

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

1	NAMA PELAYANAN	PELAYANAN PERSETUJUAN BERLAYAR (PB)
<u>A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</u>		
PERSYARATAN	1 Surat Permohonan 2 Surat Pernyataan Nakhoda 3 SLO 4 Sertifikat Keahlian dan Keterampilan Perwira Kapal Perikanan 5 Daftar Awak Kapal 6 Buku Kesehatan Kapal 7 Dokumen Kapal, meliputi: - Foto copy SIUP yang masih berlaku - Asli Perizinan Berusaha yang masih berlaku - Asli Tanda Pelunasan PPP/PHP yang masih berlaku - Asli Surat Ukur - Asli Surat Tanda Kebangsaan Kapal yang masih berlaku - Asli Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal Perikanan yang masih berlaku - Asli Surat Keterangan Aktivasi Transmitter VMS yang masih berlaku untuk kapal diatas 30 GT - Asli Surat Keterangan/Sertifikat Radio untuk kapal diatas 35 GT - Blangko log book penangkapan ikan (untuk kapal yang berangkat ke fishing ground) - Copy Lembar awal (untuk kapal diatas 20 GT) 8 Tanda Bukti Pembayaran Jasa Kepelabuhanan*)	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Nahkoda/ Pemilik Kapal/ Pengurus kapal mengajukan permohonan dengan menggunakan aplikasi e-PIT dan menyampaikan kepada Petugas Teknis dan Nautis Kapal Perikanan 2 Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Kesyahbandaran I menerima dokumen kapal, memeriksa penyelesaian administrasi, memeriksa surat-surat kapal, mencatat kapal keluar di buku besar/entry data di PC, jika Ya, memberi nomor Surat Persetujuan Berlayar, mengisi Perbekalan Kapal, memeriksa bukti pembayaran jasa kebersihan kapal (PNBP), kemudian disampaikan kepada Petugas Teknis dan Nautis Kapal Perikanan, Jika Tidak maka dikembalikan kepada Nahkoda 3 Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Kesyahbandaran II memeriksa kelaikan kapal (laik laut, laik tangkap, laik simpan dan pemeriksaan ABK) di atas kapal perikanan jika Ya, mengisi dan memberikan paraf pada lembar teknis nautis dan menyampaikan kepada Syahbandar, jika Tidak maka dikembalikan kepada Nahkoda 4 Syahbandar di Pelabuhan Perikanan meneliti, memvalidasi, menandatangani, dan menyampaikan Surat Persetujuan Berlayar kepada Petugas Kesyahbandaran 5 Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Kesyahbandaran I mengarsipkan berkas dokumen dan menyampaikan Surat Persetujuan Berlayar kepada Nahkoda/ Pemilik Kapal/ Pengurus kapal 6 Nahkoda/ Pemilik Kapal/ Pengurus kapal menerima Surat Persetujuan Berlayar	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	85 menit	
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya	
PRODUK PELAYANAN	Persetujuan Berlayar (PB)	
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1 Ruang Pengaduan 2 SMS/WA : 0816-1757-5052 3 Email : ppnpekalongan@gmail.com 4 Instagram : ppn_pekalongan 5 Kotak Pengaduan	
<u>B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</u>		
DASAR HUKUM	1 Undang-undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2 Undang -undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang 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 PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 03/PERMEN-KP/2013 Tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan	
SARANA / PRASARANA	1 PC	

	2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 Dokumen Pendukung Lainnya
KOMPETENSI PELAKSANA	1 Memahami Ketentuan tentang Penerbitan PB 2 Memiliki Brevet Kesyahbandaran 3 Mengetahui Teknis Kapal Perikanan 4 Mampu mengoperasikan windows office di komputer
PENGAWASAN INTERNAL	1 Kepala Pelabuhan 2 Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran 3 Syahbandar di Pelabuhan Perikanan
JUMLAH PELAKSANA	1 (Satu) Orang
JAMINAN PELAYANAN	Apabila persyaratan yang diajukan lengkap, maka penerbitan PB selesai tepat waktu, bebas biaya dan profesional
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan 6 (enam) bulan sekali

