



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN RUANG LAUT**

Jl. Medan Merdeka Timur No. 16, Gedung Mina Bahari III Lt. 11 Telp. (021) 3513211 Ext. 6201, 6203,
Fax. (021) 3520357, 3522560, 3522060 Jakarta

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENGELOLAAN RUANG LAUT
NOMOR 5/PER-DJPRL/2016**

TENTANG

**PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN RUANG LAUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENGELOLAAN RUANG LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa jaminan terhadap akses dan mutu pelayanan prima kepada unit terkait dan masyarakat pengguna secara konkrit, mudah diukur, sederhana, terjangkau, dan dapat dipertanggungjawabkan serta mempunyai batas waktu pencapaian dalam pelaksanaannya, sudah menjadi suatu keharusan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pada Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut;
- c. bahwa untuk menjamin pelaksanaan tugas unit kerja pelayanan pada Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut dalam melaksanakan pelayanan terhadap pengelolaan dan pemanfaatan di wilayah ruang laut perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Ruang Laut tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER.32/MEN/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN RUANG LAUT.

Pasal 1

Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut dimaksudkan sebagai pedoman bagi pelaksanaan tugas pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut dalam memberikan pelayanan publik.

Pasal 2

Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut bertujuan untuk memastikan bahwa di setiap Unit Pelaksana Teknis yang melaksanakan pelayanan publik terpenuhi kondisi minimal yang dibutuhkan untuk menjamin terselenggaranya proses pelayanan yang memadai.

Pasal 3

Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut ini mengacu pada komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi:

- a. persyaratan;
- b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- c. jangka waktu pelayanan;
- d. biaya/tarif;
- e. produk pelayanan; dan
- f. penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

Pasal 4

Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 5

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 8 November 2016

DIREKTUR JENDERAL
PENGELOLAAN RUANG LAUT,

Ttd.

BRAHMANTYA SATYAMURTI POERWADI

Disalin sesuai dengan aslinya
Plt. Kabag Hukum, Kepegawaian,
dan Organisasi



Miftahul Huda

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PENGELOLAAN RUANG LAUT
NOMOR 5/PER-DJPRL/2016 TENTANG
PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PENGELOLAAN RUANG LAUT.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pelayanan publik yaitu kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Secara umum pelayanan publik dapat dipahami sebagai jenis pelayanan yang disediakan untuk masyarakat, baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun swasta, yang diselenggarakan untuk menyediakan pelayanan yang terbaik bagi publik atau masyarakat. Pelayanan yang terbaik adalah pelayanan yang memenuhi apa yang dijanjikan atau apa yang diinginkan dan dibutuhkan oleh masyarakat yang akan membawa dampak terhadap kepuasan publik atas pelayanan yang diterima.

Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat pada saat ini masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan di berbagai bidang yang berimplikasi pada terjadinya transformasi nilai di masyarakat. Kondisi ini perlu disikapi secara bijak melalui langkah-langkah kegiatan yang dilaksanakan secara berkesinambungan untuk menciptakan pelayanan yang optimal sekaligus membangun kepercayaan masyarakat.

Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut (Ditjen PRL) sebagai unit kerja di Kementerian Kelautan dan Perikanan melaksanakan Jenis pelayanan publik yang meliputi pelayanan penerbitan surat rekomendasi Perdagangan Hiu dan Pari yang tidak dilindungi, tidak dilarang keluar, dan tidak masuk daftar appendiks CITES, Izin Lokasi dan Izin Pelaksanaan Reklamasi Reklamasi, dan Rekomendasi Izin Lokasi dan Izin Pelaksanaan Reklamasi untuk Kewenangan Daerah. Kegiatan pelayanan ini diselenggarakan oleh unit kerja Ditjen PRL dan unit pelaksanaan teknis di Ditjen PRL.

Reformasi birokrasi yang telah dicanangkan dan diimplementasikan mengharuskan setiap unit kerja Ditjen PRL untuk lebih transparan dalam memberikan pelayanan kepada publik. Pemberi layanan harus dapat

memberikan informasi yang terkait pelayanan yang diberikan, meliputi dasar hukum pelayanan, jenis-jenis pelayanan, mekanisme dan prosedur pelayanan, biaya layanan, kompetensi petugas pemberi layanan serta yang terpenting adalah jaminan atau komitmen pemberi layanan bahwa pelayanan yang diberikan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku. Untuk meningkatkan pelayanan publik di bidang pengelolaan ruang laut, Ditjen PRL memandang perlu dan berkomitmen untuk disusun, ditetapkan dan diimplementasikannya suatu Standar Pelayanan dalam hal pelayanan pengelolaan ruang laut.

