

**LAPORAN TINDAK LANJUT
FORUM KONSULTASI PUBLIK PERIODIK**

PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA PRIGI

**LAPORAN TINDAK LANJUT FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP)
PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA PRIGI**




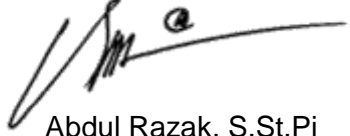
Berdasarkan Berita Acara Hasil Forum Konsultasi Publik Pelabuhan Perikanan Nusantara Prigi yang telah ditandatangani pada 7 November 2024. Berikut dilaporkan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan yang telah dilakukan, antara lain:

| NO | IDENTIFIKASI MASALAH | REKOMENDASI DAN TARGET PENYELESAIAN | TINDAK LANJUT | PENJELASAN |
|-----------|---|---|----------------------|---|
| 1. | Belum ada klausul pemberian kompensasi atas ketidasesuaian pelaksanaan Standar Pelayanan kepada pengguna jasa. | Menambahkan klausul pemberian kompensasi atas ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pelayanan kepada pengguna jasa | Bentuk Tindak Lanjut | Telah ditambahkan klausul pemberian kompensasi atas ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pelayanan kepada pengguna jasa |
| | | | Waktu Pelaksanaan | 7 November 2023 |
| | | | Keterangan | Standar Pelayanan Terlampir |
| 2. | Ada 2 layanan utama yang tidak masuk dalam kembali Kepmen Kelautan dan Perikanan No. 54 Tahun 2022 terkait dengan nama dan produk layanan | Menetapkan 11 layanan utama yang sesuai dengan Kepmen Kelautan dan Perikanan No. 54 Tahun 2022 terkait dengan nama dan produk layanan | Bentuk Tindak Lanjut | Telah ditetapkan 11 layanan utama yang sesuai dengan Kepmen Kelautan dan Perikanan No. 54 Tahun 2022 terkait dengan nama dan produk layanan |
| | | | Waktu Pelaksanaan | 7 November 2023 |
| | | | Keterangan | Standar Pelayanan Terlampir |
| 3. | Unsur terendah dalam penilaian SKM TW 3 adalah unsur | Perbaiki sarana dan prasarana dan peningkatan | Bentuk Tindak Lanjut | 1. Dilakukan pemerliharaan kran air yang ada di pelayanan Terpadu pada 17 Desember 2023. |

| | | | | |
|--|--|------------------------------|-------------------|--|
| | sarana dan prasarana dan unsur kesigapan petugas pelayanan | kompetensi petugas pelayanan | |  <p>2. Dilakukan pemeliharaan Saluran Air dan Pipa pada tanggal 28 Desember 2023</p>  <p>3. Dilakukan rehap Gedung pelayanan dimulai dengan perluasan lokasi kantor, peruntukan Timja Kesyahbadaran sehingga diharapkan Gedung pelayanan menjadi luas.</p>   |
| | | | Waktu Pelaksanaan | TW 4 tahun 2023 dan TW 1 Tahun 2024 |
| | | | Keterangan | |

*Dilengkapi dengan bukti-bukti tindak lanjut

Demikian laporan ini dibuat sebagaimana mestinya.


| | |
|---|---|
| <p>Kepala Pelabuhan Pelabuhan Perikanan Nusantara Prigi</p>  <p>Ir. Ririn Sugihariyati</p> | <p>Subkoordinator TKPU</p>  <p>Hardi Widiyanto, S.Pi</p> |
| | <p>Subkoordinator Operasional Pelabuhan</p>  <p>Wakhit Rhomadona, S.St.Pi</p> |
| | <p>Subkoordinator Kesyahbandaran</p>  <p>Abdul Razak, S.St.Pi</p> |



Nomor : 01.B SP-TKPU/PPN.PRG/XI/2023
Tanggal Terbit : 07 November 2023
Tanggal Berlaku : 07 November 2023
Status Revisi : Revisi ke-4
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pas Masuk Berlangganan
Halaman : 1 dari 3

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|--|-------------------------------------|--|
| A. Proses Penyampaian Pelayanan | | |
| 1 | Persyaratan | - Kendaraan |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | Pas Masuk Berlangganan : 1. Pengguna Jasa mengajukan permohonan pas masuk berlangganan kepada petugas pelayanan jasa; 2. Petugas Pelayanan Jasa dengan senyum dan sapa membuat nota pembayaran jasa pas masuk berlangganan sesuai dengan peraturan jenis dan tarif PNBPN yang berlaku, selanjutnya menyerahkan nota pembayaran kepada pengguna jasa. Dan menyampaikan tidak menerima gratifikasi; 3. Pengguna Jasa menerima nota pembayaran dan melakukan pembayaran serta mendapatkan stiker; 4. Petugas Pelayanan Jasa menerima pembayaran sesuai peraturan jenis dan tarif PNBPN yang berlaku dan menyetorkan ke Bendahara Penerimaan; 5. Bendahara Penerimaan menerima uang pas masuk berlangganan dan membuat billing via aplikasi Simponi. Selanjutnya membayarkan ke Kas negara. |
| 3 | Jangka waktu penyelesaian | 17 menit (Pas Masuk Berlangganan). |
| 4 | Biaya/tarif | Sesuai PP 85 Tahun 2021, Lampiran: II.F.2. Pas Berlangganan (per bulan per unit) : a) Kendaraan (R2/R3) per unit Rp. 30.000,00; b) Kendaraan Golongan II (R4) per unit Rp. 90.000,00 c) Kendaraan Golongan III (R6) per unit Rp. 150.000,00; d) Kendaraan Golongan IV (R10) per unit Rp. 225.000,00 e) Kendaraan Golongan V (>R10) per unit Rp. 300.000,00; f) Kendaraan Golongan VI (Bus) per unit Rp. 55.000,00. |
| 5 | Produk Pelayanan | Stiker Pas Masuk Berlangganan |
| 6 | Penanganan aduan, saran dan masukan | 1. Aduan dapat disampaikan melalui SIPARI di nomor 08113608113 dan email aduan : ppnprigi@kkp.go.id 2. Tindak lanjut pengaduan : a) Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan paling lama 5 (lima) hari; b) Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 14 (empat belas) hari; |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| | | c) Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 60 (enam puluh) hari, kecuali terdapat keadaan kahar. |
| | B. Pengelolaan Pelayanan | |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 3. Peraturan Pemerintah No 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 5. 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; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan 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; 8. Peraturan Dirjen Perikanan Tangkap No.4/ 2017, Juknis Tata Cara Pungutan PNBP di Luar Pungutan Perikanan di Pelabuhan Perikanan. |
| 2 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Alat Tulis Menulis Kantor); 2. PC Komputer & Printer; 3. Nota Perhitungan Biaya Jasa Pas Masuk Berlangganan 4. Stiker Pas Masuk Berlangganan |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Ketentuan Pengelolaan PNBP Pas Masuk Berlangganan; 2. Memahami/menguasai administrasi dan pengoperasian komputer. |
| 4 | Pengawasan Internal | Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap secara berjenjang dari Eselon I sampai dengan UPT |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 2 Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Jaminan kesesuaian prosedur dan waktu pelaksanaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan apabila terjadi pelanggaran atas hal tersebut maka pengguna jasa berhak mendapatkan kompensasi. |
| 7 | Jaminan Keamanan | Jaminan keamanan dan kesesuaian tarif dalam pemberian pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi setiap bulan |




| | | | |
|----------------|---|--|--|
| Ditetapkan di | : | Trenggalek | |
| Pada Tanggal | : | 07 November 2022 | |
| Revisi Ke | : | 4 (Empat) | |
| Nama dan Paraf | : | Kepala Pelabuhan Ir. Ririn Sugihariyati | Paraf |
| | | |  |