2	NAMA PELAYANAN	PENERBITAN SURAT TANDA BUKTI LAPOR (SURAT TANDA BUKTI LAPOR KEDATANGAN KAPAL)
<u>A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</u>		
PERSYARATAN	1 Perizinan Berusaha 2 PB Asal 3 Log Book penangkapan ikan bagi yang akan melakukan bongkar	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Nahkoda/ Pemilik Kapal/ Pengurus Kapal melapor kedatangan kapal dan 2 Petugas Kesyahbandaran memeriksa dokumen kapal, mengisi data dan 3 Syahbandar di Pelabuhan Perikanan memeriksa, menandatangani, dan 4 Petugas Kesyahbandaran memberikan cap Syahbandar dan menyampaikan 5 Nahkoda/ Pemilik Kapal/ Pengurus Kapal menandatangani dan menerima STBL	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	25 menit	
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya	
PRODUK PELAYANAN	Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal	
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1 Ruang Pengaduan 2 SMS/WA : 0816-1757-5052 3 Email : ppnpekalongan@gmail.com 4 Instagram : ppn_pekalongan 5 Kotak Pengaduan	
<u>B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</u>		
DASAR HUKUM	1 Undang-undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 2 Undang -undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 66/PERMEN -KP/2020 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 03/PERMEN-KP/2013 tentang	
SARANA / PRASARANA	1 PC 2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 Dokumen Pendukung Lainnya	
KOMPETENSI PELAKSANA	1 Memiliki Kompetensi Petugas Kesyahbandaran 2 Mampu mengoperasikan windows office di komputer	
PENGAWASAN INTERNAL	1 Kepala Pelabuhan 2 Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran 3 Syahbandar di Pelabuhan Perikanan	
JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) Orang	
JAMINAN PELAYANAN	Apabila persyaratan yang diajukan lengkap, maka penerbitan STBL Kedatangan selesai tepat waktu, bebas biaya dan profesional	
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya	
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan 6 (enam) bulan sekali	

3	NAMA PELAYANAN	PELAYANAN SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN (SHTI)	
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)			
PERSYARATAN	A PENERBITAN LEMBAR AWAL (FORM A & FORM B)		
	1 Fotocopy Identitas Pemohon 2 Draft Lembar Awal 3 Fotocopy SIPI/SIKPI 4 STBLKK (kedatangan) 5 Hasil pemeriksaan atau pengawasan kapal penangkap ikan oleh pengawas perikanan 6 Logbook penangkapan ikan 7 Data pembongkaran ikan yang telah diverifikasi oleh petugas pelabuhan perikanan yang ditunjuk		
	B PENERBITAN SHTI-LT		
	1 Surat permohonan 2 Fotocopy Identitas Pemohon 3 Fotocopy LA 4 Draft SHTI-LT 5 Bukti pembelian ikan 6 Packing list dari perusahaan eksportir 7 Invoice dari perusahaan eksportir 8 Surat pengiriman barang dari perusahaan eksportir 9 Surat pernyataan kebenaran dokumen		
	C PENERBITAN SHTI-LTS		
	1 Surat permohonan 2 Fotocopy Identitas Pemohon 3 Fotocopy LA 4 Draft LTS 5 Bukti pembelian ikan 6 Packing list dari perusahaan eksportir 7 Invoice dari perusahaan eksportir 8 Surat pengiriman barang dari perusahaan eksportir 9 Surat pernyataan kebenaran dokumen		
	D PENERBITAN PERNYATAAN PENGOLAHAN		
	1 Surat Permohonan 2 Foto kopi identitas pemohon 3 Draft Pernyataan Pengolahan 4 Cath Certificate dari negara bendera kapal penangkap ikan 5 Salinan sertifikat pelepasan dari petugas karantina ikan		
	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Pemohon mengajukan permohonan, mengisi SHTI (Lembar Turunan/ Lembar 2 Petugas SHTI menverifikasi dokumen dan membuat draft SHTI. Bila dokum 3 Petugas SHTI memeriksa draft SHTI, dokumen pendukung kapal, laporan h 4 Otoritas Kompeten/Pejabat Berwenang menandatangani dan menyampaika 5 Petugas SHTI mengarsipkan dokumen SHTI dan menyampaikan kepada P 6 Pemohon menerima dokumen SHTI	
	JANGKA WAKTU PELAYANAN	65 Menit	
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya		
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)		
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1 Ruang Pengaduan 2 SMS/WA : 0816-1757-5052 3 Email : ppnpekalongan@gmail.com 4 Instagram : ppn_pekalongan 5 Kotak Pengaduan		
B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)			
DASAR HUKUM	1 Undang-undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2 Undang -undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan		