Standar Pelayanan tersebut selanjutnya disebut Standar Pelayanan Pengelolaan Ruang Laut adalah tolok ukur kinerja pelayanan di unit kerja Ditjen PRL.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan, penetapan dan implementasi Standar Pelayanan Ditjen PRL dimaksudkan:

- a. sebagai tolok ukur kinerja pelayanan yang diselenggarakan oleh unit kerja pusat dan unit pelaksana teknis Ditjen PRL;
- b. merupakan ketentuan tentang pengelolaan dan pemanfaatan ruang laut yang diselenggarakan oleh unit kerja dan unit pelaksana teknis Ditjen PRL.

Adapun tujuannya adalah untuk memastikan bahwa di setiap unit kerja pengelolaan ruang laut terpenuhi kondisi minimal yang dibutuhkan untuk menjamin terselenggaranya proses pelayanan yang memadai.

1.3. SASARAN

Sasaran Standar Pelayanan Ditjen PRL adalah:

- a. terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Ditjen PRL;
- b. terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik Ditjen PRL yang layak, sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik, dalam pelaksanaannya melakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. terlindungnya hak/ kewajiban dan memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

1.4. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan PRL ini mengacu pada komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi:

- a. persyaratan;
- b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- c. jangka waktu pelayanan;
- d. biaya/tarif;
- e. produk pelayanan; dan
- f. penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

Pada bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Komponen Standar Pelayanan pada bagian ini wajib dipublikasikan.

Jenis pelayanan Pelayanan Publik di Lingkungan Ditjen PRL Kementerian Kelautan dan Perikanan meliputi Pelayanan Jasa Pelayanan Pengelolaan Ruang Laut yang terdiri dari:

- a. penerbitan Surat Rekomendasi Perdagangan Hiu dan Pari yang Tidak Dilindungi, Tidak Dilarang Keluar, dan Tidak Masuk Daftar Appendiks CITES;
- b. penerbitan Surat Izin Reklamasi; dan
- c. penerbitan Rekomendasi Izin Reklamasi untuk Kewenangan Daerah.

1.5. PENGERTIAN UMUM

Dalam Standar Pelayanan Pengelolaan Ruang Laut ini yang dimaksud dengan:

1. Pedoman Standar Pelayanan Pengelolaan Ruang Laut adalah tolok ukur kinerja pelayanan pengelolaan ruang laut yang diselenggarakan oleh unit kerja dan unit pelaksana teknis Ditjen PRL;
2. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
3. Konservasi Jenis Ikan yang dilindungi adalah konservasi jenis ikan yang dilindungi berdasarkan peraturan perundang-undangan, dan/atau dilindungi berdasarkan ketentuan hukum internasional yang diratifikasi.
4. Reklamasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh orang dalam rangka meningkatkan manfaat sumberdaya lahan ditinjau dari sudut lingkungan dan sosial ekonomi dengan cara pengurugan, pengeringan lahan atau drainase.
5. Izin lokasi adalah izin yang diberikan untuk memanfaatkan ruang dari sebagian Perairan Pesisir yang mencakup permukaan laut dan kolom air

sampai dengan permukaan dasar laut pada batas keluasan tertentu dan/atau untuk memanfaatkan sebagian pulau-pulau kecil.

6. Izin Pengelolaan adalah izin yang diberikan untuk melakukan kegiatan pemanfaatan sumber daya Perairan Pesisir dan perairan pulau-pulau kecil.

BAB II STANDAR PELAYANAN

2.1. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Dalam Pedoman Standar Pelayanan, terdapat 2 (dua) bagian Komponen Standar Pelayanan, yaitu:

1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), yang meliputi:
 - a. Persyaratan;
 - b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
 - c. Jangka Waktu Pelayanan;
 - d. Biaya/tarif;
 - e. Produk Pelayanan; dan
 - f. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), yaitu:
 - a. Dasar Hukum;
 - b. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas;
 - c. Kompetensi Pelaksana;
 - d. Pengawasan Internal;
 - e. Jumlah Pelaksana;
 - f. Jaminan Pelayanan;
 - g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
 - h. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penyusunan Standar Pelayanan difokuskan pada komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (*service delivery*). Berdasarkan Permen PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, disebutkan bahwa bagian ini menjadi fokus penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan secara langsung dengan pengguna pelayanan, serta pada bagian ini yang wajib dipublikasikan.

2.2. PERSYARATAN

Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis, administratif, dan operasional. Persyaratan pelayanan merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2.3. PROSEDUR

Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan. Prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui seorang pengguna layanan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan.

Mekanisme pelayanan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan di masing – masing unit pelayanan dengan memperhatikan pedoman penyusunan standar operasional prosedur.