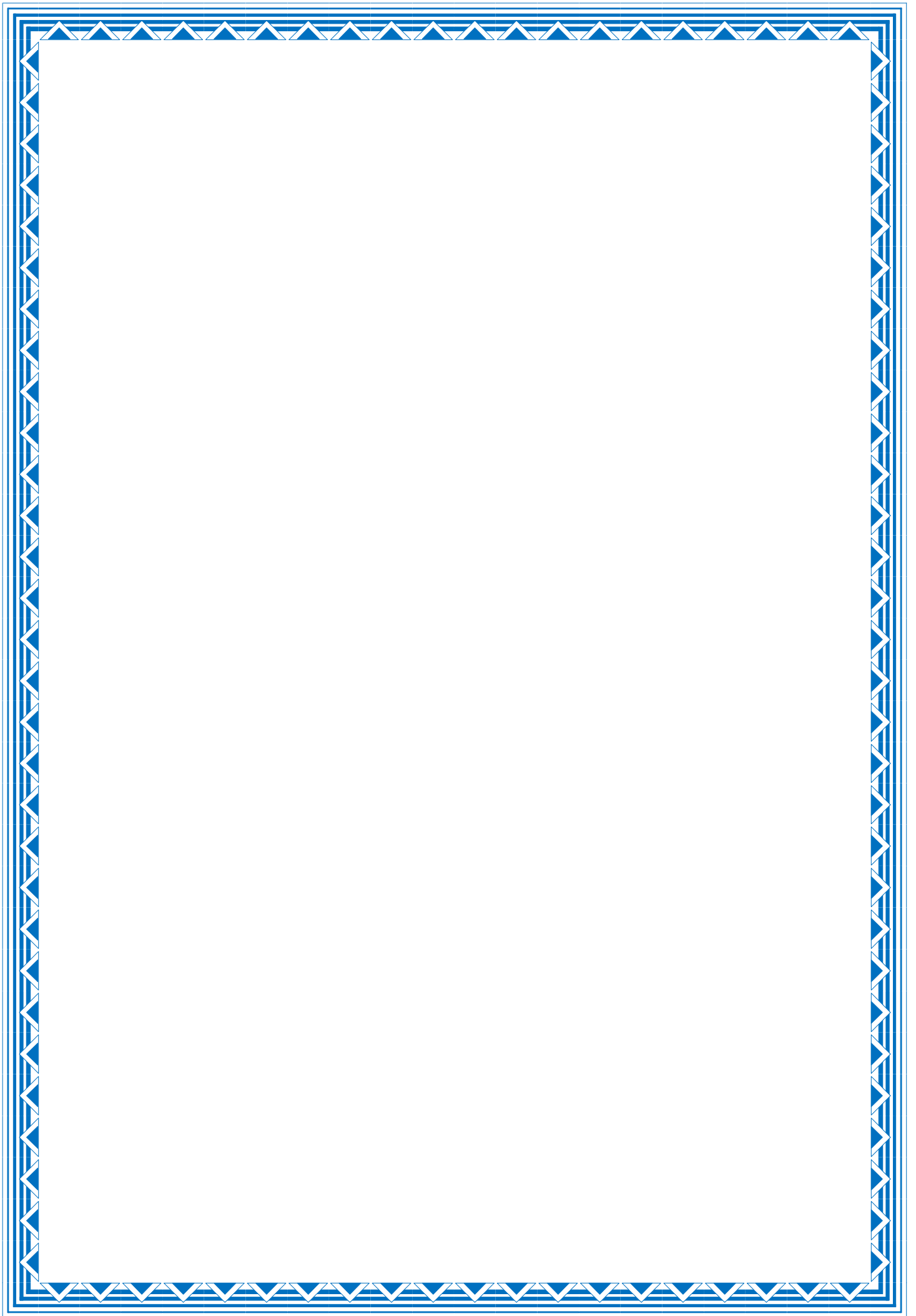


Nomor : 01 SP-TKPU/PPN.PRG/XI/2023
Tanggal Terbit : 07 November 2023
Tanggal Berlaku : 07 November 2023
Status Revisi : Revisi ke-4
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pas Masuk Harian
Halaman : 1 dari 2

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|--|-------------------------------------|--|
| A. Proses Penyampaian Pelayanan | | |
| 1 | Persyaratan | Kendaraan |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | Pas Masuk Harian : 1. Petugas Pelayanan dengan senyum dan sapa memberikan karcis pas masuk harian kepada pengguna jasa; 2. Pengguna Jasa menerima karcis pas masuk harian dan melakukan pembayaran kepada petugas pelayanan jasa sebelum masuk ke dalam kawasan pelabuhan perikanan; 3. Petugas Pelayanan menerima uang pas masuk harian sesuai peraturan jenis dan tarif PNBPN yang berlaku di KKP dan menyetorkan ke Bendahara Penerimaan; 4. Bendahara Penerimaan menerima uang pas masuk harian dan membuat billing via aplikasi Simponi. Selanjutnya membayarkan ke Kas negara berdasarkan billing. |
| 3 | Jangka waktu penyelesaian | 15 menit |
| 4 | Biaya/tarif | Sesuai PP 85 Tahun 2021, Lampiran: II.F.1. Pas Harian (per sekali masuk per unit) : a) Kendaraan (R2/R3) Rp. 2.000,00; b) Kendaraan Golongan II (R4) Rp. 6.000,00 c) Kendaraan Golongan III (R6) Rp. 10.000,00; d) Kendaraan Golongan IV (R10) Rp. 15.000,00 e) Kendaraan Golongan V (>R10) Rp. 20.000,00; f) Kendaraan Golongan VI (Bus) Rp. 20.000,00; g) Kendaraan Golongan VI (Bus Karyawan Swasta Pelabuhan) Rp 5.000,00 |
| 5 | Produk Pelayanan | Karcis Pas Masuk Harian |
| 6 | Penanganan aduan, saran dan masukan | 1. Aduan dapat disampaikan melalui SIPARI di nomor 08113608113 dan email aduan : ppnprigi@kkp.go.id 2. Tindak lanjut pengaduan : a) Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan paling lama 5 (lima) hari; b) Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 14 (empat belas) hari; |

| | | |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| | | c) Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 60 (enam puluh) hari, kecuali terdapat keadaan kahar. |
| B. Pengelolaan Pelayanan | | |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 3. Peraturan Pemerintah No 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 5. 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; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan 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; 8. Peraturan Dirjen Perikanan Tangkap No.4/ 2017, Juknis Tata Cara Pungutan PNBP di Luar Pungutan Perikanan di Pelabuhan Perikanan. |
| 2 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Alat Tulis Menulis Kantor); 2. PC Komputer & Printer; 3. Karcis Pas Masuk |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Ketentuan Pengelolaan PNBP Pas Masuk Harian; 2. Memahami/menguasai administrasi dan pengoperasian komputer. |
| 4 | Pengawasan Internal | Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap secara berjenjang dari Eselon I sampai dengan UPT |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Jaminan kesesuaian prosedur dan waktu pelaksanaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan apabila terjadi pelanggaran atas hal tersebut maka pengguna jasa berhak mendapatkan kompensasi. |
| 7 | Jaminan Keamanan | Jaminan keamanan dan kesesuaian tarif dalam pemberian pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi setiap bulan |

| | | | | | | |
|---|-------|---|--|-------|---|--|
| Ditetapkan di | : | Trenggalek | | | | |
| Pada Tanggal | : | 07 November 2023 | | | | |
| Revisi Ke | : | 4 | | | | |
| Nama dan Paraf | : | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Kepala Pelabuhan Ir. Ririn Sugihariyati</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Paraf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> </tr> </table> | Kepala Pelabuhan Ir. Ririn Sugihariyati | Paraf |  | |
| Kepala Pelabuhan Ir. Ririn Sugihariyati | Paraf | | | | | |
|  | | | | | | |








Nomor : 02 SP-TKPU/PPN.PRG/XI/2023
Tanggal Terbit : 07 November 2023
Tanggal Berlaku : 07 November 2023
Status Revisi : ke-4
Jenis Pelayanan : Pelayanan Penggunaan Tanah dan atau Bangunan
Halaman : 1 dari 4