	4 Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.13/MEN/2012 tentang Sertifikasi Hasil Tangkapan Ikan 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.06/MEN/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan 7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 66/PERMEN - KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 8 Peraturan Menteri KP No. PER.10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan
SARANA / PRASARANA	1 PC 2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 Dokumen Pendukung Lainnya
KOMPETENSI PELAKSANA	1 Memahami ketentuan tentang pelayanan penerbitan SHTI 2 Mengetahui Teknis Kapal Perikanan 3 Mampu mengoperasikan <i>windows office</i> di komputer
PENGAWASAN INTERNAL	1 Kepala Pelabuhan 2 Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran 3 Syahbandar di Pelabuhan Perikanan
JUMLAH PELAKSANA	1 (satu) orang
JAMINAN PELAYANAN	Apabila persyaratan yang diajukan lengkap dan sesuai ketentuan, maka penerbitan dokumen tepat waktu, bebas biaya dan profesional
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan 6 (enam) bulan sekali

4	NAMA PELAYANAN	PELAYANAN AKTIVASI E-LOGBOOK PENANGKAPAN IKAN
<u>A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</u>		
PERSYARATAN	1 Handphone berbasis Android 2 Data Identitas Nakhoda Kapal	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Nahkoda Kapal melapor permohonan aktivasi e-logbook penangkapan ikan 2 Syahbandar melakukan aktivasi e-logbook penangkapan ikan, memberikan 3 Nakhoda menerima lembar aktivasi e-logbook penangkapan ikan	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	20 menit	
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya	
PRODUK PELAYANAN	Akun E-Logbook Penangkapan Ikan Yang Teraktivasi	
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1 Ruang Pengaduan 2 SMS/WA : 0816-1757-5052 3 Email : ppnpekalongan@gmail.com 4 Instagram : ppn_pekalongan 5 Kotak Pengaduan	
<u>B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</u>		
DASAR HUKUM	1 Undang-undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 2 Undang -undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 66/PERMEN -KP/2020 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 03/PERMEN-KP/2013 tentang 7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.33/MEN/2021 tentang 8 Peraturan Dirjen Perikanan Tangkap Nomor 11/PER-DJPT/2018 tentang Juknis	
SARANA / PRASARANA	1 PC 2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 Dokumen Pendukung Lainnya	
KOMPETENSI PELAKSANA	1 Memahami Ketentuan tentang Log Book Penangkapan Ikan 2 Mampu mengoperasikan Windows Office 3 Mampu mengoperasikan aplikasi E - Log Book Penangkapan Ikan	
PENGAWASAN INTERNAL	1 Kepala Pelabuhan 2 Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran 3 Syahbandar di Pelabuhan Perikanan	
JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) Orang	
JAMINAN PELAYANAN	Apabila persyaratan yang diajukan lengkap, maka proses Aktivasi E-Logbook Penangkapan Ikan selesai tepat waktu, bebas biaya dan profesional	
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya	
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan 6 (enam) bulan sekali	