2.4. JANGKA WAKTU PELAYANAN

Jangka waktu pelayanan adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Kemudian, waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui total keseluruhan waktu yang dibutuhkan.

2.5. TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) merupakan pungutan yang dikenakan kepada setiap pengguna jasa layanan produk di Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut. Tarif atas Jenis PNBP yang dikenakan kepada pengguna jasa layanan produk di Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan Perikanan.

2.6. PRODUK PELAYANAN

Produk pelayanan merupakan hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Produk pelayanan dapat berupa penyediaan barang, jasa, dan/atau produk administrasi yang diberikan dan diterima oleh pengguna layanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Produk layanan dimaksud meliputi:

1. Surat Rekomendasi Hiu dan Sirip Hiu Utuh;
2. Surat Rekomendasi Pari, Insang Pari dan Kulit Pari;
3. Surat Rekomendasi Produk Olahan Hiu dan Pari;
4. Surat Izin Lokasi Reklamasi;
5. Surat Izin Pelaksanaan Reklamasi;
6. Surat Rekomendasi izin lokasi Reklamasi; dan
7. Surat Rekomendasi izin pelaksanaan Reklamasi;

2.7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

Pembuatan mekanisme pengelolaan pengaduan berupa penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, SMS *gateway*, portal pengaduan dalam *website*, dan penyediaan petugas penerima pengaduan.

Dalam mekanisme pengaduan diinformasikan secara jelas nama petugas, nomor telepon, alamat *email*, dan alamat kantor yang dapat dihubungi.

Prinsip dasar dalam pengelolaan sistem pengaduan yaitu:

- a. mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
- b. mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
- c. mendapat perlindungan dan/atau pemenuhan pelayanan;
- d. mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan;
- e. memberitahukan kepada Penyelenggara untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- f. memberitahukan kepada petugas untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan; dan
- g. melakukan perbaikan dan inovasi pelayanan secara terus menerus dan berkelanjutan berdasarkan pada saran, masukan, dan pengaduan dari masyarakat.

Komponen Standar Pelayanan meliputi 1) Persyaratan, 2) Sistem, Mekanisme dan Prosedur, 3) Jangka Waktu Pelayanan, 4) Biaya/Tarif, dan 5) Produk Layanan secara rinci tertuang pada tabel sebagaimana lampiran II, III, dan IV.

BAB III MAKLUMAT PELAYANAN

3.1. MUATAN MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.

Hal-hal yang dimuat di dalam Maklumat Pelayanan yaitu:

1. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai Standar.



DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN RUANG LAUT

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS, SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR.”

Jakarta,

Pimpinan Penyelenggara/Unit Pelayanan

3.2. PENYUSUNAN MAKLUMAT PELAYANAN

Penyusunan Maklumat Pelayanan dilakukan dengan melibatkan peran serta masyarakat pengguna layanan dan para pemangku kepentingan layanan (secara partisipatif), dengan tujuan untuk membangun kesepakatan dan kompromi, antara harapan masyarakat dengan kesanggupan penyelenggara pelayanan. Adapun tahapan penyusunan Maklumat Pelayanan sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan forum konsultasi publik, *Focus Group Discussion (FGD)*, dan dengar pendapat (*public hearing*);
2. Menyusun Berita Acara Pembahasan yang berisi berbagai masukan, saran, pendapat, dan masukan dari masyarakat. Dokumen ini selanjutnya menjadi dasar penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.

3.3. PUBLIKASI MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan dipublikasikan melalui berbagai media/saluran komunikasi yang mudah diakses oleh masyarakat, yaitu; website Ditjen PRL, pencetakan brosur/leaflet, pemasangan pamflet di ruang tunggu pelayanan, dan lain sebagainya.

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI PELAYANAN

4.1. MONITORING

Monitoring dilaksanakan Sekretariat Ditjen PRL pada seluruh unit pelaksana teknis Ditjen PRL sebagai pelaksana pelayanan publik untuk mengetahui pelaksanaan pelayanan publik sudah sesuai dengan standar pelayanan minimal.

Kepala unit pelaksana teknis Ditjen PRL melakukan monitoring teknis terhadap penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal Ditjen PRL di masing-masing unit kerja atau unit pelaksana teknis Ditjen PRL dan berkewajiban menyampaikan laporan monitoring secara berkala kepada Direktur Jenderal PRL untuk digunakan sebagai bahan evaluasi.

4.2. EVALUASI

Pelaksana pelayanan Direktorat Jenderal PRL terdiri dari pejabat dan/atau pegawai di Unit Kerja Ditjen PRL dan Unit Pelaksana Teknis lingkungan Ditjen PRL yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan.

