Kementerian;</p> <p>3) pesan singkat secara elektronik nomor 1708, dengan format: KKP (spasi) isi aduan, kirim ke 1708;</p> <p>4) surat elektronik dengan alamat <a href="mailto:pengaduan@kkp.go.id">pengaduan@kkp.go.id</a> atau <a href="mailto:pengaduanskp.kkp@gmail.com">pengaduanskp.kkp@gmail.com</a> dan nonelektronik ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan Pengaduan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan alamat Gedung Mina Bahari III Lt. 4 Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110 atau kepada Tim Penanganan Pengaduan di masing-masing unit kerja eselon I atau UPT; dan/atau</p> <p>5) Telepon dengan Nomor 021-3513326 atau 0811989011 atau faksimile (021) 3513252;</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)komputer;</li> <li>2)<i>printer</i>;</li> <li>3)meja kerja;</li> <li>4)kamera;</li> <li>5)alat komunikasi;</li> <li>6)seragam dan atribut; dan</li> <li>7)<i>scanner</i>.</li> </ol> <p>b. Prasarana:</p> <p>Ruang pelayanan SKP Loker 6, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)area tunggu;</li> <li>2)area penitipan anak;</li> <li>3)televisi;</li> <li>4)bahan bacaan;</li> </ol>

No.	Komponen	Keterangan
		5) monitor antrian; 6) <i>air conditioner</i> ; 7) air minum; 8) <i>hotspot/ wifi/ komputer</i> ; 9) ruang ibadah; 10) jalur evakuasi; 11) tabung pemadam kebakaran; 12) toilet pria dan toilet wanita; dan 13) fasilitas kebutuhan khusus (toilet khusus, loket khusus, jalur khusus kursi roda).
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pembina Mutu pusat dan daerah harus memahami penerapan cara pengolahan yang baik ( <i>Good Manufacturing Practices</i> ) dan prosedur operasi sanitasi standar ( <i>Standard Sanitation Operating Procedure</i> ), dan prinsip <i>hazard analysis critical control point</i> (HACCP). b. Sekretariat Pelayanan SKP: 1) memahami sistem administrasi yang baik dan <i>service excellence</i> ; 2) memahami budaya pelayanan prima dengan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun), tanpa adanya diskriminasi; 3) memahami prosedur dan alur penerbitan SKP; 4) memiliki pengetahuan tentang mutu dan keamanan produk perikanan; dan 5) mampu mengoperasikan sarana kerja dan aplikasi daring SKP Online. c. Pembina Mutu di pusat dan daerah menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun), tanpa adanya diskriminasi.
10.	Pengawasan Internal	a. Kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan b. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.

No.	Komponen	Keterangan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Tim Teknis SKP: 11 (sebelas) orang; b. Sekretariat: 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai prosedur pelayanan penerbitan SKP yang telah dibuat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerimaan layanan SKP dilakukan di ruang PTSP yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i> dan penerangan yang cukup; b. Ruangan pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran dan alarm kebakaran; dan c. Tersedia tangga untuk jalur evakuasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan; b. Evaluasi dilakukan oleh evaluator pelayanan publik yaitu Inspektur Jenderal bersama dengan kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan c. Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan upaya perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan azas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.

C. PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN PENGGUNAAN TANDA STANDAR NASIONAL INDONESIA TUNA DALAM KEMASAN KALENG DAN STANDAR NASIONAL INDONESIA SARDEN DAN MAKEREL DALAM KEMASAN KALENG

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 58/PERMEN-KP/2016 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Tuna Dalam Kemasan Kaleng dan Standar Nasional Indonesia Sarden dan Makerel Dalam Kemasan Kaleng Secara Wajib (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2001);</p> <p>b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19/PERMEN-KP/2019 tentang Tata Cara Pemberian Surat Persetujuan Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia Tuna Dalam Kemasan Kaleng dan Tanda Standar Nasional Indonesia Sarden dan Makerel Dalam Kemasan Kaleng Secara Wajib (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 600); dan</p> <p>c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1224).</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Surat permohonan;</p> <p>b. Fotokopi Sertifikat Kesesuaian;</p> <p>c. Foto wujud fisik produk;</p> <p>d. Formulir berisi informasi rencana wilayah pemasaran produk; dan</p> <p>e. Surat pernyataan kesediaan mematuhi kewajiban penggunaan Tanda SNI.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan	