5	NAMA PELAYANAN	PENERBITAN SERTIFIKAT KELAIKAN KAPAL PERIKANAN
<u>A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</u>		
PERSYARATAN	1 Surat Permohonan 2 Surat izin usaha perikanan 3 Persetujuan pengadaan kapal perikanan 4 Surat ukur kapal perikanan 5 Gross Akta 6 Gambar teknis rancang bangun (<i>general arrangement</i> dan <i>lay out</i>) 7 Surat keterangan <i>docking</i> /galangan atau surat keterangan tukang yang Surat Keberadaan Kapal / STBLKedatangan kapal 8 Surat pernyataan kebenaran dokumen 9 Foto kapal berwarna yang terdiri dari :	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Koordinataor SKKP menerima permohonan melalui aplikasi Sicefi, 2 Kepala Pelabuhan menerima hasil verifikasi dokumen, 3 Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan menerima Surat Tugas, 4 Kepala Pelabuhan memeriksa Laporan Hasil Pemeriksaan Kelaikan 5 Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan menyerahkan Sertifikat	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	1.540 menit	
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya	
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan	
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1 Ruang Pengaduan 2 SMS/WA : 0816-1757-5052 3 Email : ppnpekalongan@gmail.com 4 Instagram : ppn_pekalongan 5 Kotak Pengaduan	
<u>B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</u>		
DASAR HUKUM	1 Undang -undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang 3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 66/PERMEN - 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.33/MEN/2021	
SARANA / PRASARANA	1 Komputer, Scanner, Printer, Alat Tulis Kantor 2 Perlengkapan Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan	
KOMPETENSI PELAKSANA	1 Dapat mengoperasikan komputer dengan baik 2 Memahami tata cara pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan 3 Memiliki Brevet Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan	
PENGAWASAN INTERNAL	1 Kepala Pelabuhan 2 Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran	
JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) orang	
JAMINAN PELAYANAN	Apabila persyaratan yang diajukan lengkap, maka penerbitan Sertifikat	
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya	
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan 6 (enam) bulan sekali	

7	NAMA PELAYANAN	PENGESAHAN PERJANJIAN KERJA LAUT
<u>A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</u>		
PERSYARATAN	1 Permohonan 2 Draft PKL 3 Asuransi 4 Sertifikat Kompetensi Awak Kapal 5 Perizinan Usaha Berbasis Resiko 6 KTP Awak Kapal 7 KTP Pemilik Kapal	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Mengajukan permohonan pengesahan PKL kepada syahbandar beserta persyaratan 2 Petugas Kesyahbandaran memeriksa persyaratan pengesahan 3 Kedua belah pihak hadir untuk menandatangani PKL dihadapan 4 Syahbandar membacakan isi PKL, selanjutnya mengesahkan 5 PKL dibuat rangkap 3 terdiri dari 1 rangkap untuk pemilik kapal, 1	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	30 menit	
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya	
PRODUK PELAYANAN	Pengesahan Perjanjian Kerja Laut	
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1 Ruang Pengaduan 2 SMS/WA : 0816-1757-5052 3 Email : ppnpekalongan@gmail.com 4 Instagram : ppn_pekalongan 5 Kotak Pengaduan	
<u>B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</u>		
DASAR HUKUM	1 Undang-undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas 2 Undang -undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 03/PERMEN- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.	
SARANA / PRASARANA	1 PC 2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 Dokumen Pendukung Lainnya	
KOMPETENSI PELAKSANA	1 Memiliki Kompetensi Petugas Kesyahbandaran 2 Mampu mengoperasikan windows office di komputer	
PENGAWASAN INTERNAL	1 Kepala Pelabuhan 2 Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran 3 Syahbandar di Pelabuhan Perikanan	
JUMLAH PELAKSANA	1 (Satu) Orang	
JAMINAN PELAYANAN	Apabila persyaratan yang diajukan lengkap, maka Pengesahan PKL selesai tepat waktu, bebas biaya dan profesional	
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya	
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan 6 (enam) bulan sekali	