Dalam pemberian pelayanan, pelaksana layanan Ditjen PRL memiliki hak untuk memberikan pelayanan tanpa ada hambatan pihak lain yang bukan tugasnya; menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dan melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Kewajiban yang diembankan kepada pelaksana layanan antara lain adalah melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan tugas yang ditetapkan; memberikan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan; memenuhi panggilan untuk hadir atas permintaan pejabat yang berwenang; memberikan pertanggungjawaban apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan melakukan evaluasi dan membuat laporan keuangan dan kinerja kepada Penyelenggara secara berkala.

Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan lingkup pengelolaan ruang laut oleh unit kerja dan unit pelaksana teknis lingkup Ditjen PRL dilakukan melalui penilaian hasil penyelenggaraan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara sendiri bersama dengan pihak terkait yang ditetapkan berdasarkan kebijakan pimpinan, atau oleh pihak lain atas permintaan penyelenggara untuk mengetahui gambaran pelayanan dengan menggunakan mekanisme penilaian tertentu. Ditjen PRL melalui Direktur Jenderal PRL

menetapkan tim yang bertugas untuk mengevaluasi kinerja penerapan Standar Pelayanan Ditjen PRL.

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui komitmen pelaksana layanan dalam mendukung keberhasilan pencapaian dan dampak pelayanan yang diselenggarakan. Jika hasil evaluasi menyatakan terdapat kekurangan sesuai Standar Pelayanan PRL, maka Ditjen PRL harus menindaklanjuti sehingga penerapan Standar Pelayanan PRL dapat berjalan sesuai ketentuan.

Pelaksanaan penilaian kinerja pelaksana layanan pengelolaan ruang laut dilakukan melalui pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKP) sesuai dengan Standar Pelayanan Ditjen PRL.

Mekanisme pelaksanaan evaluasi meliputi:

1. Waktu pelaksanaan evaluasi dilakukan secara berkala oleh Tim Pelaksana Pelayanan Publik paling lambat 1 tahun sekali; Metode evaluasi dapat dilakukan dengan cara membandingkan hasil evaluasi dengan rumusan Standar Pelayanan untuk memperoleh kesimpulan tentang keberhasilan kinerja pelaksana pelayanan;
2. Evaluasi harus melibatkan para stakeholder, khususnya penerima layanan;
3. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan masukan dalam rangka penyempurnaan Standar Pelayanan Ditjen PRL, sekaligus untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.

BAB V PENUTUP

Standar Pelayanan berfungsi sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik di bidang pengelolaan ruang laut. Standar Pelayanan akan menjadi pedoman bagi setiap unit pelayanan di lingkup Ditjen PRL maupun masyarakat pengguna layanan untuk memonitor dan mengevaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik agar berjalan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkepastian.

Ditjen PRL menetapkan Standar Pelayanan tersebut untuk menjamin standarisasi kualitas penyelenggaraan pelayanan publik pada setiap unit kerja ataupun Unit Pelaksana Teknis (UPT) Ditjen PRL baik yang berada di pusat maupun daerah. Keberadaan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan hendaknya dapat menjadikan setiap unit kerja atau UPT di lingkup Ditjen PRL dapat memberikan kemudahan layanan, serta menjamin terselenggaranya pelayanan pengelolaan ruang laut dengan baik kepada setiap warga negara Indonesia tanpa diskriminasi.

DIREKTUR JENDERAL
PENGELOLAAN RUANG LAUT,

Ttd.

BRAHMANTYA SATYAMURTI POERWADI

Disalin sesuai dengan aslinya
Plt. Kabag Hukum, Kepegawaian,
dan Organisasi



Miftahul Huda

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PENGELOLAAN RUANG LAUT
NOMOR 5/PER-DJPRL/2016 TENTANG
PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PENGELOLAAN RUANG LAUT.

PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PERDAGANGAN HIU DAN PARI YANG
TIDAK DILINDUNGI, TIDAK DILARANG KELUAR WILAYAH NKRI, DAN TIDAK
MASUK DALAM DAFTAR APPENDIKS CITES