No.	Komponen	Keterangan
	Prosedur	 <pre> graph TD     A([Pelaku usaha mengajukan permohonan]) --&gt; B{Penilaian atas kelengkapan, keabsahan, dan kebenaran persyaratan}     B -- Ya --&gt; C([Penerbitan SPPT SNI])     B -- Tidak --&gt; D([Surat Penolakan (disertai alasan penolakan)])     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha untuk memiliki SPPT SNI mengajukan permohonan secara tertulis kepada LSPro dengan melampirkan persyaratan;</li> <li>2. LSPro melakukan penilaian atas kelengkapan, keabsahan, dan kebenaran persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang hasilnya berupa persetujuan atau penolakan;</li> <li>3. Dalam hal permohonan disetujui, LSPro menerbitkan SPPT SNI; dan</li> <li>4. Dalam hal permohonan ditolak, LSPro menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan dan berkas permohonan dikembalikan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) Hari sejak penerimaan permohonan.
5.	Biaya/Tarif	Dipungut biaya berdasarkan Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan pada Angka III Direktorat Jenderal

No.	Komponen	Keterangan
		Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan.
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia Tuna dalam Kemasan Kaleng dan Standar Nasional Indonesia Sarden dan Makarel Dalam Kemasan Kaleng.
7.	Penanganan Pengaduan, Masukan Dan Saran	<p>a. Pengaduan secara langsung disampaikan kepada Menteri, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala UPT, Tim Penanganan Pengaduan, dan/atau Admin Koordinator, dan/atau 1 Admin Penghubung; atau</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i> pengaduan yaitu <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> dan <a href="http://www.whistleblower.kkp.go.id">www.whistleblower.kkp.go.id</a>;</li> <li>2) kotak pengaduan di Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Kementerian;</li> <li>3) pesan singkat secara elektronik nomor 1708, dengan format: KKP (spasi) isi aduan, kirim ke 1708;</li> <li>4) surat elektronik dengan alamat <a href="mailto:pengaduan@kkp.go.id">pengaduan@kkp.go.id</a> atau <a href="mailto:bbp2hp@kkp.go.id">bbp2hp@kkp.go.id</a> dan nonelektronik ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan Pengaduan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan alamat Gedung Mina Bahari III Lt. 4 Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110 atau Balai Besar Pengujian Penerapan Hasil Perikanan, Jalan Raya Setu No. 70, Cipayung, Jakarta Timur 13880; dan/atau</li> <li>5) Telepon dengan Nomor 021-84998429 atau 0811989011 atau faksimile (021) 3513252.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana,	<p>a. Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) komputer;</li> </ol>

No.	Komponen	Keterangan
	dan/atau Fasilitas	2) <i>printer</i> ; 3) meja kerja; 4) kamera; 5) alat komunikasi; dan 6) <i>scanner</i> . b. Prasarana: 1) ruang pelayanan sertifikasi produk, dilengkapi televisi, bahan bacaan, <i>air conditioner</i> dan <i>hotspot/wifi</i> ; 2) ruang ibadah; 3) jalur evakuasi; 4) tabung pemadam kebakaran; 5) toilet pria dan toilet wanita; 6) sarana difabel; 7) ruang laktasi; dan 8) tempat parkir kendaraan.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Petugas <i>front office</i> : 1)memiliki sertifikat ISO-9001; atau 2)memiliki sertifikat pelayanan. b. Petugas <i>back office</i> : 1)memiliki Sertifikat Pengolah Ikan; 2)memiliki sertifikat ISO-17065; 3)memiliki sertifikat ISO-17025; atau 4)memiliki sertifikat ISO-22000.
10.	Pengawasan Internal	a. Kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan b. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.
11.	Jumlah Pelaksana	15 (lima belas) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai prosedur pelayanan penerbitan SPPT SNI yang telah dibuat.
13.	Jaminan Keamanan dan	a. Penerimaan layanan SPPT SNI dilakukan di ruang pelayanan yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i> dan penerangan yang cukup;