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | A. Proses Penyampaian Pelayanan | |
| 1 | Persyaratan | <p>a. Perseorangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon2. Fotokopi KTP Pemohon;3. Fotokopi NPWP;4. Fotokopi NIB;5. Proposal :<ul style="list-style-type: none">- Rencana penggunaan tanah dan atau bangunan yang didukung oleh study kelayakan- Jenis usaha dan besarnya investasi- Rencana mulai beroperasi- Lokasi yang dikehendaki- Denah Rencana Bangunan- Penggunaan tenaga kerja- Penanganan limbah- Analisa usaha- Rencana keuangan dan proyeksi pengembangan;6. Surat pernyataan yang berisi tentang keabsahan dokumen; kesanggupan memenuhi aspek Kebersihan, Keamanan, Ketertiban, Keindahan dan Keselamatan Kerja (K5) di Pelabuhan Perikanan; kesanggupan untuk melaporkan kegiatan usaha kepada Direktur Jenderal cq. Kepala Pelabuhan Perikanan setiap bulan; dan bersedia untuk diinspeksi setiap saat oleh petugas Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;7. Hal-hal lain yang dianggap perlu yang menunjukkan keterkaitan usaha tersebut dengan fungsi Pelabuhan Perikanan. <p>b. Badan Usaha :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan yang ditandatangani pengurus yang tercantum dalam akte pendirian2. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan;3. Fotokopi NIB/Surat Izin Usaha;4. Fotokopi KTP Pemohon;5. Fotokopi NPWP Pemohon/Perusahaan;6. Proposal :<ul style="list-style-type: none">- Struktur organisasi/ susunan pengurus perusahaan;- Rencana penggunaan tanah dan atau bangunan yang didukung oleh study kelayakan- Jenis usaha dan besarnya investasi- Rencana mulai beroperasi |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Lokasi yang dikehendaki - Denah Rencana Bangunan - Penggunaan tenaga kerja - Penanganan limbah - Analisa usaha - Rencana keuangan dan proyeksi pengembangan; <p>7. Surat pernyataan yang berisi tentang keabsahan dokumen; kesanggupan memenuhi aspek Kebersihan, Keamanan, Ketertiban, Keindahan dan Keselamatan Kerja (K5) di Pelabuhan Perikanan; kesanggupan untuk melaporkan kegiatan usaha kepada Direktur Jenderal cq. Kepala Pelabuhan Perikanan setiap bulan; dan bersedia untuk diinspeksi setiap saat oleh petugas Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;</p> <p>8. Hal-hal lain yang dianggap perlu yang menunjukkan keterkaitan usaha tersebut dengan fungsi Pelabuhan Perikanan</p> |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan penggunaan tanah dan dokumen-dokumen persyaratan yang sudah lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada Kepala Pelabuhan Perikanan; 2. Kepala Pelabuhan menerima permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan, dan dokumen-dokumen persyaratan yang sudah lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan Mendisposisi ke Ketua Subpokja TKPU; 3. Petugas Pelayanan menerima, memverifikasi surat permohonan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menganalisis usulan Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan yang dituangkan dalam form analisis kelayakan usaha serta membuat draft rekomendasi penggunaan tanah dan/atau bangunan (opsi bisa diterima [lanjut ke Kalabuh] bisa di tolak [dikembalikan ke Pemohon]). Dan Menyampaikan tidak menerima gratifikasi; 4. Kepala Pelabuhan memeriksa form analisa kelayakan usaha dan draft rekomendasi penggunaan tanah dan/atau bangunan selanjutnya menyetujui dan mengajukan rekomendasi persetujuan prinsip kepada Direktur Kepelabuhanan Perikanan; 5. Jika terbit Persetujuan Prinsip, maka Petugas Pelayanan Jasa membuat perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan antara Kepala Pelabuhan dengan Pemohon, dan menyerahkan kepada Subpokja TKPU untuk diperiksa. Jika tidak terbit, dikembalikan kepada Pemohon; 6. Petugas Pelayanan Jasa membuat nota pembayaran dan billing biaya penggunaan tanah dan/atau bangunan, dan menyerahkan kepada Pemohon; 7. Pemohon melakukan pembayaran, dan selanjutnya menandatangani perjanjian; 8. Petugas Pelayanan mengarsip perjanjian dan memberikan bukti bayar kepada Bendahara Penerimaan. |
| 3 | Jangka waktu penyelesaian | 7 hari 513 menit |
| 4 | Biaya/tarif | Sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan. IV.A.1. Jasa Penggunaan Tanah (Lampiran PP Nomor 85 Tahun 2021) a. Klaster 1 dalam rangka Tusi: per m ² per tahun Rp.10.000,00 |

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| | | <p>b. Pemeliharaan Prasarana : per m2 per tahun Rp. 2.500,00.</p> <p>IV.A.2. Penggunaan Tanah yang dipakai untuk :</p> <p>a. Penjemuran Jaring/ Penjemuran Ikan</p> <p>1) Lapangan Terbuka Beratap per m² per hari Rp. 1.500,00</p> <p>2) Lapangan Terbuka Tidak Beratap per m² per hari Rp. 1.000,00.</p> <p>b. Tempat penumpukan barang</p> <p>a) Terbuka Beratap per m² per hari Rp. 1.500,00</p> <p>b) Terbuka Tidak Beratap per m² per hari Rp. 1.000,00.</p> <p>c. Bangunan</p> <p>1. Bangunan Sementara per m² per tahun Rp. 6.000,00</p> <p>2. Bangunan Semi Permanen per m² per tahun Rp. 10.000,00</p> <p>3. Bangunan Permanen per m² per tahun Rp. 15.000,00.</p> <p>IV.I. Wisata Bahari Pelabuhan Perikanan :</p> <p>1. Jasa Penggunaan halaman per m² per hari Rp. 20.000,00</p> |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Perjanjian Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan |
| 6 | Penanganan aduan, saran dan masukan | <p>1. Aduan dapat disampaikan melalui SIPARI di nomor 08113608113 dan email aduan : ppnprigi@kkp.go.id</p> <p>2. Tindak lanjut pengaduan :</p> <p>a) Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan paling lama 5 (lima) hari;</p> <p>b) Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 14 (empat belas) hari;</p> <p>c) Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 60 (enam puluh) hari, kecuali terdapat keadaan kahar.</p> |
| B. Pengelolaan Pelayanan | | |
| 1 | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Undang-Undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</p> |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| | | 8. Peraturan Dirjen Perikanan Tangkap No.4/ 2017, Juknis Tata Cara Pungutan PNBP di Luar Pungutan Perikanan di Pelabuhan Perikanan. |
| 2 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | 1. ATK (Alat Tulis Menulis Kantor); 2. PC Komputer & Printer |
| 3 | Kompetensi pelaksana | 1. Menguasai Masterplan Pelabuhan; 2. Menguasai Perjanjian Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan; 3. Mampu menghitung besaran tarif jasa penggunaan tanah dan bangunan; 4. Mampu mengoperasikan komputer. |
| 4 | Pengawasan Internal | Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap secara berjenjang dari Eselon I sampai dengan UPT |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | 1. Jaminan kepastian tarif dan pelaksanaan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Setiap permohonan usaha yang sesuai dengan kegiatan pelabuhan perikanan dan pendukungnya memperoleh kesempatan yang sama, sepanjang tanah dan bangunannya masih tersedia. 3. Apabila pelayanan tidak sesuai Standar Pelayanan, maka pengguna jasa berhak mendapatkan kompensasi. |
| 7 | Jaminan Keamanan | Tidak akan terjadi pembatalan sepihak sepanjang kedua pihak mematuhi pokok-pokok Kontrak Perjanjian Penggunaan Tanah dan atau Bangunan. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi setiap 3 bulan |




| | | | | | | |
|--|---|---|--|-------|--|---|
| Ditetapkan di | : | Trenggalek | | | | |
| Pada Tanggal | : | 07 November 2023 | | | | |
| Revisi Ke | : | 4 (Empat) | | | | |
| Nama dan Paraf | : | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Kepala Pelabuhan Ir. Ririn Sugihariyati</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Paraf</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table> | Kepala Pelabuhan Ir. Ririn Sugihariyati | Paraf | |  |
| Kepala Pelabuhan Ir. Ririn Sugihariyati | Paraf | | | | | |
| |  | | | | | |