1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Rekomendasi Hiu dan Sirip Hiu Utuh <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan Rekomendasi Perdagangan Hiu; 2) Melampirkan dokumen Laporan kedatangan produk dan rencana ekspor. b. Surat Rekomendasi Pari, Insang Pari dan Kulit Pari <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan Rekomendasi Perdagangan Pari; 2) Melampirkan dokumen Laporan kedatangan produk dan rencana ekspor. c. Surat Rekomendasi Produk Olahan Hiu dan Pari <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan Rekomendasi Perdagangan Produk Olahan Hiu/Pari; 2) Melampirkan dokumen Laporan kedatangan produk dan rencana ekspor.
2	Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi perdagangan hiu dan pari ke Kepala UPT PSPL yang berwenang yang dilengkapi dengan laporan kedatangan produk dan rencana proses ekspor; b. Kepala UPT PSPL mengeluarkan surat tugas pemeriksaan produk kepada Satker/staf UPTPSPL; <ul style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pemeriksaan dan identifikasi komoditas produk utuh sirip Hiu/Pari di gudang pemohon yang meliputi pemeriksaan Visual dan <i>stock opname</i>; 2) Apabila pemeriksaan meliputi produk olahan yang sudah tidak dapat diidentifikasi, maka pemeriksaan harus melalui pemeriksaan DNA yang dilaksanakan oleh laboratorium yang kompeten. c. Pemeriksa/Satker/Pelaksana UPTPSPL menerbitkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan <i>stock opname</i> hiu/sirip utuh yang hasilnya menyatakan tidak masuk jenis dilindungi/Appendiks CITES atau masuk jenis dilindungi/Appendiks CITES; <ul style="list-style-type: none"> 1) Apabila hasil pemeriksanaan menyatakan tidak masuk jenis dilindungi/Appendiks CITES, maka Kepala UPTPSPL mengeluarkan surat rekomendasi

			<p>yang menyatakan jenis prodak tidak masuk jenis dilindungi/Appendiks CITES;</p> <p>2) Apabila hasil pemeriksaan menyatakan masuk jenis dilarang ekspor, maka Kepala UPTPSPL mengeluarkan surat rekomendasi yang menyatakan jenis produk tidak bisa di perdagangkan ke Luar Wilayah Indonesia;</p> <p>3) Apabila hasil pemeriksaan menyatakan masuk jenis Appendiks CITES, maka Kepala UPTPSPL mengeluarkan surat rekomendasi yang menyatakan proses pemanfaatannya/perdagangan mengikuti tata cara CITES;</p> <p>4) Menyerahkan Surat Rekomendasi Perdagangan Hiu/Pari utuh ke pemohon.</p>
3	Waktu Pelayanan	:	Maksimal pengurusan Rekomendasi Izin Perdagangan Hiu dan Pari produk Utuh selama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan syarat yang diajukan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	-
5	Produk	:	<p>a. Surat Rekomendasi Hiu dan Sirip Hiu Utuh.</p> <p>b. Surat Rekomendasi Pari, Insang Pari dan Kulit Pari.</p> <p>c. Surat Rekomendasi Produk Olahan Hiu dan Pari.</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>a. Keluhan atau pengaduan disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat kepada:</p> <p>b. Petugas Pengelola Keluhan/Pengaduan. Alamat Kantor: Sekretariat Ditjen PRL, Gedung Mina Bahari III Lt 11, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat</p> <p>c. Melalui Layanan Pengaduan pada web Ditjen PRL (http://www.djprl.kkp.go.id)</p> <p>d. Dapat disampaikan melalui SMS ke nomor: 081311255760</p>

DIREKTUR JENDERAL
PENGELOLAAN RUANG LAUT,

Ttd.

BRAHMANTYA SATYAMURTI POERWADI

Disalin sesuai dengan aslinya
Plt. Kabag Hukum, Kepegawaian,
dan Organisasi


Miftahul Huda

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
 PENGELOLAAN RUANG LAUT
 NOMOR 5/PER-DJPRL/2016 TENTANG
 PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
 PENGELOLAAN RUANG LAUT.

PENERBITAN IZIN REKLAMASI

A. Surat Izin Lokasi Reklamasi

1	Persyaratan	: a. Persyaratan administrasi: 1) Pemerintah dan pemerintah daerah berupa surat keterangan penanggung jawab kegiatan. 2) Orang perseorangan berupa: a) Surat keterangan penanggung jawab kegiatan untuk badan usaha; b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) perseorangan atau penanggung jawab kegiatan; dan c) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perseorangan atau badan usaha. 3) Badan hukum berupa: a) Surat keterangan penanggung jawab kegiatan; b) Fotokopi akte pendirian perusahaan dengan menunjukkan aslinya; c) Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan; d) Fotokopi NPWP; dan e) Surat keterangan domisili usaha. b. Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa: 1) Bukti kesesuaian lokasi reklamasi dengan RZWP-3-K dan/atau RTRW dari instansi yang berwenang; 2) Peta lokasi reklamasi dengan skala 1 : 1.000 dengan sistem koordinat lintang (<i>longitude</i>) dan bujur (<i>latitude</i>) pada lembar peta; 3) Peta lokasi sumber material reklamasi dengan skala 1 : 10.000 dengan sistem koordinat lintang (<i>longitude</i>) dan bujur (<i>latitude</i>) pada lembar peta; 4) Proposal reklamasi c. Rekomendasi Gubernur apabila meliputi wilayah lintas kabupaten/kota yang berisikan pertimbangan kesesuaian lokasi dengan RZWP-3-K dan/atau RTRW provinsi, kabupaten/kota, kondisi ekosistem pesisir, akses publik, serta keberlanjutan kehidupan dan penghidupan masyarakat setelah dikoordinasikan dengan bupati/wali kota; dan d. Rekomendasi bupati dan/atau wali kota pada wilayah
---	-------------	---