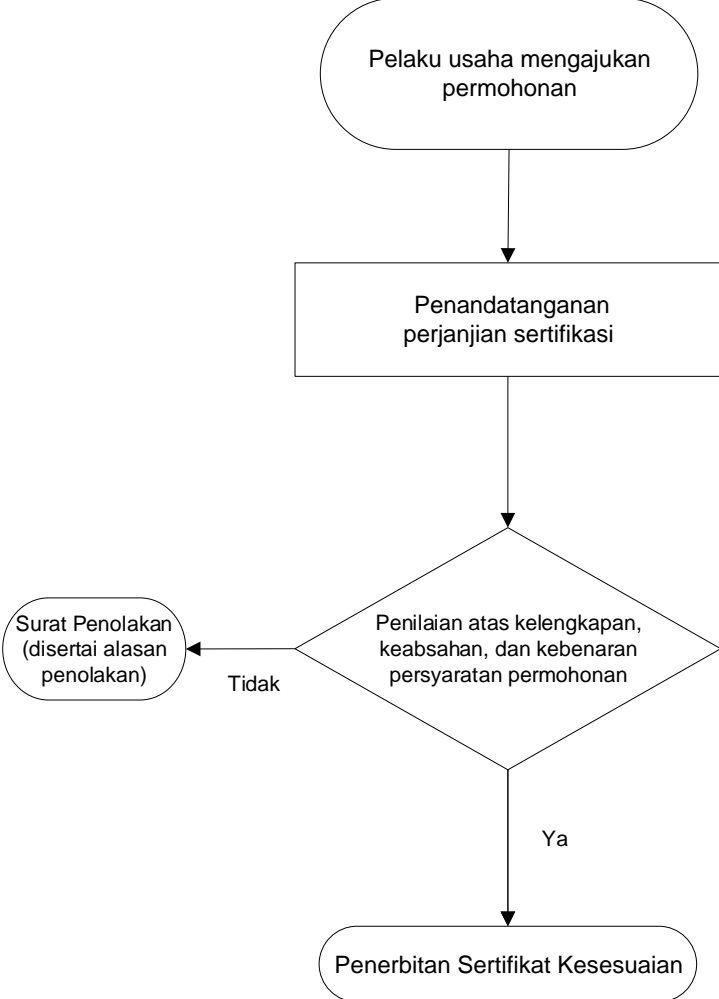
No.	Komponen	Keterangan
	Keselamatan Pelayanan	b. Ruangan pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran dan alarm kebakaran; c. Tersedia jalur evakuasi; d. Tersedia kamera pengawas ( <i>Closed Circuit Television</i> ); e. Tersedia petugas keamanan internal; dan f. Pengamanan data.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan; b. Evaluasi dilakukan oleh evaluator pelayanan publik yaitu Inspektur Jenderal bersama dengan kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan c. Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan upaya perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan azas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.



D. PENERBITAN SERTIFIKAT KESESUAIAN STANDAR NASIONAL INDONESIA TUNA DALAM KEMASAN KALENG DAN STANDAR NASIONAL INDONESIA SARDEN DAN MAKEREL DALAM KEMASAN KALENG

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 58/PERMEN-KP/2016 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Tuna Dalam Kemasan Kaleng dan Standar Nasional Indonesia Sarden dan Makerel Dalam Kemasan Kaleng Secara Wajib (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2001);</p> <p>b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19/PERMEN-KP/2019 tentang Tata Cara Pemberian Surat Persetujuan Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia Tuna Dalam Kemasan Kaleng dan Tanda Standar Nasional Indonesia Sarden dan Makerel Dalam Kemasan Kaleng Secara Wajib (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 600); dan</p> <p>c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1224).</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Surat permohonan;</p> <p>b. NIB;</p> <p>c. Fotokopi surat izin usaha industri atau izin usaha perdagangan;</p> <p>d. Formulir berisi informasi produk;</p> <p>e. Formulir berisi informasi dan dokumen proses produksi;</p> <p>f. Fotokopi sertifikat merek atau tanda daftar merek yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau fotokopi perjanjian</p>

No.	Komponen	Keterangan
		<p>lisensi dari pemilik merek;</p> <p>g. Bukti kepemilikan merek dan perjanjian subkontrak pelaksanaan produksi dengan pihak lain, apabila pelaku usaha bertindak sebagai pemilik merek yang mensubkontrakkan proses produksinya kepada pihak lain;</p> <p>h. Bukti perjanjian yang mengikat secara hukum tentang penunjukkan sebagai perwakilan resmi pemilik merek di wilayah Republik Indonesia, apabila Pelaku usaha bertindak sebagai perwakilan resmi pemilik merek yang berkedudukan hukum di luar negeri;</p> <p>i. Pernyataan bahwa Pelaku usaha sertifikasi bertanggung jawab penuh atas pemenuhan persyaratan SNI dan pemenuhan persyaratan proses sertifikasi dan bersedia memberikan akses terhadap lokasi dan/atau informasi yang diperlukan oleh Lembaga Sertifikasi Produk dalam melaksanakan kegiatan sertifikasi.</p> <p>j. Fotokopi SKP dan Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu (PMMT) bagi produk yang diproduksi dalam negeri;</p> <p>k. Fotokopi sertifikat <i>Good Manufacturing Practices</i>, <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i>, dan/atau sertifikat sistem mutu lain yang setara bagi produk yang berasal dari luar negeri;</p> <p>l. Hasil pengukuran proses kecukupan panas (F0); dan</p> <p>m. Sertifikat analisis/<i>Certificate of Analysis</i> (CoA).</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	