6	NAMA PELAYANAN	PENERBITAN BUKU PELAUT PERIKANAN WARNA MERAH
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
PERSYARATAN	1 Surat Permohonan 2 Surat Pernyataan Belum Memiliki Buku Pelaut 3 KTP atau Akta Kelahiran 4 BSTF - Tingkat II 5 SKK 60 Mil 6 Surat Keterangan Sehat 7 Pas Foto 3X4 (2 lembar)	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Pemohon mengajukan Permohonan 2 Petugas melakukan verifikasi terhadap permohonan dan persyaratan 3 Petugas mengupload dan input data melalui aplikasi penerbitan buku pelaut perikanan 4 Melakukan verifikasi permohonan oleh petugas verifikasi 5 Melakukan validasi permohonan oleh petugas validasi jika permohonan disetujui 6 Pengesahan BPP oleh pejabat pengesah 7 Petugas mencetak dan menyerahkan BPP ke pemohon	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	3 hari	
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya	
PRODUK PELAYANAN	Buku Pelaut Perikanan Warna Merah	
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1 Ruang Pengaduan 2 SMS/WA : 0816-1757-5052 3 Email : ppnpekalongan@gmail.com 4 Instagram : ppn_pekalongan 5 Kotak Pengaduan	
B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
DASAR HUKUM	1 Undang -undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan	
	3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.33/MEN/2021 tentang Log Book Penangkapan Ikan, Pemantauan di atas Kapal Penangkap Ikan Inspeksi Pengujian dan Penandaan Kapal Perikanan Serta Tata Kelola Pengawasan Kapal Perikanan	
SARANA / PRASARANA	1 Komputer, Scanner, Printer, Alat Tulis Kantor	
KOMPETENSI PELAKSANA	1 Dapat mengoperasikan komputer dengan baik 2 Memahami tata cara penerbitan Buku Pelaut Perikanan 3 Telah Mengikuti Bimtek Buku Pelaut Perikanan	
PENGAWASAN INTERNAL	1 Kepala Pelabuhan 2 Sub Koordinator Kesyahbandaran	
JUMLAH PELAKSANA	3 (lima) orang	
JAMINAN PELAYANAN	Apabila persyaratan yang diajukan lengkap, maka penerbitan Buku Pelaut Perikanan selesai tepat waktu, bebas biaya dan profesional	
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya	
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan 6 (enam) bulan sekali	

11	NAMA PELAYANAN	PELAYANAN JASA TAMBAT LABUH (SIJAKA)		
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)				
PERSYARATAN		1. Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan (STBLKK) 2. Surat Ukur/Pas Tahunan 3. Master Sailing		
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR		1. Pemohon mengurus dokumen kelengkapan pembayaran jasa tambat labuh (STBLKK dan Master Sailing) ke Petugas Kesyahbandaran 2. Petugas kesyahbandaran membuat dokumen kelengkapan pembayaran jasa tambat labuh (STBLKK dan Master Sailing) dan melakukan pengecekan absen kapal 3. Pemohon menyampaikan permohonan pembayaran jasa tambat labuh dan mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk softcopy melalui Aplikasi SIJAKA 4. Petugas tambat labuh/verifikator melakukan verifikasi terhadap permohonan yang telah diajukan 5. Validator melakukan validasi terhadap permohonan yang telah diajukan dan menerbitkan nomor billing 6. Pemohon melakukan pembayaran dari invoice yang sudah diterbitkan dan selanjutnya menyerahkan bukti bayar (kwitansi) sebagai kelengkapan dokumen permohonan Persetujuan Berlayar (PB)		
JANGKA WAKTU PELAYANAN		15 Menit		
BIAYA/TARIF		NO	JENIS KAPAL	TARIF
				TAMBATLABUH
		I	Kapal Perikanan	
		1	Berukuran > 100 GT	Rp. 1.000 per meter panjang kapal (LoA) per 1/4 etmal
		2	Berukuran >30 - 100 GT	Rp. 750 per meter panjang kapal (LoA) per 1/4 etmal
		3	Tambat Berukuran >5 - 30 GT	Rp. 500 per meter panjang kapal (LoA) per 1/4 etmal
		4	Tambat Kapal Asing	Rp. 5.000 per meter panjang kapal (LoA) per 1/4 etmal
		II	Tambat Labuh Kapal Non Perikanan	
		1	KNP Penunjang Kegiatan Kapal	Rp.15.000 per meter panjang kapal per etmal
		2	KNP Non Penunjang	Rp. 50.000 per meter panjang kapal per etmal
		3	Kapal Stasiun Pengisian Bahan	Rp. 40 per liter terjual
		4	Tambat Labuh Kapal Rusak	Rp. 3.000 per meter panjang kapal per etmal
		5	Tambat Labuh Kapal Menunggu	Rp. 1.000 per meter panjang kapal per etmal
PRODUK PELAYANAN		Pelayanan Jasa Tambat Labuh		
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN		1. Ruang Pengaduan 2. SMS/WA : 0816-1757-5052 3. Email : ppnpekalongan@gmail.com 4. Instagram : ppn_pekalongan 5. Kotak Pengaduan		
B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)				
DASAR HUKUM		1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan 4. Peraturan 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 Perikanan		