			<p>kabupaten/kota yang berisikan pertimbangan kesesuaian lokasi dengan RZWP-3-K atau RTRW provinsi, kabupaten/kota, kondisi ekosistem pesisir, akses publik, serta keberlanjutan kehidupan dan penghidupan masyarakat setelah dikoordinasikan dengan gubernur.</p>
2	Prosedur	:	<p>a. Permohonan surat izin lokasi/perbaiki dokumen izin dari pemohon.</p> <p>b. Menteri menerima permohonan surat izin lokasi/surat perbaikan dokumen izin dari pemohon dan mendisposisikan kepada Dirjen dan selanjutnya Direktur untuk memeriksa, dan mengevaluasi dokumen pemohon</p> <p>c. Tim sekretariat menerima disposisi Direktur untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengundang pemohon untuk presentasi rencana reklamasi; 2) Pengecekan dokumen kelengkapan dokumen. <p>d. Menyusun draf surat pernyataan kelengkapan/ penolakan/pembatalan dokumen permohonan izin lokasi memeriksa, diparaf dan diteruskan kepada Dirjen draf surat kelengkapan/perbaikan/penolakan dokumen dokumen permohonan izin lokasi.</p> <p>e. Memeriksa dan tanda tangan surat kelengkapan/ perbaikan/penolakan dokumen dokumen permohonan izin lokasi.</p> <p>f. Menyusun resume dokumen permohonan izin reklamasi.</p> <p>g. Rapat Tim Tenis dalam rangka evaluasi dokumen dan rencana kerja verifikasi lapangan.</p> <p>h. Melakukan verifikasi lapangan untuk memeriksa kebenaran dokumen yang diajukan.</p> <p>i. Rapat Tim Tenis dalam rangka kelayakan pemberian izin lokasi reklamasi.</p> <p>j. Menyusun draf surat penerbitan/penolakan izin lokasi reklamasi.</p> <p>k. Pemohon menerima surat penerbitan/penolakan izin lokasi dari Menteri Kelautan dan Perikanan.</p>
3	Waktu Pelayanan	:	20 hari kerja sejak permohonan diterima lengkap
4	Biaya/Tarif	:	Sesuai PP No. 75 Tahun 2015. Dapat diunduh di www.djprl.kkp.go.id
5	Produk	:	Surat Izin Lokasi Reklamasi
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>a. Keluhan atau pengaduan disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat kepada:</p> <p>b. Petugas Pengelola Keluhan/Pengaduan. Alamat Kantor: Sekretariat Ditjen PRL, Gedung Mina Bahari III Lt 11, Jl.</p>

		<p>Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat</p> <p>c. Melalui Layanan Pengaduan pada web Ditjen PRL http://www.djprl.kkp.go.id</p> <p>d. Dapat disampaikan melalui SMS ke nomor : 081311255760</p>
--	--	--

B. Surat Izin Pelaksanaan Reklamasi

1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> a. Persyaratan administrasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemerintah dan pemerintah daerah berupa surat keterangan penanggung jawab kegiatan. 2) Orang perseorangan berupa: <ul style="list-style-type: none"> a) Surat keterangan penanggung jawab kegiatan; b) Fotokopi KTP; dan c) Fotokopi NPWP. 3) Badan hukum berupa: <ul style="list-style-type: none"> a) Surat keterangan penanggung jawab kegiatan; b) Fotokopi akte pendirian perusahaan dengan menunjukkan aslinya; c) Fotokopi SIUP; dan d) Fotokopi NPWP. b. Persyaratan teknis berupa: <ul style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Izin Lokasi Reklamasi; 2) Fotokopi Izin Lingkungan untuk lokasi pelaksanaan reklamasi yang dikeluarkan oleh lembaga/instansi yang berwenang; 3) Rencana induk lokasi reklamasi yang mencantumkan alokasi sempadan pantai sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 4) Studi kelayakan; 5) Dokumen rancangan detail reklamasi yang dilengkapi dengan perhitungan dan gambar konstruksi, dan gambar rencana infrastruktur; 6) Metode pelaksanaan dan jadwal pelaksanaan reklamasi; 7) Bukti kepemilikan dan/atau penguasaan lahan apabila lokasi reklamasi berhimpitan dengan daratan; 8) Surat pernyataan kesanggupan untuk menjaga dan menjamin keberlanjutan kehidupan dan penghidupan masyarakat; 9) Surat perjanjian antara Pemohon dan Pihak Pemasok Material yang dilegalisir oleh Notaris dilengkapi fotokopi Surat Izin Pertambangan Daerah dan
---	-------------	---