No.	Komponen	Keterangan
		 <pre>graph TD; A([Pelaku usaha mengajukan permohonan]) --&gt; B[Penandatanganan perjanjian sertifikasi]; B --&gt; C{Penilaian atas kelengkapan, keabsahan, dan kebenaran persyaratan permohonan}; C -- Tidak --&gt; D([Surat Penolakan (disertai alasan penolakan)]); C -- Ya --&gt; E([Penerbitan Sertifikat Kesesuaian]);</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pelaku usaha untuk memiliki sertifikat kesesuaian mengajukan permohonan secara tertulis kepada LSPro;</li><li>Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pelaku usaha melakukan penandatanganan perjanjian sertifikasi dengan LSPro;</li><li>Berdasarkan penandatanganan perjanjian, LSPro melakukan penilaian atas kelengkapan, keabsahan, dan kebenaran persyaratan permohonan yang hasilnya berupa persetujuan atau penolakan;</li><li>Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a disetujui, LSPro menerbitkan Sertifikat Kesesuaian; dan</li></ol>

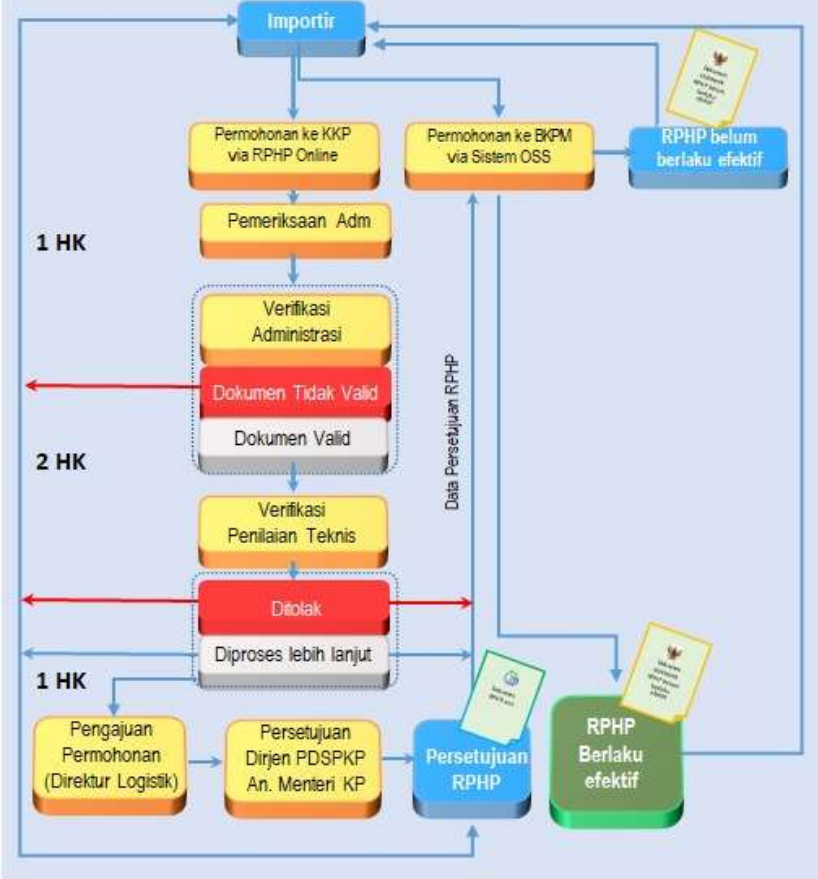
No.	Komponen	Keterangan
		e. Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a ditolak, LSPro menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan dan berkas permohonan dikembalikan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 15 (lima belas) Hari setelah penandatanganan perjanjian sertifikasi.
5.	Biaya/Tarif	Dipungut biaya berdasarkan Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan pada Angka III Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan.
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Kesesuaian Standar Nasional Indonesia Tuna Dalam Kemasan Kaleng dan Standar Nasional Indonesia Sarden dan Makerel Dalam Kemasan Kaleng.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<p>a. Pengaduan secara langsung disampaikan kepada Menteri, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala UPT, Tim Penanganan Pengaduan, dan/atau Admin Koordinator, dan/atau 1 Admin Penghubung; atau</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i> pengaduan yaitu <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> dan <a href="http://www.whistleblower.kkp.go.id">www.whistleblower.kkp.go.id</a>;</li> <li>2) kotak pengaduan di Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Kementerian;</li> <li>3) pesan singkat secara elektronik nomor 1708, dengan format: KKP (spasi) isi aduan, kirim ke 1708;</li> <li>4) surat elektronik dengan alamat <a href="mailto:pengaduan@kkp.go.id">pengaduan@kkp.go.id</a> atau <a href="mailto:bbp2hp@kkp.go.id">bbp2hp@kkp.go.id</a> dan nonelektronik</li> </ol>