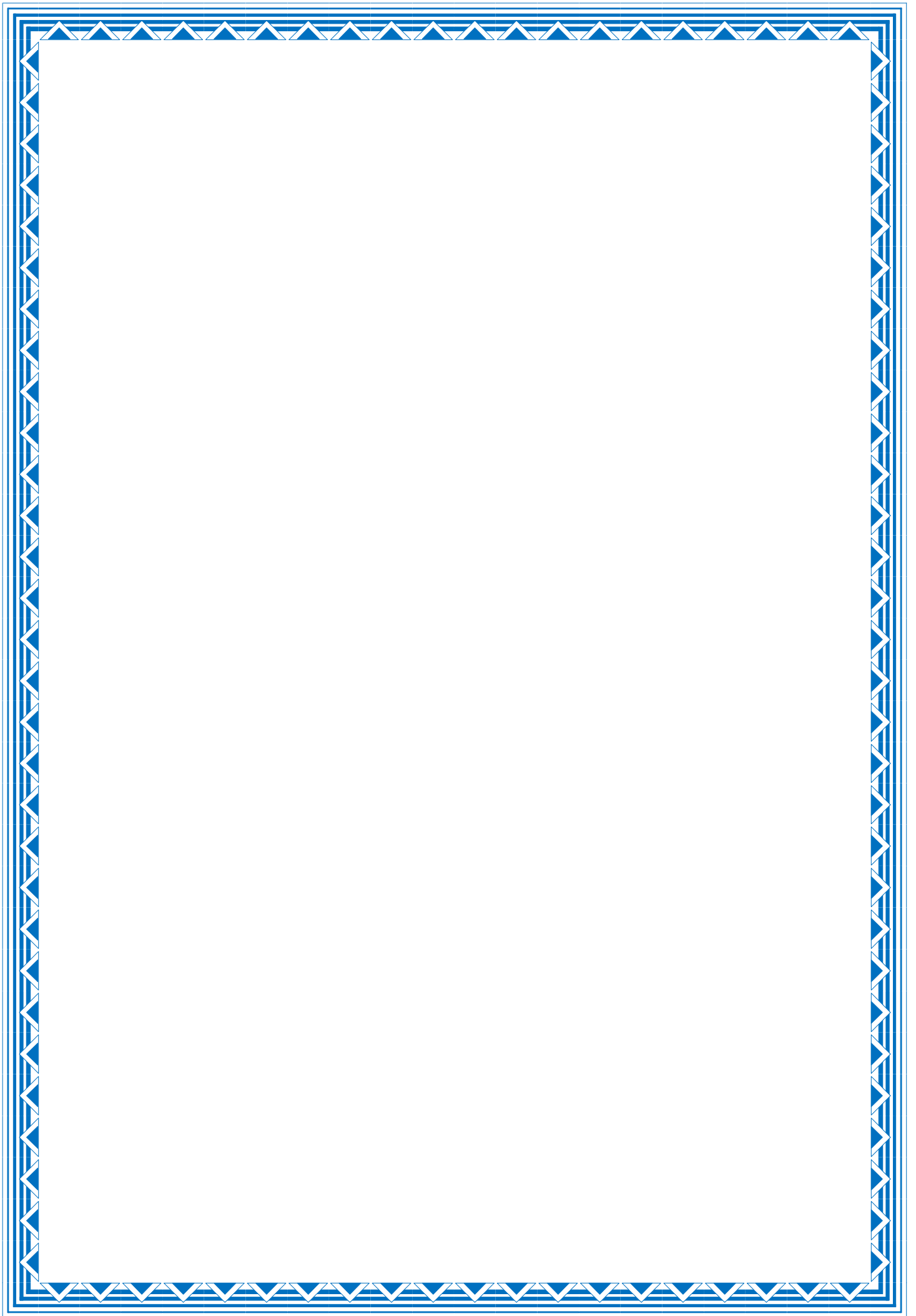


Nomor : 03 SP-TKPU/PPN.PRG/XI/2023
Tanggal Terbit : 07 November 2023
Tanggal Berlaku : 07 November 2023
Status Revisi : Revisi ke-4
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengadaan Air Berasal dari PDAM
Halaman : 1 dari 2

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|--|-------------------------------------|---|
| A. Proses Penyampaian Pelayanan | | |
| 1 | Persyaratan | Jumlah Pemakaian Air PDAM |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Pelayanan Jasa dengan senyum dan sapa melakukan pemeriksaan;2. Menghitung tarifnya sesuai peraturan, membuat nota pembayaran dan billing tagihan pembayaran melalui SIMPONI dan menyampaikan kepada Pengguna Jasa, dan menyampaikan tidak menerima gratifikasi;3. Pengguna Jasa menerima billing tagihan kemudian melakukan pembayaran ;4. Petugas Pelayanan Jasa menyerahkan nota pembayaran kepada Bendahara Penerimaan;5. Bendahara Penerimaan menerima nota pembayaran. |
| 3 | Jangka waktu penyelesaian | 25 menit. |
| 4 | Biaya/tarif | Sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan, Lampiran: II.C.2. Pelayanan Pengadaan Air berasal dari PDAM per liter sebesar Rp (Tarif PDAM + (10% x Tarif PDAM)) |
| 5 | Produk Pelayanan | Pengadaan Air Berasal dari PDAM |
| 6 | Penanganan aduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Aduan dapat disampaikan melalui SIPARI di nomor 08113608113 dan email aduan : ppnprigi@kkp.go.id2. Tindak lanjut pengaduan :<ol style="list-style-type: none">a) Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan paling lama 5 (lima) hari;b) Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 14 (empat belas) hari;c) Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 60 (enam puluh) hari, kecuali terdapat keadaan kahar. |
| B. Pengelolaan Pelayanan | | |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 3. Peraturan Pemerintah No 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 5. 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; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan 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; 8. Peraturan Dirjen Perikanan Tangkap No.4/ 2017, Juknis Tata Cara Pungutan PNBP di Luar Pungutan Perikanan di Pelabuhan Perikanan. |
| 2 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Alat Tulis Menulis Kantor), PC Komputer & Printer; 2. Meteran Air; 3. Nota Perhitungan Biaya Pengadaan Air PDAM |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menghitung besaran tarif jasa penggunaan air PDAM; 2. Memiliki pengetahuan administrasi dan pengoperasian komputer. |
| 4 | Pengawasan Internal | Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap secara berjenjang dari Eselon I sampai dengan UPT |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 2 Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Jaminan kesesuaian prosedur dan waktu pelaksanaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan apabila terjadi pelanggaran atas hal tersebut maka pengguna jasa berhak mendapatkan kompensasi. |
| 7 | Jaminan Keamanan | Jaminan keamanan dan kesesuaian tarif dalam pemberian pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi setiap bulan |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|-------|--|---|
| Ditetapkan di | : | Trenggalek | | | | |
| Pada Tanggal | : | 07 November 2023 | | | | |
| Revisi Ke | : | 4 | | | | |
| Nama dan Paraf | : | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Kepala Pelabuhan Ir. Ririn Sugihariyati</td> <td style="width: 40%;">Paraf</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table> | Kepala Pelabuhan Ir. Ririn Sugihariyati | Paraf | |  |
| Kepala Pelabuhan Ir. Ririn Sugihariyati | Paraf | | | | | |
| |  | | | | | |