SARANA / PRASARANA	1 PC 2 ATK 3 Dokumen/Alat Pendukung Lainnya
KOMPETENSI PELAKSANA	1 Memahami regulasi terkait dengan pelayanan jasa tambat labuh 2 Mampu mengoperasikan perangkat komputer atau sejenisnya 3 Memahami aplikasi SIJAKA
PENGAWASAN INTERNAL	1 Kepala Pelabuhan 2 Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang
JAMINAN PELAYANAN	Mendapatkan Jasa Pelayanan Tambat/Labuh di pelabuhan dengan Tarif sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan jasa tambat labuh kapal di pelabuhan perikanan yang aman
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan 6 (enam) bulan sekali

13	NAMA PELAYANAN	WISATA BAHARI PELABUHAN PERIKANAN (KARCIS MASUK WISATA AKUARIUM)	
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)			
PERSYARATAN		Uang dan Karcis	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR		1 Pengguna jasa membayar karcis jasa pas masuk harian 2 Petugas pas masuk menerima pembayaran jasa pelayanan pas masuk harian dan memberikan karcis ke pengguna jasa dan kembalian (jika ada) 3 Pengguna Jasa menerima karcis pas masuk dan kembalian (jika ada)	
JANGKA WAKTU PELAYANAN		2 Menit	
BIAYA/TARIF		Pas Masuk Wisata Bahari	Tarif
		Karcis Masuk Akuarium	Rp. 4.000/per orang
PRODUK PELAYANAN		Karcis Masuk Wisata Akuarium	
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN		1 Ruang Pengaduan 2 SMS/WA : 0816-1757-5052 3 Email : ppnpekalongan@gmail.com 4 Instagram : ppn_pekalongan 5 Kotak Pengaduan	
B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)			
DASAR HUKUM		1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan 4 Peraturan 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 Perikanan	
SARANA / PRASARANA		1 PC 2 ATK 3 Dokumen/Alat Pendukung Lainnya	
KOMPETENSI PELAKSANA		1 Memahami regulasi terkait dengan pelayanan pas masuk 2 Mampu mengoperasikan perangkat komputer atau sejenisnya	
PENGAWASAN INTERNAL		1 Kepala Pelabuhan 2 Kasubpokja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	
JUMLAH PELAKSANA		2 (Dua) orang	
JAMINAN PELAYANAN		Tarif sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan	
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN		Dapat beraktifitas di kawasan dengan aman dan nyaman	
EVALUASI KINERJA		Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan 6 (enam) bulan sekali	