No.	Komponen	Keterangan
		<p>ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan Pengaduan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan alamat Gedung Mina Bahari III Lt. 4 Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110 atau Balai Besar Pengujian Penerapan Hasil Perikanan, Jalan Raya Setu No. 70, Cipayung, Jakarta Timur 13880; dan/atau 5) Telepon dengan Nomor 021-84998429 atau 0811989011 atau faksimile (021) 3513252.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana: 1) komputer; 2) <i>printer</i>; 3) meja kerja; 4) kamera; 5) alat komunikasi; dan 6) <i>scanner</i>.</p> <p>b. Prasarana: 1) ruang pelayanan sertifikasi produk, dilengkapi televisi, bahan bacaan, <i>air conditioner</i> dan <i>hotspot/wifi</i>; 2) ruang ibadah; 3) jalur evakuasi; 4) tabung pemadam kebakaran; 5) toilet pria dan toilet wanita; 6) sarana difabel; 7) ruang laktasi; dan 8) tempat parkir kendaraan.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Petugas <i>front office</i>: 1) memiliki sertifikat ISO-9001; atau 2) memiliki sertifikat pelayanan.</p> <p>b. Petugas <i>back office</i>: 1) memiliki Sertifikat Pengolah Ikan; 2) memiliki sertifikat ISO-17065; atau 3) memiliki sertifikat ISO-17025.</p>

No.	Komponen	Keterangan
10.	Pengawasan Internal	a. Kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan b. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.
11.	Jumlah Pelaksana	55 (lima puluh lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai prosedur pelayanan penerbitan Sertifikat Kesesuaian yang telah dibuat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerimaan layanan Sertifikat Kesesuaian dilakukan di ruang pelayanan yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i> dan penerangan yang cukup; b. Ruangan pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran dan alarm kebakaran; c. Tersedia jalur evakuasi; d. Tersedia kamera pengawas ( <i>Closed Circuit Television</i> ); e. Tersedia petugas keamanan internal; dan f. Pengamanan data.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan; b. Evaluasi dilakukan oleh evaluator pelayanan publik yaitu Inspektur Jenderal bersama dengan kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan c. Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan upaya perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan azas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.

E. PENERBITAN REKOMENDASI PEMASUKAN HASIL PERIKANAN DAN IKAN HIDUP SELAIN SEBAGAI BAHAN BAKU DAN BAHAN PENOLONG INDUSTRI

No.	Komponen	Keterangan
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/PERMEN-KP/2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1224); dan</p> <p>b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rekomendasi Pemasukan Hasil Perikanan dan Ikan Hidup Selain Sebagai Bahan Baku dan Bahan Penolong Industri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 19);</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Surat permohonan;</p> <p>b. NIB;</p> <p>c. Rencana usaha selama 1 (satu) tahun;</p> <p>d. Surat hasil analisis risiko (untuk pemasukan pertama kali bagi negara anggota <i>The World Organization for Animal Health</i> (OIE) atau setiap kali pemasukan bagi negara bukan Anggota <i>The World Organization for Animal Health</i> (OIE); dan</p> <p>e. Fotokopi Sertifikat Kelayakan Pengolahan.</p> <p>Selain melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f, Pelaku usaha yang mengajukan permohonan Rekomendasi Pemasukan Hasil Perikanan dan Ikan Hidup (RPHP) untuk umpan harus melampirkan:</p> <p>a. Daftar nama dan jumlah kapal penangkap ikan yang dimiliki oleh pemohon atau yang menjadi mitranya disertai perjanjian kemitraan; dan</p> <p>b. surat izin penangkapan ikan kapal penangkap ikan yang dimiliki oleh pemohon atau yang menjadi mitranya.</p>