		<p>fotokopi Izin Lingkungan untuk lokasi sumber material yang dikeluarkan oleh lembaga/instansi yang berwenang;</p> <p>10) Rekomendasi Gubernur apabila meliputi wilayah lintas kabupaten/kota yang berisikan pertimbangan kesesuaian lokasi dengan RZWP-3-K dan/atau RTRW provinsi, kabupaten/kota, kondisi ekosistem pesisir, akses publik, serta keberlanjutan kehidupan dan penghidupan masyarakat setelah dikoordinasikan dengan bupati/wali kota; dan</p> <p>11) Rekomendasi bupati dan/atau wali kota pada wilayah kabupaten/kota yang berisikan pertimbangan kesesuaian lokasi dengan RZWP-3-K atau RTRW provinsi, kabupaten/kota, kondisi ekosistem pesisir, akses publik, serta keberlanjutan kehidupan dan penghidupan masyarakat setelah dikoordinasikan dengan gubernur.</p>
2	Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan surat izin pelaksanaan/perbaikan dokumen izin dari pemohon b. Menteri menerima permohonan surat izin pelaksanaan/perbaikan dokumen izin dari pemohon dan mendisposisikan kepada Dirjen dan selanjutnya Direktur untuk memeriksa, dan mengevaluasi dokumen pemohon c. Tim sekretariat menerima disposisi Dirjen dan Direktur untuk : <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengundang pemohon untuk presentasi rencana reklamasi (jika belum melakukan presentasi rencana reklamasi) 2) Pengecekan kelengkapan materi dokumen, d. Menyusun draf surat pernyataan kelengkapan/perbaikan/penolakan dokumen. e. Rapat Tim Tennis 1 dalam rangka evaluasi dokumen dan rencana kerja verifikasi lapangan f. Melakukan verifikasi lapangan untuk memeriksa kebenaran dokumen yang diajukan g. Rapat Tim Tennis dalam rangka kelayakan pemberian izin pelaksanaan reklamasi. Jika dalam rapat ditetapkan ada kekurangan pada substansi dalam dokumen, tim sekretariat menyusun surat perbaikan dokumen izin pelaksanaan. h. Rapat Tim Tennis 2, jika diperlukan dalam rangka kelayakan pemberian izin pelaksanaan reklamasi i. Menyusun draf surat izin pelaksanaan reklamasi j. Diperiksa, diparaf oleh Sekjen, diteruskan kepada

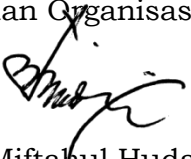
			Menteri Kelautan dan Perikanan untuk di tanda tangani. k. Pemohon menerima surat izn pelaksanaan dari Menteri Kelautan dan Perikanan.
3	Waktu Pelayanan	:	Maksimal selama 45 (empat puluh lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan syarat yang diajukan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Sesuai PP 75 Tahun 2015
5	Produk	:	Surat Izin Pelaksanaan Reklamasi
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Keluhan atau pengaduan disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat kepada : b. Petugas Pengelola Keluhan/Pengaduan. Alamat Kantor: Sekretariat Ditjen PRL, Gedung Mina Bahari III Lt 11, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat c. Melalui Layanan Pengaduan pada web Ditjen PRL (http://www.djprl.kkp.go.id) d. Dapat disampaikan melalui SMS ke nomor: 081311255760

DIREKTUR JENDERAL
PENGELOLAAN RUANG LAUT,

Ttd.

BRAHMANTYA SATYAMURTI POERWADI

Disalin sesuai dengan aslinya
Plt. Kabag Hukum, Kepegawaian,
dan Organisasi


Miftahul Huda

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PENGELOLAAN RUANG LAUT
NOMOR 5/PER-DJPRL/2016 TENTANG
PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PENGELOLAAN RUANG LAUT.

