
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	: 05/DJPRL.5/OT.310/VII/2020
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 30 Juli 2020
	Disahkan oleh	:  Direktur Konservasi dan Keanekaragaman Hayati Laut Ir. Andi Rusandi, M.Si NIP. 19620713 199003 1 003
<b>DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN RUANG LAUT</b>	Nama SOP	: Penerbitan Surat Angkut Jenis Ikan (SAJI) Dalam Negeri (DN)
<b>DIREKTORAT KONSERVASI DAN KEANEKARAGAMAN HAYATI LAUT</b>		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 31 tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan UU no 45 tahun 2009</li> <li>2 UU No 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</li> <li>3 PP No. 60 tahun 2007 tentang Konservasi Sumberdaya Ikan</li> <li>4 Keppres No. 43 Tahun 1978 tentang <i>Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES)</i></li> <li>5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 61/PERMEN-KP/2018 tentang Pemanfaatan Jenis Ikan Yang Dilindungi dan/atau Jenis Ikan Yang Tercantum Dalam Appendiks <i>Convention on International Trade Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES)</i>.</li> <li>6 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 Dilingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki kompetensi administrasi</li> <li>2 Memiliki pemahaman tentang peraturan di bidang Jenis Ikan yang Dilindungi</li> <li>3 Memiliki kompetensi teknis tentang Jenis Ikan yang Dilindungi dan Appendiks CITES</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penarikan PNBP</li> <li>2 SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapang Pengajuan</li> <li>3 SOP Pemeriksaan SAJI DN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Laptop, komputer/PC</li> <li>2 Berita acara Pemeriksaan</li> <li>3 Printer</li> <li>4 Alat Tulis Kantor</li> <li>5 Peraturan Perundang-undangan di bidang Konservasi Sumberdaya Ikan</li> <li>6 Kamera</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pelaku usaha yang mengajukan SAJI DN harus memiliki SIPJI Perdagangan Dalam Negeri</li> <li>2 Masa berlaku SAJI DN selama 2 bulan dan berlaku untuk satu kali pengangkutan</li> <li>3 Jangka waktu pembayaran PNBP 7 Hari terhitung sejak penerbitan surat perintah bayar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Masuk</li> <li>2 Surat Keluar</li> </ol>	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Tim Pelayanan UPT	Kepala UPT	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Jumlah	Output	
1	Menyerahkan permohonan penerbitan SAJI-DN					1. Dokumen pemohon : Surat Permohonan Penerbitan SAJI DN kepada Kepala UPT 2. Dokumen Asal Usul Jenis Ikan Laporan Mutasi stok 3. BAP Pemeriksaan yang telah diverifikasi UPT BA Verifikasi Lapang	60	2 hari	1. Dokumen pemohon : Surat Permohonan Penerbitan SAJI DN kepada Kepala UPT 2. Dokumen Asal Usul Jenis Ikan Laporan Mutasi stok 3. BAP Pemeriksaan yang telah diverifikasi UPT BA Verifikasi Lapang	1. Pemohon SAJI adalah pemegang SIP/JI Perdagangan Dalam Negeri (Hasil Alam / Pengembangbiakan) 2. Dokumen asal-usul untuk hasil pengambilan dari alam dapat berupa : a. Surat Izin Pengambilan; b. SAJI-DN dari wilayah asal untuk hasil pengangkutan dari provinsi lain; c. Bukti perolehan dari pemilik SIP/JI Perdagangan DN lain untuk hasil pembelian dari wilayah dalam satu provinsi 3. Dokumen asal-usul untuk hasil pengembangbiakan berupa : Bukti perolehan dari hasil Pengembangbiakan dan/atau BAP Panen
2	Menerima dan memeriksa surat permohonan dan kelengkapan data pendukung  Memeriksa dokumen Jenis dan Jumlah Barang yang dimohonkan; Melihat kuota untuk pelaku usaha tersebut, Menghitung realisasi kuota pengambilan, dan Menyampaikan permintaan penerbitan SPP PNBPN yang berisi informasi jumlah PNBPN, wajib bayar dan penuntukan kepada Bendahara Penerimaan					Dokumen pemohon : 1. Surat Permohonan Penerbitan SAJI DN kepada Kepala UPT; 2. Dokumen Asal Usul Jenis Ikan; Laporan Mutasi stok; 3. BAP Pemeriksaan yang telah diverifikasi UPT; 4. BA Verifikasi Lapang	300		1. Tanda Terima berkas permohonan; 2. Hasil evaluasi permohonan penerbitan SAJI DN; 3. Permintaan penerbitan SPP PNBPN.	1. Apabila dokumen tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon,
3	Menerbitkan SPP dan menyerahkan ke Tim Pelayanan UPT					1. Permintaan penerbitan SPP PNBPN	60		1. SPP PNBPN	
4	Menerima SPP PNBPN dan meneuskan ke pemohon					1. SPP PNBPN	60		1. Bukti Penyampaian SPP PNBPN ke Pemohon	
5	Menerima SPP PNBPN dan melakukan pembayaran					1. SPP PNBPN	60		1. Bukti Pembayaran PNBPN	
6	Memeriksa notifikasi pembayaran PNBPN dan menginformasikan bukti validasi pembayaran PNBPN kepada Tim Pelayanan UPT					1. Aplikasi SIMPONI	60		1. Bukti Pembayaran Pembayaran PNBPN	Masa berlaku Kode Billing untuk pembayaran PNBPN 7 hari
7	a. Menerima bukti validasi pembayaran PNBPN b. Menyapkan draft SAJI DN c. Menyampaikan hasil evaluasi permohonan penerbitan SAJI DN					1. Bukti pembayaran PNBPN 2. BA Hasil Evaluasi	60	1 hari	1. Draft SAJI DN	
8	Menandatangani SAJI DN dan menyerahkan kepada Tim Pelayanan UPT					1. Draft SAJI DN	120		1. SAJI DN	
9	Menerima dan mengadministrasikan berkas SAJI DN dan menyampaikan kepada pemohon					1. SAJI DN	60		1. SAJI DN dan tanda terima penyerahan dokumen	
10	Menerima SAJI DN					1. SAJI DN	60			