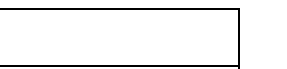


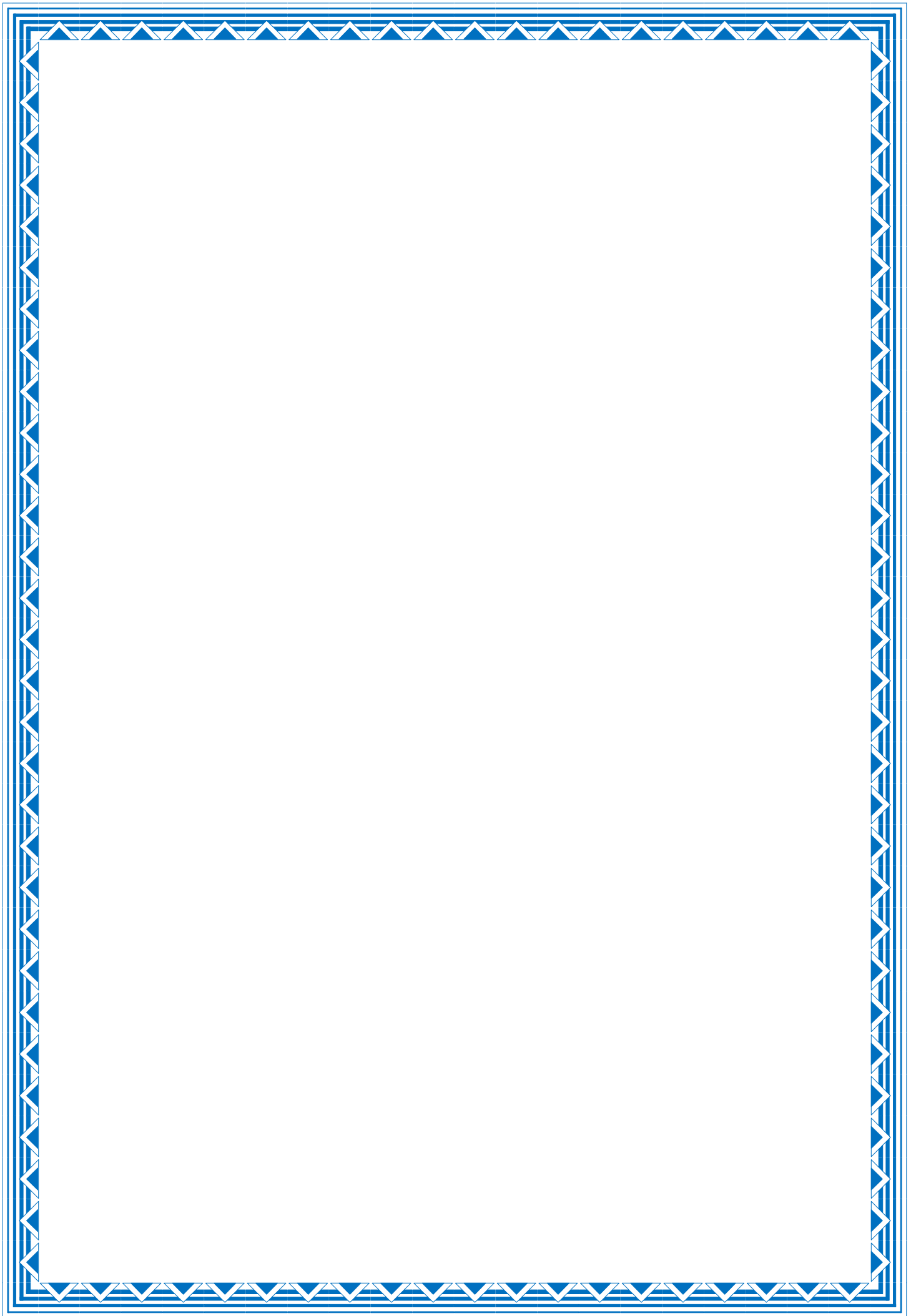


Nomor : 04 SP-TKPU/PPN.PRG/XI/2023
 Tanggal Terbit : 07 November 2023
 Tanggal Berlaku : 07 November 2023
 Status Revisi : Revisi ke-4
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemakaian Listrik melalui Instalasi Milik Pelabuhan
 Halaman : 1 dari 2

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|--|-------------------------------------|--|
| A. Proses Penyampaian Pelayanan | | |
| 1 | Persyaratan | Jumlah Pemakaian Listrik |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan Jasa dengan senyum dan sapa melakukan pemeriksaan; 2. Menghitung tarifnya sesuai peraturan, membuat nota pembayaran dan billing tagihan pembayaran melalui SIMPONI dan menyampaikan kepada Pengguna Jasa, dan menyampaikan tidak menerima gratifikasi; 3. Pengguna Jasa menerima billing tagihan kemudian melakukan pembayaran ; 4. Petugas Pelayanan Jasa menyerahkan nota pembayaran kepada Bendahara Penerimaan; 5. Bendahara Penerimaan menerima nota pembayaran. |
| 3 | Jangka waktu penyelesaian | 25 menit. |
| 4 | Biaya/tarif | Sesuai PP 85/ 2021 Pasal 3 huruf b. : Daya Milik PLN melalui instalasi milik pelabuhan: $T = TPLN + (10\% \times TPLN)$ |
| 5 | Produk Pelayanan | Pemakaian Listrik melalui Instalasi Milik Pelabuhan |
| 6 | Penanganan aduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan dapat disampaikan melalui SIPARI di nomor 08113608113 dan email aduan : ppnprigi@kkp.go.id 2. Tindak lanjut pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a) Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan paling lama 5 (lima) hari; b) Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 14 (empat belas) hari; c) Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 60 (enam puluh) hari, kecuali terdapat keadaan kahar. |
| B. Pengelolaan Pelayanan | | |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah No 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 5. 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; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan 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; 8. Peraturan Dirjen Perikanan Tangkap No.4/ 2017, Juknis Tata Cara Pungutan PNBPN di Luar Pungutan Perikanan di Pelabuhan Perikanan. |
| 2 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Alat Tulis Menulis Kantor), PC Komputer & Printer; 2. Meteran Listrik; 3. Nota Perhitungan Biaya Pemakaian Listrik |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menghitung besaran tarif jasa pemakaian listrik; 2. Memiliki pengetahuan administrasi dan pengoperasian komputer. |
| 4 | Pengawasan Internal | Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap secara berjenjang dari Eselon I sampai dengan UPT |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 2 Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Jaminan kesesuaian prosedur dan waktu pelaksanaan sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila terjadi pelanggaran atas hal tersebut maka pengguna jasa berhak mendapatkan kompensasi. |
| 7 | Jaminan Keamanan | Jaminan keamanan dan kesesuaian tarif dalam pemberian pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi setiap bulan |

| | | | |
|----------------|---|--|--|
| Ditetapkan di | : | Trenggalek | |
| Pada Tanggal | : | 07 November 2023 | |
| Revisi Ke | : | 4 | |
| Nama dan Paraf | : | Kepala Pelabuhan Ir. Ririn Sugihariyati | Paraf  |








Nomor : 05 SP-TKPU/PPN.PRG/XI/2023
 Tanggal Terbit : 07 November 2023
 Tanggal Berlaku : 07 November 2023
 Status Revisi : Revisi ke-4
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Ruang Pendingin, *Freezer*,
 dan *Cold Storage*
 Halaman : 1 dari 3

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|--|-------------------------------------|--|
| A. Proses Penyampaian Pelayanan | | |
| 1 | Persyaratan | Form Ikan Masuk dan Form Ikan Keluar |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa mengajukan permohonan penggunaan freezer dan/atau cool room dengan mengisi form ikan masuk yang diketahui oleh Petugas Pelayanan Jasa; 2. Petugas Pelayanan Jasa mencatat volume dan lama penyimpanan ikan pada form ikan keluar dan melakukan penghitungan; 3. Petugas Pelayanan Jasa membuat nota pembayaran dan billing biaya penggunaan freezer dan/ atau cool room yang diserahkan ke Pengguna Jasa; 4. Petugas Pelayanan Jasa menyerahkan nota pembayaran kepada Bendahara Penerimaan; 5. Bendahara Penerimaan menerima nota pembayaran |
| 3 | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4 | Biaya/tarif | PP 85 Tahun 2021, Lampiran IV.B.2. : a. Pembekuan (<i>Freezer</i>) per Kg per hari Rp. 500,00 + Tarif PLN; b. Gedung Beku (<i>Cold Storage</i>) : 1) Volume > 500 per Kg per hari Rp. 15,00 + Tarif PLN; 2) Volume ≤ 500 per Kg per hari Rp. 20,00 + Tarif PLN; |
| 5 | Produk Pelayanan | ABF dan Cool Room |
| 6 | Penanganan aduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan dapat disampaikan melalui SIPARI di nomor 08113608113 dan email aduan : ppnprigi@kkp.go.id 2. Tindak lanjut pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a) Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan paling lama 5 (lima) hari; b) Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 14 (empat belas) hari; c) Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 60 (enam puluh) hari, kecuali terdapat keadaan kahar. |
| B. Pengelolaan Pelayanan | | |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 3. Peraturan Pemerintah No 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 5. 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; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan 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; 8. Peraturan Dirjen Perikanan Tangkap No.4/ 2017, Juknis Tata Cara Pungutan PNPB di Luar Pungutan Perikanan di Pelabuhan Perikanan. |
| 2 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Alat Tulis Menulis Kantor); 2. PC Komputer & Printer; 3. Nota Perhitungan Biaya Jasa Penggunaan ABF dan/atau Cool Room |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Operasional Pelayanan Penyimpanan pada Unit Pendingin; 2. Memiliki pengetahuan administrasi dan pengoperasian komputer; 3. Mampu menghitung besaran tarif jasa penggunaan ABF dan/atau Cool Room |
| 4 | Pengawasan Internal | Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap/ Itjen KKP. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian prosedur dan waktu pelaksanaan sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila terjadi pelanggaran atas hal tersebut maka pengguna jasa berhak mendapatkan kompensasi. 2. Petugas standby selama proses penyimpanan ikan. |
| 7 | Jaminan Keamanan | Jaminan keamanan ikan yang dititipkan ke dalam ruang dingin tidak akan rusak. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi setiap 3 bulan |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|-------|--|--|
| Ditetapkan di | : | Trenggalek | | | | |
| Pada Tanggal | : | 07 November 2023 | | | | |
| Revisi Ke | : | 4 | | | | |
| Nama dan Paraf | : | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Kepala Pelabuhan Ir. Ririn Sugihariyati</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Paraf</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table> | Kepala Pelabuhan Ir. Ririn Sugihariyati | Paraf | |  |
| Kepala Pelabuhan Ir. Ririn Sugihariyati | Paraf | | | | | |
| |  | | | | | |




Nomor : 06 SP-TKPU/PPN.PRG/XI/2023
Tanggal Terbit : 07 November 2023
Tanggal Berlaku : 07 November 2023
Status Revisi : Revisi ke-4
Jenis Pelayanan : Pelayanan Tambat dan Labuh (Sijaka)
Halaman : 1 dari 3