PENERBITAN REKOMENDASI IZIN REKLAMASI UNTUK KEWENANGAN
DAERAH

A. Rekomendasi Izin Lokasi Reklamasi dengan luasan di atas 25 (dua puluh lima) hektare

1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan lokasi reklamasi dan lokasi sumber material dari gubernur, bupati/walikota. b. Peta lokasi reklamasi dengan skala 1 : 1.000 dan lokasi sumber material dengan skala 1 : 10.000 dengan sistem koordinat lintang (<i>longitude</i>) dan bujur (<i>latitude</i>) pada lembar peta; dan c. Proposal perencanaan reklamasi.
2	Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan surat rekomendasi izin lokasi/perbaikan dokumen izin dari pemohon b. Menteri menerima permohonan surat rekomendasi izin lokasi/surat perbaikan dokumen izin dari pemohon dan mendisposisikan kepada Dirjen dan selanjutnya Direktur untuk memeriksa, dan mengevaluasi dokumen pemohon c. Tim sekretariat menerima disposisi Dirjen dan Direktur untuk <ul style="list-style-type: none"> 1) Mengundang pemohon untuk presentasi rencana reklamasi 2) Pengecekan dokumen kelengkapan dokumen d. Menyusun draf surat pernyataan kelengkapan/penolakan/pembatalan dokumen memeriksa, diparaf dan diteruskan kepada Dirjen draf surat kelengkapan/perbaikan/penolakan dokumen e. Menyusun resume dokumen permohonan izin reklamasi f. Rapat Tim Tenis dalam rangka kelayakan rekomendasi izin reklamasi g. Menyusun draf surat persetujuan/penolakan rekomendasi izin lokasi reklamasi Diperiksa, diparaf oleh Sekjen, diteruskan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan untuk di tanda tangani. h. Pemohon menerima surat rekomendasi dari Menteri Kelautan dan Perikanan
3	WaktuPelayanan	:	Surat Rekomendasi Izin Lokasi Reklamasi: 10 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap
4	Biaya/Tarif	:	-

5	Produk	:	Surat Rekomendasi izin lokasi reklamasi
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluhan atau pengaduan disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat kepada: 2. Petugas Pengelola Keluhan/Pengaduan. Alamat Kantor: Sekretariat Ditjen PRL, Gedung Mina Bahari III Lt 11, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat 3. Melalui Layanan Pengaduan pada web Ditjen PRL (http://www.djprl.kkp.go.id) 4. Dapat disampaikan melalui SMS ke nomor: 081311255760

B. Rekomendasi Izin Pelaksanaan Reklamasi dengan luasan di atas 500 (lima ratus) hektare

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan lokasi reklamasi dan lokasi sumber material dari gubernur, bupati/walikota; b. Rencana induk; c. Studi kelayakan; dan d. Rancangan detail.
2	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan surat rekomendasi izin pelaksanaan/ perbaikan dokumen izin dari pemohon b. Menteri menerima permohonan surat rekomendasi izin pelaksanaan/surat perbaikan dokumen izin dari pemohon dan mendisposikan kepada Dirjen dan selanjutnya Direktur untuk memeriksa, dan mengevaluasi dokumen pemohon c. Tim sekretariat menerima disposisi Dirjen dan Direktur untuk <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengundang pemohon untuk presentasi rencana reklamasi 2) Pengecekan dokumen kelengkapan dokumen d. Menyusun draf surat pernyataan kelengkapan/ penolakan/pembatalan dokumen Memeriksa, diparaf dan diteruskan kepada Dirjen draf surat kelengkapan/ perbaikan/penolakan dokumen e. Menyusun resume dokumen permohonan izin reklamasi f. Rapat Tim Tenis dalam rangka kelayakan rekomendasi izin reklamasi g. Menyusun draf surat persetujuan/penolakan rekomendasi izin lokasi reklamasi Diperiksa, diparaf oleh Sekjen, diteruskan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan untuk di tanda tangani. h. Pemohon menerima surat rekomendasi dari Menteri Kelautan dan Perikanan
3	Waktu Pelayanan	:	a. Surat Rekomendasi Izin Lokasi Reklamasi: 10 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap

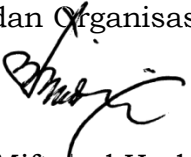
			b. Surat Rekomendasi izin Pelaksanaan Reklamasi: 10 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap
4	Biaya/Tarif	:	-
5	Produk	:	a. Surat Rekomendasi izin lokasi reklamasi; b. Surat Rekomendasi izin pelaksanaan reklamasi;
6	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Keluhan atau pengaduan disampaikan secara langsung dan/atau melalui surat kepada: b. Petugas Pengelola Keluhan/Pengaduan. Alamat Kantor: Kantor Sekretariat Ditjen PRL, Gedung Mina Bahari III Lt 11, Jl. Medan Merdeka Timur No 16 Jakarta Pusat c. Melalui Layanan Pengaduan pada web Ditjen PRL (http://www.djprl.kkp.go.id) d. Dapat disampaikan melalui SMS ke nomor: 081311255760

DIREKTUR JENDERAL
PENGELOLAAN RUANG LAUT,

Ttd.

BRAHMANTYA SATYAMURTI POERWADI

Disalin sesuai dengan aslinya
Plt. Kabag Hukum, Kepegawaian,
dan Organisasi



Miftahul Huda