



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA KEJAWANAN

Nomor SOP : 01/PPNK/TKPU/X/2024
Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2012
Tanggal Revisi : 31 Oktober 2024
Tanggal Efektif : 07 November 2024
Disahkan Oleh :  Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara kejawanan  Sarwono Pi NIP. 19750503-199803 1 004
PELAYANAN PENGGUNAAN RUANG PERTEMUAN

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 6 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan Di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam
- 7 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 Tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Ketentuan Pelayanan Penggunaan Balai Pertemuan/Ruang Rapat
- 2 Memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- 1 PC
- 2 ATK
- 3 Dokumen Pendukung Lainnya

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat penggunaan gedung Pertemuan Nelayan/Ruang Rapat

Pencatatan dan Pendataan

Rekap Pengelolaan Balai Pertemuan Nelayan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kepala Pelabuhan	Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	Teknisi Sarana dan Prasarana	Bendahara / Pengadministrasi keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan permohonan untuk menggunakan Gedung Pertemuan Nelayan/Ruang Rapat kepada Kepala Pelabuhan.	Mulai					Surat Permohonan	5 Menit	Arahan tindak lanjut
2	Membaca surat permohonan, memberi disposisi, dan menyampaikan kepada Ketua Pokja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha						Arahan tindak lanjut	10 Menit	Disposisi
3	Melakukan pengecekan ketersediaan waktu dan tempat untuk peminjaman (jika ya memberi catatan penyelesaian, dan menyampaikan arahan kepada Teknisi Sarana dan Prasarana dan jika tidak mengembalikan kepada pemohon)	Tidak					Disposisi	10 Menit	Kesiapan tempat
4	Mempersiapkan fasilitas yang akan digunakan dan menyampaikan Kode e-billing tagihan penggunaan/sewa fasilitas kepada Pemohon.						Kesiapan tempat	30 menit	Kuitansi tagihan
5	Pemohon menerima kode e-billing penggunaan/sewa fasilitas dan melakukan pembayaran secara online						Kuitansi tagihan	10 menit	Biaya Penggunaan/sewa fasilitas
6	Bendahara, melakukan pengecekan, Pembayaran sesuai kode e-billing pendokumentasian dan menyerahkan tanda bukti pembayaran kepada pemohon						Biaya Penggunaan/sewa fasilitas	15 menit	Tanda Bukti Pembayaran
7	Pemohon menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas Teknisi Sarana dan Prasarana						Tanda Bukti Pembayaran	10 menit	Tanda Bukti Pembayaran
8	Pengadministrasi sarana dan prasarana menerima tanda bukti pembayaran dan mempersiapkan penggunaan ruangan yang akan digunakan						Tanda Bukti Pembayaran	2 jam	Kesiapan tempat
9	Pengguna memanfaatkan ruangan sesuai dengan yang disetujui	Selesai					Kesiapan tempat	1 hari	Pemanfaatan ruangan

	<p>Nomor : 01 /SP-TKPU/PPNK/X/2024 Tanggal Terbit : 31 Oktober 2024 Tanggal Berlaku : 31 Oktober 2024 Nama Pelayanan : Pelayanan Penggunaan Ruang Pertemuan</p>
KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Service Delivery	
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Form Permohonan Penggunaan Ruang pertemuan 2 Identitas pengguna jasa
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengguna jasa mendatangi Gedung Pelayanan Terpadu dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 2 Pengguna jasa mengisi form permohonan kepada Kepala PPN Kejawanan 3 Pengguna jasa menerima tagihan disertai e-billing dan membayar tagihan secara online 4 Pengguna jasa dapat menggunakan ruang pertemuan
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 210 (dua ratus sepuluh) menit
Biaya / tarif	Rp500.000,00 per hari (Air Conditioner kapasitas ≥51 s.d 100 orang)
Produk Pelayanan	Sewa ruang pertemuan/Aula
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menyediakan kotak saran dan aduan 2 Pengelolaan aduan dilakukan oleh Tim pengelolaan aduan 3 Email : ppn.kejawanan@kkp.go.id 4 WA Center : 08112010884 5 Kanal Pengaduan SP4N LAPOR
b. Komponen Manufacturer	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 7 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 Tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gedung Pelayanan Terpadu 2 Tempat parkir 3 Toilet bagi pengguna jasa 4 Ruang tunggu berpendingin ruangan 5 Air minum gratis bagi pengguna jasa 6 Fasilitas bagi kelompok rentan 7 Front Office 8 Sistem Antrian 9 Ruang Ber AC 10 Sound Sistem 11 Wifi 12 Meja dan Kursi Rapat
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Ketentuan Pelayanan Ruang Pertemuan/Aula 2 Memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan PNBP di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Pelabuhan 2 Katinja TKPU 3 Sekretariat Ditjen Perikanan Tangkap

Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang	
Jaminan Pelayanan	1	Jaminan kepastian pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
	2	Jaminan kepastian tarif dan prosedur sesuai dengan peraturan yang berlaku (tidak ada pungli).
Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan bagi pengguna jasa oleh petugas keamanan kawasan dan kamera pengawas	
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat setiap Triwulan	

Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara