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|--|--------------------------------|--|
| A. Proses Penyampaian Pelayanan | | |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotocopy Surat Tanda Bukti Lapor (STBL) Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan; 2. Surat ukur; |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | 1. Petugas Pelayanan dengan senyum dan sapa menerima permohonan dari Wajib Bayar dan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen, selanjutnya melakukan perhitungan tarif tambat labuh sesuai dengan peraturan jenis dan tarif PNBPN yang berlaku, selanjutnya hasil perhitungan diberikan ke validator; 2. Sub Pokja melakukan validasi atas kelengkapan dokumen dan kebenaran perhitungan tambat labuh sesuai peraturan jenis dan tarif PNBPN yang berlaku serta menerbitkan tagihan dan billing pembayaran melalui aplikasi SIMPONI, kemudian memberikan billing tagihan pembayaran kepada Wajib Bayar. Dan menyampaikan tidak menerima gratifikasi; 3. Wajib Bayar menerima tagihan dan billing pembayaran, selanjutnya melakukan pembayaran; 4. Petugas Pelayanan Jasa menyerahkan salinan bukti pembayaran kepada Bendahara Penerimaan. |
| 3 | Jangka waktu penyelesaian | 35 menit. |
| 4 | Biaya/tarif | Tambat Labuh (Lampiran PP Nomor 85 Tahun 2021) II.A. : 1. Tambat Kapal Perikanan: a. Kapal > 100 GT per meter panjang kapal per 1/4 etmal) = Rp 1.000,00 b. Kapal > 30 - 100 GT per meter panjang kapal per 1/4 etmal= Rp 750,00 c. Kapal > 5 - 30 GT per meter panjang kapal per 1/4 etmal= Rp 750,00 d. Kapal Asing per meter panjang kapal per 1/4 etmal= Rp 5.000,00 2. Labuh Kapal Perikanan: a. Kapal > 100 GT per meter panjang kapal per 1/4 etmal) = Rp 750,00 b. Kapal > 30 - 100 GT per meter panjang kapal per 1/4 etmal= Rp 500,00 c. Kapal > 5 - 30 GT per meter panjang kapal per etmal= Rp 4.000,00 d. Kapal Asing per meter panjang kapal per 1/4 etmal= Rp 3.000,00 |

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| | | <p>3. Tambat dan/atau Labuh Kapal Non Perikanan:</p> <p>a. Penunjang Kegiatan Kapal Perikanan per meter panjang kapal per etmal) = Rp 15.000,00</p> <p>b. Non Penunjang Kegiatan Kapal Perikanan per meter panjang kapal per etmal= Rp 50.000,00</p> <p>c. Kapal Stasiun Pengisian Bahan Bakar dan <i>Single Propelled Oil Barge</i> per liter gterjual = Rp 40,00</p> <p>4. Tambat dan Labuh Kapal Rusak (<i>Floating Repair</i>), menunggu giliran perbaikan dan perawatan sebelum naik Dock, per panjang kapal per etmal Rp. 3.000,00</p> <p>5. Tambat dan Labuh kapal menunggu musim cuaca baik, per panjang kapal per etmal Rp. 1.000,00</p> |
| 5 | Produk Pelayanan | Nota Pembayaran dan Billing Pelayanan Jasa Tambat Labuh |
| 6 | Penanganan aduan, saran dan masukan | <p>1. Aduan dapat disampaikan melalui SIPARI di nomor 08113608113 dan email aduan : ppnprigi@kkp.go.id</p> <p>2. Tindak lanjut pengaduan :</p> <p>a) Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan paling lama 5 (lima) hari;</p> <p>b) Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 14 (empat belas) hari;</p> <p>c) Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 60 (enam puluh) hari, kecuali terdapat keadaan kahar.</p> |
| B. Pengelolaan Pelayanan | | |
| 1 | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Undang-Undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</p> <p>8. Peraturan Dirjen Perikanan Tangkap No.4/ 2017, Juknis Tata Cara Pungutan PNBPN di Luar Pungutan Perikanan di Pelabuhan Perikanan.</p> |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| 2 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | 1. ATK (Alat Tulis Menulis Kantor); 2. PC Komputer & Printer; 3. Nota Perhitungan dan Billing Jasa Tambat Labuh |
| 3 | Kompetensi pelaksana | 1.Mampu menghitung besaran tarif jasa pemakaian listrik; 2.Memiliki pengetahuan administrasi dan pengoperasian komputer. |
| 4 | Pengawasan Internal | Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap secara berjenjang dari Eselon I sampai dengan UPT |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Jaminan kesesuaian tarif dan prosedur sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila terjadi pelanggaran atas hal tersebut maka pengguna jasa berhak mendapatkan kompensasi. |
| 7 | Jaminan Keamanan | Jaminan keamanan dan kesesuaian tarif dalam pemberian pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan evaluasi setiap bulan |

| | | | |
|----------------|---|--|---|
| Ditetapkan di | : | Trenggalek | |
| Pada Tanggal | : | 07 November 2023 | |
| Revisi Ke | : | 4 | |
| Nama dan Paraf | : | Kepala Pelabuhan Ir. Ririn Sugihariyati | Paraf |
| | | |  |




Nomor : 07-SP-SYH/PPN.PRG/XI/2023
 Tanggal Terbit : 07 November 2023
 Tanggal Berlaku : 07 November 2023
 Status Revisi : 1
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Bukti
 Laporan Kedatangan Kapal Perikanan
 Halaman : 1 dari 2

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|--|-------------------------------------|---|
| A. Proses Penyampaian Pelayanan | | |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Berlayar Asal 2. Perizinan Subsektor Penangkapan/pengangkutan ikan (perizinan berusaha yang dimaksud adalah SIPI/SIKPI) 3. Logbook penangkapan ikan |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nakhoda/pemilik kapal menyampaikan pemberitahuan rencana kedatangan kapal perikanan minimal 2 jam sebelum kapal memasuki pelabuhan perikanan kepada syahbandar 2. Syahbandar menerima dan meneruskan informasi permohonan masuk kapal perikanan kepada Petugas Kesyahbandaran serta memerintahkan untuk menyiapkan tambat/labuh 3. Petugas kesyahbandaran menyiapkan tempat/labuh di dermaga maupun di kolam pelabuhan dan menginformasikan kepada pemohon/nakhoda tempat tambat/labuh kapal perikanan 4. Nakhoda/pemilik kapal menyerahkan dokumen kapal perikanan kepada Petugas Kesyahbandaran setelah Kapal Perikanan melakukan tambah/labuh di pelabuhan perikanan (Kapal Perikanan belum boleh melakukan aktifitas di pelabuhan perikanan sebelum STBLKK diterbitkan) 5. Petugas kesyahbandaran menerima dokumen dan memeriksa dokumen kapal, mengisi, memberi paraf dan menyampaikan form STBL Kedatangan Kapal kepada Syahbandar di Pelabuhan Perikanan. Jika dokumen tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi 6. Syahbandar menandatangani dan menyampaikan form Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal kepada Petugas Kesyahbandaran 7. Petugas kesyahbandaran menerima, mengarsipkan dan menyampaikan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan kepada Nakhoda/Pemilik Kapal/Perwakilan pemilik kapal. Sedangkan dokumen lain disimpan oleh Syahbandar 8. Nakhoda/pemilik kapal menerima Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan (kapal diijinkan melakukan aktifitas di pelabuhan perikanan) |
| 3 | Jangka waktu penyelesaian | 35 menit |
| 4 | Biaya/tarif | Pelayanan ini tidak dipungut biaya |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan |
| 6 | Penanganan aduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan dapat disampaikan melalui SIPARI di nomor 08113608113 dan email aduan : ppnprigi@kkp.go.id 2. Tindak lanjut pengaduan : |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> a. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan paling lama 5 (lima) hari; b. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 14 (empat belas) hari; <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 60 (enam puluh) hari, kecuali terdapat keadaan kahar. |
| | B. Pengelolaan Pelayanan | |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. PP Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan 6. PERMEN KP Nomor 56 Tahun 2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan 7. PERMEN KP Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 8. PERMEN KP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan 9. KEPMEN KP Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan. Peraturan Menteri Perhubungan No. 82 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.03/MEN/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2014 tentang tata cara penerbitan Surat Persetujuan Berlayar 13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 14. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan 15. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap No. KEP.31/DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan |
| 2 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Komputer/PC, ATK dan alat kelengkapan teknis lainnya. |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Ketentuan tentang Penerbitan STLBKK • Memiliki Brevet Kesyahbandaran • Memahami Operasional Kesyahbandaran • Mengetahui Teknis Dasar Perikanan • Mengetahui Dasar-dasar Kesyahbandaran |

| | | |
|---|----------------------------|---|
| 4 | Pengawasan Internal | Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Subkoordinator Kesyahbandaran, Kepala Pelabuhan dan Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang syahbandar 9 (sembilan) orang Petugas Kesyahbandaran |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Jaminan tidak dipungut biaya, cepat, cermat dan tepat serta kepastian prosedur pelayanan sesuai standar pelayanan publik dan ketentuan aturan yang berlaku. Apabila terjadi pelanggaran atas hal tersebut maka pengguna jasa berhak mendapatkan kompensasi. |
| 7 | Jaminan Keamanan | Jaminan kewanitaan dan keselamatan dalam memberikan pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelayanan STBLKK dievaluasi setiap bulan |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| Ditetapkan di | : | Trenggalek |
| Pada Tanggal | : | 07 November 2023 |
| Revisi Ke | : | 1 |
| Nama dan Paraf | : | Kepala Pelabuhan, Ir. Ririn Sugihariyati |
| | | Paraf :  |



Nomor : 08-SP-SYH/PPN.PRG/XI/2023
Tanggal Terbit : 07 November 2023
Tanggal Berlaku : 07 November 2023
Status Revisi : Revisi ke - 3
Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Persetujuan Berlayar (PB) melalui Aplikasi Teman SPB dan E-PIT
Halaman : 1 dari 2


| No | KOMPONEN | URAIAN |
|--|--------------------------------|--|
| A. Proses Penyampaian Pelayanan | | |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Pernyataan Kesiapan Nakhoda2. Bukti Pembayaran PNBP3. Bukti Pajak Pertambahan Nilai untuk BBM Industri4. Perizinan Berusaha (SIPI/SIKPI)5. SLO6. STBL Kedatangan7. PKL (untuk kapal > 30 GT)8. Daftar awak kapal perikanan |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Nakhoda/pemilik kapal Mengajukan permohonan penerbitan Persetujuan Berlayar (PB) kepada syahbandar di Pelabuhan Perikanan melalui E-PIT atau manual2. Syahbandar menerima permohonan dan meneruskan kepada petugas kesyahbandaran untuk diperiksa3. Petugas kesyahbandaran memeriksa kelengkapan administrasi dokumen kapal perikanan. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan ke Nakhoda/Pemilik/Pengurus Kapal untuk dilengkapi4. Petugas kesyahbandaran memeriksa teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan, alat bantu penangkapan ikan dan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal perikanan. Jika sesuai, maka dilakukan proses entry pada aplikasi Teman SPB5. Petugas kesyahbandaran melakukan proses entry dan verifikasi terhadap data-data permohonan Persetujuan Berlayar (PB) pada aplikasi teman SPB, apabila sesuai maka diteruskan kepada Syahbandar6. Syahbandar memvalidasi data pengajuan (PB) pada aplikasi Teman SPB, apabila lengkap dan sesuai maka PB ditandatangani. Apabila tidak maka dikembalikan kepada petugas kesyahbandaran untuk diperbaiki7. Petugas kesyahbandaran mengarsipkan berkas dokumen dan menyampaikan PB kepada Nakhoda/Pemilik/Pengurus Kapal8. Nakhoda/Pemilik/Pengurus Kapal Menerima Persetujuan Berlayar |
| 3 | Jangka waktu penyelesaian | 60 menit |
| 4 | Biaya/tarif | Pelayanan ini tidak dipungut biaya |
| 5 | Produk Pelayanan | Persetujuan Berlayar (PB) |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| 6 | Penanganan aduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan dapat disampaikan melalui SIPARI di nomor 08113608113 dan email aduan : ppnprigi@kkp.go.id 2. Tindak lanjut pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan paling lama 5 (lima) hari; b. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 14 (empat belas) hari; 3. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 60 (enam puluh) hari, kecuali terdapat keadaan kahar. |
|---|-------------------------------------|--|

B. Pengelolaan Pelayanan

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. PP Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan 6. PERMEN KP Nomor 56 Tahun 2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan 7. PERMEN KP Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 8. PERMEN KP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan 9. KEPMEN KP Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan. Peraturan Menteri Perhubungan No. 82 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.03/MEN/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2014 tentang tata cara penerbitan Surat Persetujuan Berlayar 13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 14. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan 15. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap No. KEP.31/DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan |
| 2 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Komputer/PC, ATK dan alat kelengkapan teknis lainnya. |

| | | |
|---|----------------------------|---|
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Ketentuan tentang Penerbitan PB • Memiliki Brevet Kesyahbandaran • Mengetahui Teknis Dasar Perikanan • Mengetahui Dasar-dasar Kesyahbandaran |
| 4 | Pengawasan Internal | Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap secara berjenjang dari Eselon I sampai dengan UPT |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang syahbandar 9 (sembilan) orang Petugas Kesyahbandaran |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Jaminan tidak dipungut biaya, cepat, cermat dan tepat serta kepastian prosedur pelayanan sesuai standar pelayanan publik dan ketentuan aturan yang berlaku. Apabila terjadi pelanggaran atas hal tersebut maka pengguna jasa berhak mendapatkan kompensasi. |
| 7 | Jaminan Keamanan | Jaminan kemandirian dan keselamatan dalam memberikan pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelayanan SPB dievaluasi setiap bulan |

| | | | |
|-----------------------|---|---|---|
| Ditetapkan di | : | Trenggalek | |
| Pada Tanggal | : | 07 November 2023 | |
| Revisi Ke | : | 3 | |
| Nama dan Paraf | : | Kepala Pelabuhan, Ir. Ririn Sugihariyati | Paraf : |
| | | |  |




Nomor : 09-SP-SYH/PPN.PRG/XI/2023
Tanggal Terbit : 07 November 2023
Tanggal Berlaku : 07 November 2023
Status Revisi : Revisi ke - 3
Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)
Halaman : 1 dari 4

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | A. Proses Penyampaian Pelayanan | |
| 1 | Persyaratan | A. SHTI Lembar Turunan (SHTI-LT) <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan penerbitan SHTI LT2. Draft SHTI LT3. Salinan Lembar Awal Form A4. Salinan perizinan berusaha subsector pengangkut ikan dalam hal melakukan alih muatan5. Bukti pembelian ikan6. Packing list dari perusahaan eksportir7. Invoice dari perusahaan eksportir8. Surat jalan pengiriman barang dari perusahaan9. Fotocopy KTP Pemohon B. SHTI Lembar Turunan yang disederhanakan (SHTI-LTS) <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan penerbitan SHTI LTS2. Draft SHTI LTS3. Salinan Lembar Awal Form B4. Salinan perizinan berusaha subsector pengangkut ikan dalam hal melakukan alih muatan5. Bukti pembelian ikan6. Packing list dari perusahaan eksportir7. Invoice dari perusahaan eksportir8. Surat jalan pengiriman barang dari perusahaan9. Fotocopy KTP Pemohon |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | A. SHTI Lembar Turunan (SHTI-LT) <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan dan mengisi draft SHTI LT2. Petugas SHTI memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen dan menginput permohonan SHTI LT pada aplikasi SHTI Online dan/atau Offline dengan MS Excel (apabila kondisi force majeure), bila dokumen tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi3. Syahbandar melakukan verifikasi draft SHTI LT, terhadap ketersediaan stok bahan baku yang akan diekspor, memeriksa kepatuhan kapal serta memeriksa dokumen pendukung ekspor/kapal lainnya dan selanjutnya memparaf draft SHTI |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| | | <p>LT disampaikan kepada Petugas Kesyahbandaran untuk dicetak</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas SHTI mencetak SHTI yang telah tervalidasi dan telah diberi nomor secara otomatis melalui aplikasi 5. Otoritas Kompeten Lokal/Pejabat Alternate memeriksa draft SHTI LT, apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada petugas kesyahbandaran dan apabila setuju maka ditandatangani dan menyampaikan dokumen SHTI LT kepada petugas Kesyahbandaran 6. Petugas SHTI menyampaikan SHTI LT asli kepada pemohon/UPI dan mengarsipkan copy SHTI LT 7. Pemohon menerima dokumen SHTI LT asli <p>B. SHTI Lembar Turunan yang Disederhanakan (SHTI-LT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dan mengisi draft SHTI LTS 2. Petugas SHTI memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen dan menginput permohonan SHTI LTS pada aplikasi SHTI Online dan/atau Offline dengan MS Excel (apabila kondisi force majeure), bila dokumen tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi 3. Syahbandar melakukan verifikasi draft SHTI LTS, terhadap ketersediaan stok bahan baku yang akan diekspor, memeriksa kepatuhan kapal serta memeriksa dokumen pendukung ekspor/kapal lainnya dan selanjutnya memparaf draft SHTI LTS disampaikan kepada Petugas Kesyahbandaran untuk dicetak 4. Petugas SHTI mencetak SHTI LTS beserta lampirannya yang telah tervalidasi dan telah diberi nomor secara otomatis melalui aplikasi 5. Otoritas kompeten local/pejabat aternate draft SHTI LTS, apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada petugas kesyahbandaran dan apabila setuju maka ditandatangani dan menyampaikan dokumen SHTI LTS kepada petugas Kesyahbandaran 6. Petugas SHTI menyampaikan SHTI LTS asli kepada pemohon/UPI dan mengarsipkan copy SHTI LTS 7. Pemohon menerima dokumen SHTI LTS asli |
| 3 | Jangka waktu penyelesaian | LT : 48 menit LTS : 48 menit |
| 4 | Biaya/tarif | Pelayanan ini tidak dipungut biaya |
| 5 | Produk Pelayanan | Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI-LT, SHTI-LTS) |
| 6 | Penanganan aduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan dapat disampaikan melalui SIPARI di nomor 08113608113 dan email aduan : ppnprigi@kkg.go.id 2. Tindak lanjut pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan paling lama 5 (lima) hari; b. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 14 (empat belas) hari; |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| | | 1. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 60 (enam puluh) hari, kecuali terdapat keadaan kahar. |
| | B. Pengelolaan Pelayanan | |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. PP Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan 6. PERMEN KP Nomor 56 Tahun 2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan 7. PERMEN KP Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 8. PERMEN KP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan 9. KEPMEN KP Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Log Book Penangkapan Ikan, Pemantauan di atas kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, inspeksi, pengujian dan penandaan kapal perikanan, serta tata kelola pengawasan kapal perikanan |
| 2 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap secara berjenjang dari Eselon I sampai dengan UPT |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Ketentuan tentang penerbitan SHTI 2. Memahami Operasional Kapal Perikanan 3. Memahami tentang ketentuan pada penangkapan ikan di wilayah konvensi RFMOs |
| 4 | Pengawasan Internal | Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Koordinator Kelompok Kesyahbandaran, Kepala Pelabuhan dan Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang syahbandar 3 (tiga) orang Petugas SHTI |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Jaminan tidak dipungut biaya, cepat, cermat dan tepat serta kepastian prosedur pelayanan sesuai standar pelayanan publik dan ketentuan aturan yang berlaku. Apabila terjadi pelanggaran atas hal tersebut maka pengguna jasa berhak mendapatkan kompensasi. |
| 7 | Jaminan Keamanan | Jaminan kewanitaan dan keselamatan dalam kegiatan memberikan pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelayanan SHTI dievaluasi setiap bulan |