No.	Komponen	Keterangan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>The flowchart illustrates the RPHP process. It starts with 'Importir' at the top. Two paths lead to 'Permohonan ke KKP via RPHP Online' and 'Permohonan ke BKPM via Sistem OSS'. From 'Permohonan ke KKP', the process goes to 'Pemeriksaan Adm' (1 HK), then 'Verifikasi Administrasi'. From 'Verifikasi Administrasi', it branches: 'Dokumen Tidak Valid' (red box) leads back to 'Permohonan ke KKP', while 'Dokumen Valid' (grey box) leads to 'Verifikasi Penilaian Teknis'. From 'Verifikasi Penilaian Teknis', it branches: 'Ditolak' (red box) leads back to 'Permohonan ke KKP', while 'Diproses lebih lanjut' (grey box) leads to 'Pengajuan Permohonan (Direktur Logistik)'. From 'Pengajuan Permohonan', it goes to 'Persetujuan Dirjen PDSPKP An. Menteri KP', then 'Persetujuan RPHP', and finally 'RPHP Berlaku efektif'. A 'RPHP belum berlaku efektif' (blue box) is shown at the top right, with an arrow pointing to 'RPHP Berlaku efektif'. A vertical arrow labeled 'Data Persetujuan RPHP' connects 'Persetujuan RPHP' to 'RPHP belum berlaku efektif'. There are also arrows from 'RPHP belum berlaku efektif' back to 'Importir' and 'Permohonan ke BKPM'.</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha menyampaikan permohonan melalui sistem OSS;</li> <li>2. Lembaga OSS menerbitkan Rekomendasi Pemasukan Hasil Perikanan dan Ikan Hidup yang belum berlaku efektif</li> <li>3. Importir yang telah memiliki Rekomendasi Pemasukan Hasil Perikanan dan Ikan Hidup yang belum berlaku efektif selanjutnya menyampaikan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan melalui laman <a href="http://www.rphp-online.kkp.go.id">www.rphp-online.kkp.go.id</a>.</li> <li>4. Direktur Jenderal melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi berdasarkan permohonan, paling lama 1 (satu) hari dengan hasil lengkap atau tidak lengkap.</li> <li>5. Apabila hasil pemeriksaan administrasi lengkap, Direktur Jenderal melakukan penilaian teknis</li> </ol>



No.	Komponen	Keterangan
		<p>dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari, yang hasilnya persetujuan atau penolakan.</p> <p>6. Apabila hasil penilaian teknis disetujui, Direktur Jenderal atas nama Menteri menyampaikan surat persetujuan dan konsep lampiran Rekomendasi Pemasukan Hasil Perikanan dan Ikan Hidup kepada kepala BKPM dengan notifikasi melalui sistem OSS dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari.</p> <p>7. Berdasarkan surat persetujuan dan konsep lampiran Rekomendasi Pemasukan Hasil Perikanan dan Ikan Hidup, lembaga OSS menerbitkan Rekomendasi Pemasukan Hasil Perikanan dan Ikan Hidup yang berlaku efektif.</p> <p>8. Apabila hasil pemeriksaan administrasi tidak lengkap atau penilaian teknis ditolak, Direktur Jenderal atas nama Menteri menyampaikan surat penolakan kepada kepala BKPM dengan notifikasi melalui sistem OSS dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari disertai alasan.</p> <p>Bahwa mekanisme sebagaimana tersebut diatas berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan Noor 1 Tahun 2021 tentang Rekomendasi Pemasukan Hasil Perikanan dan Ikan Hidup Selain Sebagai Bahan Baku dan Bahan Penolong Industri.</p> <p>Dalam hal perizinan berusaha yang dilaksanakan secara elektronik oleh Kementerian belum terintegrasi dengan sistem di Badan Koordinasi Penanaman Modal, penerbitan Rekomendasi Pemasukan Hasil Perikanan dan Ikan Hidup Selain Sebagai Bahan Baku dan Bahan Penolong Industri tetap dilakukan oleh Kementerian sampai dengan terintegrasinya sistem.</p> <p>Mekanisme penerbitan melalui sistem elektronik</p>

