

PENGURUSAN IJIN EKSPOR (APPROVAL NUMBER/NOMOR REGISTRASI) PRODUK PERIKANAN KE NEGARA MITRA

Pengurusan Ijin Ekspor (**Approval Number**/Nomor Registrasi) Produk Perikanan ke Negara Mitra, meliputi:

- SOP Pengurusan Ijin Ekspor (**Approval Number**/Nomor Registrasi) Produk Perikanan ke Negara Mitra

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan UU No.45 Tahun 2009 b. UU No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan c. PP No. 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan d. PP No. 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan e. PP No. 75 Tahun 2015 tentang Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan f. Permen KP No. 19/MEN/2010 tentang Pengendalian Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan g. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Permen KP No. 33/PERMEN-KP/2017; h. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; i. Kepmen KP No. 52A/KEPMEN-KP/2013 tentang Persyaratan Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pada Proses Produksi j. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 51/PERMEN-KP/2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/Hazard Analysis And Critical Control Point.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Persyaratan Dokumen : Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Pusat Pengendalian Mutu (Khusus

		ke Korea harus mencantumkan email, nomor telepon/ Fax dan nama pimpinan UPI) Foto copy sertifikat HACCP yang masih berlaku Surat pernyataan pemanfaatan approval number/nomor registrasi Form Appendix 3 (untuk Vietnam). b. Persyaratan Waktu Pengajuan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum periode pendaftaran
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas Administrasi Menerima dan mencatat permohonan nomor registrasi ekspor dari UPI b. Kepala Pusat PM Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan nomor registrasi c. Kepala Bidang HPK Memberikan disposisi untuk memeriksa kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen d. Tim Verifikator Melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen serta membuat konsep surat pengajuan pendaftaran nomor registrasi e. Kepala Bidang HPK Menerima, mengoreksi dan mengusulkan konsep surat pengajuan pendaftaran Nomor registrasi f. Kepala Pusat PM Menandatangani surat pengajuan pendaftaran nomor registrasi ke Negara Mitra g. Petugas Administrasi Mengirimkan surat pengajuan pendaftaran nomor registrasi ke Negara mitra h. Petugas Administrasi Menerima hasil persetujuan pendaftaran nomor registrasi dari Negara mitra dan membuat konsep sertifikat pengesahan nomor registrasi UPI i. Kepala Pusat PM Menandatangani sertifikat pengesahan nomor registrasi UPI j. Petugas administrasi Menyerahkan sertifikat pengesahan nomor registrasi UPI
4	Jangka Waktu Penyelesaian	6 hari 35 menit kerja terhitung dari dokumen dinyatakan lengkap, siap untuk didaftarkan sesuai dengan periode waktu pendaftaran dan menyerahkan sertifikat pengesahan nomor registrasi UPI.

5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Pengesahan Nomor Registrasi UPI
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana - Ruangan/Konter Pelayanan yang dilengkapi dengan fasilitas informasi, <i>customer service</i>, <i>Air Conditioner</i>, ruang tunggu dan sarana layanan pengaduan - Peralatan Kantor (Komputer, Printer, <i>Filing cabinet</i>, ATK, dll) Nomor antrian - Sistem aplikasi pendukung pelayanan b. Fasilitas pendukung sesuai sarana dan prasarana
8	Kompetensi Petugas Pelaksana	a. Kepala Pusat PM selaku Penanggung Jawab Teknis : Pejabat Eselon II yang ditetapkan dengan SK Kepala BKIPM b. Kepala Bidang : Pejabat Eselon III yang membidangi Inspeksi dan Ketelurusan yang ditetapkan dengan SK Menteri c. Tim Verifikator : Petugas yang Ditunjuk oleh Kepala Bidang HPK, Cermat dan teliti
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Pusat Pengendalian Mutu terkait Kebijakan Teknis Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan terkait pelaksanaan SOP; c. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan d. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.
10	Pembinaan Teknis	a. Dilakukan oleh Kepala Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan terkait Standardisasi Sistem; b. Dilakukan oleh Kepala Pusat Pengendalian Mutu terkait Kebijakan Teknis Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan; c. Dilakukan oleh Sekretaris Badan KIPM terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan

		d. Dilakukan oleh Kepala Badan KIPM.
11	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, b. Adanya jaminan bebas dari KKN, pungutan liar (pungli) dan gratifikasi,
12	Jaminan Keamanan Produk	a. Sertifikat Pengesahan Nomor Registrasi UPI dicetak dan ditandatangani oleh Kepala Pusat PM dan dicap basah. b. Sertifikat Pengesahan Nomor Registrasi UPI diberi nomor sertifikat serta dibuat salinannya
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat b. Audit internal ISO 9001:2015 c. Supervisi oleh Unit Eselon II BKIPM sebagai Pembina d. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
14	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan keluhan, pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat kepada : Petugas Pengelola Keluhan/Pengaduan. Alamat Kantor : Kantor Pusat Standardisasi Sistem dan Kepatuhan BKIPM, Gedung Mina bahari II Lt 10, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat Melalui Layanan Pengaduan pada web BKIPM (http://www.bkipm.kkp.go.id) atau lapor.go.id Telp. (021) 351 9070 ext. 1002 Kotak saran/pengaduan pada UPT KIPM dan Pusat Pengendalian Mutu b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: cek administrasi cek data dan/atau lapangan koordinasi internal/eksternal, dan koordinasi instansi terkait c. Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan

		d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
15	Waktu Pelayanan	Senin - Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 14.00 WIB