



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH KOTA AGUNG

JALAN PANTAI HARAPAN DESA WAY GELANG TANGGAMUS LAMPUNG
LAMAM www.kkp.go.id SUREL supmkotaagung@kkp.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH KOTA AGUNG

NOMOR B. 881 /SUPM.KOT/KP.120/VII/2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN
SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH KOTA AGUNG KEPALA SEKOLAH

USAHA PERIKANAN MENENGAH KOTA AGUNG,

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka memberikan pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau dan berkualitas bagi masyarakat dan alumni yang memerlukan legalisir dokumen pendidikan;
- b. Bahwa untuk menjamin mutu pelayanan legalisir dokumen, perlu ditetapkan standar pelayanan yang menjadi acuan dalam pelaksanaannya;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, Standar Pelayanan tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Kota Agung.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana di ubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Menteri Negara PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik.
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI No. 32/MEN/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

| | | | |
|------------|---|--|--|
| | | 7. | Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publikasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan |
| | | 8. | Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 88/PERMEN.KP/2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Usaha Perikanan Menengah; |
| | | 9. | Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan |
| | | | MEMUTUSKAN |
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH KOTA AGUNG TENTANG STANDAR PELAYANAN SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH KOTA AGUNG | |
| Pertama | : | Menetapkan Standar Pelayanan Sekolah Usaha Perikanan Menengah Kota Agung sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini; | |
| Kedua | : | Penjelasan yang termuat dalam lampiran Keputusan adalah merupakan satu kesatuan yang utuh dari Standar Pelayanan SUPM Kota Agung adalah sebagaimana dalam lampiran keputusan ini; | |
| Ketiga | : | Standar Pelayanan SUPM Kota Agung merupakan landasan, pedoman dan tuntunan bagi setiap sub bagian pada lingkup SUPM Kota Agung dalam memberikan pelayanan publik, baik yang bersifat internal ataupun eksternal kelembagaan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan kepadanya; | |
| Keempat | : | Standar Pelayanan SUPM Kota Agung harus dipahami, dilaksanakan dan disebarluaskan oleh seluruh pegawai SUPM Kota Agung; | |
| Kelima | : | Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan dilakukan perubahan dan penyesuaian sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya | |

Ditetapkan di Tanggamus
Pada tanggal 1 Juli 2025
Kepala SUPM Kota Agung



LAMPIRAN: Keputusan Kepala Sekolah Usaha
Perikanan Menengah Kota Agung
No:B.8 8 1 /SUPMKOT/KP.120/VII/2025
Tentang Standar Pelayanan Legalisir
Dokumen

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pelayanan publik menjadi hal yang sangat penting dan merupakan agenda kewajiban terbesar bagi negara. Hal ini karena pelayanan publik selalu berkaitan dengan kepentingan dan pemenuhan kebutuhan khalayak masyarakat luas dimana negara berkewajiban untuk melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam rangka pelayanan publik sesuai amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Lebih lanjut, seluruh aparatur negara sebagai abdi negara dan abdi masyarakat memiliki peranan penting dalam menyediakan layanan publik yang baik dan prima bagi seluruh warga negara dan penduduk sesuai dengan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pelayanan publik yaitu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang dalam pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan aturan perundang-undangan bagi warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pelayanan publik baik berupa pelayanan jasa publik, pelayanan barang publik hingga pelayanan administratif merupakan inti dari seluruh proses pemerintahan. Negara disebutkan hadir jika mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang prima, cepat, profesional dan berkeadilan. Dalam mewujudkan pelayanan publik yang prima memerlukan usaha yang berkelanjutan, transformasi sistem, tata kelola, membutuhkan perubahan mindset dan budaya kerja birokrasi dari budaya senang dilayani menjadi budaya melayani. Salah satu fokus pelayanan publik dalam tahap reformasi birokrasi ketiga ini adalah peningkatan kualitas pelayanan publik, yang tujuannya untuk mewujudkan pemerataan

kualitas di semua tingkatan penyelenggara pelayanan publik. Peningkatan kualitas pelayanan publik tersebut harus sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi terdapat 3 (tiga) target dalam peningkatan kualitas pelayanan publik. Pertama, mewujudkan pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau). Kedua, meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standarisasi pelayanan, dan ketiga, meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh masing-masing penyelenggara di semua level, baik kementerian/lembaga, hingga pemerintah daerah.

Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM) Kotaagung sebagai salah satu unit kerja di Kementerian Kelautan dan Perikanan memberikan pelayanan publik di sektor administrasi yaitu legalisir dokumen. SUPM senantiasa dituntut berperan serta dalam perbaikan kualitas pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam rangka meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik kepada masyarakat, dipandang melakukan perbaikan standar pelayanan sebagai wujud dukungan daripada perubahan kebijakan, inovasi dalam pelayanan, proses bisnis dan perkembangan teknologi informasi yang semakin banyak dipergunakan sebagai sarana penunjang pelayanan. Standar Pelayanan perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi, selain itu perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan replikasi inovasi pelayanan publik. Diharapkan dengan ditetapkannya standar pelayanan terbaru mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang prima, cepat, profesional dan berkeadilan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyempurnaan, penyusunan, penetapan, dan implementasi standar pelayanan publik SUPM Kota Agung ini adalah:

1. sebagai acuan ketentuan tentang jenis dan produk pelayanan publik yang diselenggarakan oleh satuan kerja SUPM Kota Agung

2. sebagai tolak ukur kinerja pelayanan publik yang diselenggarakan oleh satuan kerja SUPM Kota Agung.

Tujuan penetapan standar pelayanan publik ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan publik SUPM Kota Agung sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

C. Sasaran

Sasaran standar pelayanan publik SUPM Kota Agung yaitu:

1. Terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan SUPM Kota Agung; dan
2. terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik SUPM Kota Agung yang layak, sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan /kelembagaan yang baik, dan sesuai pula dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka perlindungan hak/kewajiban dan memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari standar pelayanan publik SUPM Kota Agung ini meliputi:

1. nama jenis layanan publik;
2. komponen standar pelayanan; dan
3. standar pelayanan publik;

BAB II NAMA JENIS LAYANAN PUBLIK

Nama jenis Layanan Publik di lingkungan SUPM Kota Agung adalah pelayanan legalisir dokumen.

BAB III STANDAR PELAYANAN

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Permen PAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik c. Permen KP No. 32/MEN/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan KKP d. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan |
| 2 | Persyaratan Layanan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Melampirkan dokumen asli dan fotocopy 3. Menyertakan identitas diri (KTP / Surat Kuasa jika diwakilkan) |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke ruang pelayannya publik; 2. Mengisi formulir dan menyerahkan dokumen; 3. Verifikasi dokumen oleh petugas; 4. Dokumen dilegalisir 5. Pemohon (alumni SUPM Kota Agung) mengisi updating serapan alumni yang disiapkan petugas 6. Pemohon diarahkan untuk mengisi form survey kepuasan masyarakat pelayanan legalisir 7. Dokumen diserahkan kembali ke pemohon; |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1 hari kerja (maks. 10 dokumen) 2 hari kerja (lebih dari 10 dokumen) |
| 5 | Biaya / Tarif | Gratis (tidak dipungut biaya) |
| 6 | Produk Pelayanan | Dokumen legalisir resmi (cap basah dan tanda tangan pejabat berwenang) |
| 7 | Sarana dan Prasarana | <ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan publik - Meja loket pelayanan - Stempel dan printer - Kotak saran dan pengaduan - Kotak kepuasan |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Petugas administrasi dengan pemahaman dokumen resmi dan pelayanan prima |

| | | |
|----|----------------------------|---|
| 9 | Pengawasan internal | Dilakukan oleh atasan langsung dan wakil kepala pengajaran serta kepala sekolah secara berkala |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1-2 petugas dari sub bagian administrasi akademik dan umum (pengajaran dan humas) |
| 11 | Produk Pelayanan | Legalisir dokumen |
| 12 | Jaminan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya oleh pejabat berwenang - Data dijaga kerahasiaannya - Dokumen ditangani hati-hati |
| 13 | Evaluasi kinerja pelaksana | Melalui survei kepuasa dan supervisi berkala |
| 14 | Penanganan pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> - Email : supmkotaagung@kkp.go.id - Website : www.supmkotaagung.kkp.go.id - Website lapor : https://lapor.kkp.go.id; - Social media SUPM Kota Agung (ig, fb dan X : bppsdmkp_supmkotaagung - WA only : 082133333787; - kotak pengaduan resmi SUPM Kota Agung |

Mengetahui,
Kepala SUPM Kota Agung



Kurman