14	NAMA PELAYANAN	WISATA BAHARI PELABUHAN PERIKANAN (PENGGUNAAN TOKO/ KIOS)
<u>A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</u>		
PERSYARATAN	1 Surat Permohonan Penggunaan Toko/Kios Wisata Bahari 2 Fotocopy KTP/Identitas 3 NPWP 4 Kwitansi Pelunasan Tagihan	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Pemohon menyampaikan permohonan penggunaan toko/kios Wisata 2 Kepala Pelabuhan melakukan disposisi surat permohonan dan melakukan persetujuan/penolakan 3 Kasubpokja TKPU menindaklanjuti disposisi dengan mengevaluasi berkas permohonan untuk dilakukan persetujuan/penolakan 4 Petugas pelayanan mengunggah semua kelengkapan dokumen pemohon ke aplikasi SIPAUS 5 Verifikator melakukan verifikasi terhadap permohonan yang telah diajukan 6 Validator melakukan validasi terhadap permohonan yang telah diajukan 7 Petugas pelayanan menyusun draft perjanjian/kontrak penggunaan toko/kios Wisata Bahari dan melakukan perhitungan biaya jasa 8 Kasubpokja TKPU menerima dan memeriksa draft perjanjian/kontrak penggunaan toko/kios Wisata Bahari untuk dilanjutkan ke Kepala Pelabuhan 9 Kepala Pelabuhan menerima dan memeriksa draft perjanjian/kontrak penggunaan toko/kios Wisata Bahari 10 Petugas pelayanan meneruskan draft perjanjian/kontrak yang sudah disetujui oleh Kepala Pelabuhan dan Kasubpokja TKPU ke pemohon 11 Pemohon menerima dan memeriksa draft perjanjian/kontrak penggunaan toko/kios Wisata Bahari serta menandatangani apabila sudah disetujui 12 Kepala pelabuhan menandatangani perjanjian/kontrak dan memberikan salinannya kepada pemohon 13 Pemohon menerima salinan perjanjian/kontrak dan melakukan	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	210 menit	
BIAYA/TARIF	Jasa Penggunaan Toko/Kios Wisata Bahari Rp. 21.000 per m2 per bulan (Toko/Kios Wisata Bahari)	
PRODUK PELAYANAN	Penggunaan Toko/Kios	
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1 Ruang Pengaduan 2 SMS/WA : 0816-1757-5052 3 Email : ppnpekalongan@gmail.com 4 Instagram : ppn_pekalongan 5 Kotak Pengaduan	
<u>B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</u>		
DASAR HUKUM	1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan 4 Peraturan 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 Perikanan 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	
SARANA / PRASARANA	1 PC 2 ATK 3 Dokumen/Alat Pendukung Lainnya	
KOMPETENSI PELAKSANA	1 Memahami regulasi terkait dengan pelayanan jasa penggunaan toko/kios Wisata Bahari 2 Menguasai tata cara penyusunan kontrak/perjanjian pemanfaatan fasilitas pelabuhan dan persyaratannya 3 Mampu mengoperasikan perangkat komputer atau sejenisnya 4 Memahami aplikasi SIPAUS	

PENGAWASAN INTERNAL	1 Kepala Pelabuhan 2 Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
JUMLAH PELAKSANA	1 (satu) orang
JAMINAN PELAYANAN	1 Tarif sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 2 Toko/Kios Wisata Bahari dalam keadaan siap untuk digunakan
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penggunaan Toko/Kios Wisata Bahari dapat digunakan sesuai dengan perjanjian kontrak
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan 6 (enam) bulan sekali