No.	Komponen	Keterangan
		<p>Kementerian adalah sebagai berikut:</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Importir yang telah memiliki NIB melakukan registrasi ke sistem aplikasi di <i>website</i> <a href="http://www.rphp-online.kkp.go.id">www.rphp-online.kkp.go.id</a> untuk melakukan <i>checklist</i> perizinan komersial RPHP bagi salah satu peruntukan berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pemindahan bagi importir yang tidak memiliki izin usaha industri;</li> <li>b. umpan;</li> <li>c. konsumsi hotel, restoran, dan katering;</li> <li>d. pasar modern;</li> <li>e. bahan pengayaan makanan; atau</li> <li>f. bahan produk olahan berbasis daging lumatan bagi importir yang tidak memiliki izin usaha industri.</li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Keterangan
		<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="565 301 1385 393">2. Admin mengesahkan registrasi, memberikan username dan password kepada importir;</li><li data-bbox="565 426 1385 632">3. Importir terdaftar dapat mengajukan permohonan RPHP ke website (www.rphp-online.kkp.go.id) melalui fitur permohonan RPHP;</li><li data-bbox="565 665 1385 822">4. Importir mengunggah semua dokumen persyaratan RPHP dan data perusahaan pada fitur data perusahaan;</li><li data-bbox="565 854 1385 1061">5. Admin melakukan pemeriksaan administrasi atas kelengkapan dan keabsahan persyaratan yang telah diunggah oleh pemohon RPHP dengan hasil:<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="605 1093 1385 1300">a. admin melakukan notifikasi penolakan melalui sistem apabila persyaratan permohonan dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah; atau</li><li data-bbox="605 1333 1385 1490">b. admin melakukan penilaian teknis melalui sistem daring apabila persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan sah.</li></ol></li><li data-bbox="565 1522 1385 1679">6. Admin mengusulkan hasil dari penilaian teknis yang berupa Berita Acara Penilaian Teknis kepada Direktur Logistik;</li><li data-bbox="565 1712 1385 1918">7. Direktur Logistik meminta admin untuk melakukan verifikasi lapangan dalam hal memastikan hasil berita acara penilaian teknis yang perlu diklarifikasi;</li><li data-bbox="565 1951 1385 2262">8. Berdasarkan hasil dari penilaian teknis yang berupa Berita Acara Penilaian Teknis dan verifikasi lapangan, Direktur Logistik menyampaikan hasil untuk meminta paraf kepada Sekretariat Direktorat Jenderal PDSPKP yang berupa:</li></ol>

No.	Komponen	Keterangan
		<p>a. konsep surat penolakan dengan disertai alasan penolakan terhadap hasil pemeriksaan administrasi tidak lengkap, tidak sah, dan/atau tidak benar atau hasil penilaian teknis tidak sesuai; atau</p> <p>b. konsep RPHP apabila hasil penilaian teknis sesuai.</p> <p>9. Sekretaris Direktorat Jenderal PDSPKP melakukan reviu usulan RPHP dan memberikan paraf persetujuan yang berupa:</p> <p>a. konsep surat penolakan dengan disertai alasan penolakan terhadap hasil pemeriksaan administrasi tidak lengkap, tidak sah, dan/atau tidak benar atau hasil penilaian teknis tidak sesuai; atau</p> <p>b. konsep RPHP apabila hasil penilaian teknis sesuai.</p> <p>10. Direktur Jenderal mendatangi:</p> <p>a. surat penolakan dengan disertai alasan penolakan terhadap hasil pemeriksaan administrasi tidak lengkap, tidak sah, dan/atau tidak benar atau hasil penilaian teknis tidak sesuai; atau</p> <p>b. RPHP apabila hasil penilaian teknis sesuai, akan diteruskan ke Direktur Logistik.</p> <p>11. Direktur Logistik meneruskan RPHP atau surat penolakan yang telah mendapat persetujuan Direktur Jenderal kepada admin.</p> <p>12. Admin menerbitkan dan mengirim <i>scan</i> berupa:</p> <p>a. RPHP kepada importir dengan tembusan ke Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan, Unit Pelaksana Teknis karantina ikan di pintu</p>

No.	Komponen	Keterangan
		<p>pemasukan, dan Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan; atau</p> <p>b. surat penolakan kepada importir;</p> <p>pada Sistem OSS yang diterima secara <i>realtime</i> melalui sistem aplikasi (daring);</p> <p>13. Importir menerima surat RPHP atau surat penolakan sebagaimana dimaksud dalam angka 10.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya.
6.	Produk	Rekomendasi Pemasukan Hasil Perikanan dan Ikan Hidup Selain Sebagai Bahan Baku dan Bahan Penolong Industri.
7.	Penanganan Pengaduan, Masukan, dan Saran	<p>a. Pengaduan secara langsung disampaikan kepada Menteri, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala UPT, Tim Penanganan Pengaduan, dan/atau Admin Koordinator, 1 Admin Penghubung dan/atau Petugas Pelayanan di Loker 5 PTSP Kementerian Kelautan dan Perikanan; atau</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui:</p> <p>1) <i>website</i> pengaduan yaitu <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> dan <a href="http://www.whistleblower.kkp.go.id">www.whistleblower.kkp.go.id</a>;</p> <p>2) kotak pengaduan di Kantor Pusat dan Loker 5 PTSP Kementerian Kelautan dan Perikanan;</p> <p>3) pesan singkat secara elektronik nomor 1708, dengan format: KKP (spasi) isi aduan, kirim ke 1708;</p>

No.	Komponen	Keterangan
		<p>4) surat elektronik dengan alamat pengaduan@kkp.go.id atau imporikankkp@gmail.com dan nonelektronik ditujukan kepada Ketua Tim Penanganan Pengaduan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan alamat Gedung Mina Bahari III Lt. 4 Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta Pusat, Kode Pos 10110 atau kepada Tim Penanganan Pengaduan di masing-masing unit kerja eselon I atau UPT; dan/atau</p> <p>5) Telepon dengan Nomor 0811989011 atau 082240000167 atau faksimile (021) 3513252.</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) komputer;</li> <li>2) <i>printer</i>;</li> <li>3) meja kerja;</li> <li>4) kamera;</li> <li>5) alat komunikasi</li> <li>6) seragam dan atribut; dan</li> <li>7) <i>scanner</i>.</li> </ol> <p>b. Prasarana:</p> <p>Ruang pelayanan RPHP Loker 5, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) area tunggu;</li> <li>2) area penitipan anak;</li> <li>3) televisi;</li> <li>4) bahan bacaan;</li> <li>5) monitor antrian;</li> <li>6) <i>air conditioner</i>;</li> <li>7) air minum;</li> <li>8) <i>hotspot/wifi</i>/komputer;</li> <li>9) ruang ibadah;</li> <li>10) jalur evakuasi</li> <li>11) tabung pemadam kebakaran;</li> </ol>

No.	Komponen	Keterangan
		12) toilet pria dan toilet wanita; 13) fasilitas kebutuhan khusus (toilet khusus, loket khusus, dan jalur khusus kursi roda).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Admin memiliki kompetensi di bidang mutu dan keamanan produk perikanan; 2. Sekretariat Pelayanan RPHP: a. memahami sistem administrasi yang baik dan <i>service excellence</i> ; b. memahami budaya pelayanan prima dengan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun), tanpa adanya diskriminasi; c. memahami prosedur dan alur penerbitan RPHP; d. memiliki pengetahuan di bidang perikanan; dan e. mampu mengoperasikan sarana kerja dan aplikasi daring.
8.	Pengawasan Internal	a. Kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan b. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.
12.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai prosedur pelayanan penerbitan RPHP yang telah dibuat.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerimaan layanan RPHP dilakukan di ruang PTSP yang dilengkapi dengan <i>air conditioner</i> dan penerangan yang cukup; b. Ruangan pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran dan alarm kebakaran; dan c. Tersedia jalur evakuasi; dan d. Pengamanan data.
15.	Evaluasi Kinerja	a. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan;

No.	Komponen	Keterangan
	Pelaksana	<p>b. Evaluasi dilakukan oleh evaluator pelayanan publik yaitu Inspektur Jenderal bersama dengan kelompok kerja pelayanan publik Kementerian; dan</p> <p>c. Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan upaya perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan azas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.</p>



BAB III  
PENUTUP

Standar Pelayanan pada Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan merupakan tindak lanjut dari pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan guna memberikan pelayanan prima kepada Pelaku usaha, sehingga memberikan kemudahan bagi Pelaku usaha dalam proses perizinan.

DIREKTUR JENDERAL PENGUATAN DAYA  
SAING PRODUK KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

ttd

ARTATI WIDIARTI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal,



Berny A. Subki