15	NAMA PELAYANAN	WISATA BAHARI PELABUHAN PERIKANAN (PERMAINAN AIR)	
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)			
PERSYARATAN	Uang dan Karcis		
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Pengguna jasa membayar karcis jasa pas masuk harian 2 Petugas pas masuk menerima pembayaran jasa pelayanan pas masuk harian 3 Pengguna Jasa menerima karcis pas masuk dan kembalian (jika ada)		
JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 Menit		
BIAYA/TARIF		Pas Masuk Wisata Bahari	Tarif
		Wahana Edukasi Air	Rp. 5.000/per orang
PRODUK PELAYANAN	Wahana Edukasi Air		
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1 Ruang Pengaduan 2 SMS/WA : 0816-1757-5052 3 Email : ppnpekalongan@gmail.com 4 Instagram : ppn_pekalongan 5 Kotak Pengaduan		
B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)			
DASAR HUKUM	1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan 4 Peraturan 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 Perikanan		
SARANA / PRASARANA	1 PC 2 ATK 3 Dokumen/Alat Pendukung Lainnya		
KOMPETENSI PELAKSANA	1 Memahami regulasi terkait dengan pelayanan pas masuk 2 Mampu mengoperasikan perangkat komputer atau sejenisnya		
PENGAWASAN INTERNAL	1 Kepala Pelabuhan 2 Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha		
JUMLAH PELAKSANA	2 (Dua) orang		
JAMINAN PELAYANAN	Tarif sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan		
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dapat beraktifitas di kawasan dengan aman dan nyaman		
EVALUASI KINERJA	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan 6 (enam) bulan sekali		

10	NAMA PELAYANAN	PAS HARIAN		
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)				
PERSYARATAN		Uang dan Karcis		
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR		1 Pengguna jasa membayar karcis jasa pas masuk harian 2 Petugas pas masuk menerima pembayaran jasa pelayanan pas masuk harian dan memberikan karcis ke pengguna jasa dan kembalian (jika ada) 3 Pengguna Jasa menerima karcis pas masuk dan kembalian (jika ada)		
JANGKA WAKTU PELAYANAN		2 Menit		
BIAYA/TARIF		Pas Masuk TPI		Tarif
		1	Kendaraan Gol I (R2/R3)	Rp. 2.000/per unit per sekali masuk
		2	Kendaraan Gol II (R4)	Rp. 6.000/per unit per sekali masuk
		3	Kendaraan Gol III (R6)	Rp. 10.000/per unit per sekali masuk
		4	Kendaraan Gol IV (R10)	Rp. 15.000/per unit per sekali masuk
		5	Kendaraan Gol V (>R10)	Rp. 20.000/per unit per sekali masuk
		6	Kendaraan Gol VI (Bus)	Rp. 25.000/per unit per sekali masuk
		Pas Masuk Wisata Bahari		Tarif
		1	Orang	Rp. 5.000/per orang per sekali masuk
		2	Kendaraan Gol I (R2/R3)	Rp. 2.000/per unit per sekali masuk
		3	Kendaraan Gol II (R4)	Rp. 5.000/per unit per sekali masuk
		4	Kendaraan Gol III (R6)	Rp. 8.000/per unit per sekali masuk
		5	Kendaraan Gol IV (R10)	Rp. 10.000/per unit per sekali masuk
		6	Kendaraan Gol V (>R10)	Rp. 15.000/per unit per sekali masuk
		7	Kendaraan Gol VI (Bus)	Rp. 25.000/per unit per sekali masuk
PRODUK PELAYANAN		Pelayanan Jasa Pas Masuk		
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN		1 Ruang Pengaduan 2 SMS/WA : 0816-1757-5052 3 Email : ppnpekalongan@gmail.com 4 Instagram : ppn_pekalongan 5 Kotak Pengaduan		
B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)				
DASAR HUKUM		1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan 4 Peraturan 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 Perikanan		
SARANA / PRASARANA		1 PC 2 ATK 3 Dokumen/Alat Pendukung Lainnya		
KOMPETENSI PELAKSANA		1 Memahami regulasi terkait dengan pelayanan pas masuk 2 Mampu mengoperasikan perangkat komputer atau sejenisnya		
PENGAWASAN INTERNAL		1 Kepala Pelabuhan 2 Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha		
JUMLAH PELAKSANA		2 (Dua) orang		
JAMINAN PELAYANAN		Tarif sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan		

JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dapat beraktifitas di kawasan dengan aman dan nyaman
EVALUASI KINERJA	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan 6 (enam) bulan sekali