| | | | |
|-----------------------|---|---|---|
| Ditetapkan di | : | Trenggalek | |
| Pada Tanggal | : | 07 November 2023 | |
| Revisi Ke | : | 3 | |
| Nama dan Paraf | : | Kepala Pelabuhan, Ir. Ririn Sugihariyati | Paraf : |
| | | |  |




Nomor : 10-SP-SYH/PPN.PRG/IX/2023
Tanggal Terbit : 07 November 2023
Tanggal Berlaku : 07 November 2023
Status Revisi : -
Jenis Pelayanan : Penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan Untuk Kapal yang Perizinan Berusahanya Diterbitkan oleh Gubernur
Halaman : 1 dari 2

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|--|--------------------------------|---|
| A. Proses Penyampaian Pelayanan | | |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">Surat Izin Usaha Perikanan;Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan;Surat Ukur Kapal Perikanan;gambar teknis rancang bangun (general arrangement dan layout kamar mesin);surat keterangan docking/galangan atau surat keterangan tukang yang diketahui oleh kepala pelabuhan perikanan atau pemerintah terkait; danfoto kapal berwarna terkini yang terdiri dari:<ol style="list-style-type: none">tampak samping keseluruhan dengan nama kapal jelas terbaca;tampak buritan;tampak kapal dengan tanda selar tanda pengenal kapal perikanan, kecuali kapal baru;palka ikan yang sudah diberi nomor;mesin utama kapal yang menunjukkan merek, tipe, dan nomor mesin; danalat penangkapan ikan yang digunakan di atas kapal (untuk kapal penangkap ikan). |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none">Menyampaikan Permohonan penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan dilakukan secara daring melalui https://kapal.kkp.go.id/sicefi/Menerima permohonan dan Mendisposisikan kepada P3T/ASN Pelaksana/ yang ditunjuk sebagai verifikator untuk memeriksa kelengkapan serta menilai kesesuaian dokumen persyaratanMelakukan verifikasi terhadap kesesuaian dokumen persyaratan :<ul style="list-style-type: none">✓ jika sesuai menyampaikan hasil verifikasi kepada koordinator.✓ jika tidak sesuai menyampaikan pemberitahuan penolakan kepada pemohonMenerima Hasil Verifikasi, Menyiapkan dan menyampaikan draf Surat Tugas Pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan Kepada Kepala PelabuhanMemeriksa Draft Surat Tugas<ul style="list-style-type: none">✓ jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan dan mengirim pemberitahuan jadwal pemeriksaan kepada pemohon✓ Jika tidak setuju draf surat tugas dikembalikan kepada koordinator yang ditunjukMenerima pemberitahuan jadwal pelaksanaan pemeriksaan, menyiapkan kesiapan kapal perikanan, dan menyiapkan |

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| | | <p>pendamping bagi petugas pemeriksa kelaikan kapal perikanan sesuai dengan jadwal pemeriksaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Menerima surat tugas, melaksanakan pemeriksaan bersama pendamping dari pemohon, membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan kepada Kepala Pelabuhan 8. Memeriksa laporan hasil pemeriksaan kelaikan kapal perikanan serta menyetujui dan menandatangani: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan jika sesuai,. ✓ Surat Penolakan disertai alasan Jika tidak sesuai. 9. Menerima Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan atau Surat Pemberitahuan ketidaklaikan kapal perikanan |
| 3 | Jangka waktu penyelesaian | 1550 menit |
| 4 | Biaya/tarif | Pelayanan ini tidak dipungut biaya |
| 5 | Produk Pelayanan | Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan |
| 6 | Penanganan aduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan dapat disampaikan melalui SIPARI di nomor 08113608113 dan email aduan : ppnprigi@kkp.go.id 2. Tindak lanjut pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan paling lama 5 (lima) hari; b. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 14 (empat belas) hari; 1. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 60 (enam puluh) hari, kecuali terdapat keadaan kahar. |
| B. Pengelolaan Pelayanan | | |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 tahun 2021 tentang Log Book Penangkapan Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan, Inspeksi Pengujian, dan Penandaan Kapal Perikanan, serta Tata Kelola Pengawasan Kapal Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 tahun 2021 tentang Standar kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan |
| 2 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Komputer/PC, ATK dan alat kelengkapan teknis lainnya. |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Menguasai computer • Memahami tata cara pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan • Memiliki Brevet Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan |
| 4 | Pengawasan Internal | Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Kepala Pelabuhan dan Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) orang petugas pemeriksa kelaikan kapal perikanan |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Jaminan tidak dipungut biaya, cepat, cermat dan tepat serta kepastian prosedur pelayanan sesuai standar pelayanan publik dan ketentuan |

| | | |
|---|----------------------------|--|
| | | aturan yang berlaku. Apabila terjadi pelanggaran atas hal tersebut maka pengguna jasa berhak mendapatkan kompensasi. |
| 7 | Jaminan Keamanan | Jaminan kewananan dan keselamatan dalam memberikan pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelayanan SKKP dievaluasi setiap bulan |

| | | | |
|-----------------------|---|---|---|
| Ditetapkan di | : | Trenggalek | |
| Pada Tanggal | : | 07 November 2023 | |
| Revisi Ke | : | | |
| Nama dan Paraf | : | Kepala Pelabuhan, Ir. Ririn Sugihariyati | Paraf : |
| | | |  |



Nomor : 11-SP-OP/PPN.PRG/XI/2023
Tanggal Terbit : 07 November 2023
Tanggal Berlaku : 07 November 2023
Status Revisi : 4 (Empat)
Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (S-CPIB)
Halaman : 1 dari 2


| No | KOMPONEN | URAIAN |
|--|--------------------------------|---|
| A. Proses Penyampaian Pelayanan | | |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik dari pemilik kapal (dilengkapi dengan surat kuasa apabila pemohon bukan pemilik kapal)2. Fotocopy Surat Ijin Penangkapan Ikan (SIPI) / Surat Ijin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) / Tanda Daftar Kapal Perikanan (TDKP) untuk nelayan kecil3. Fotocopy Sertifikat Keterampilan Penanganan Ikan (SKPI) / Sertifikat Pelatihan CPIB4. Hasil Inspeksi Pengendalian Mutu Terakhir5. Surat Kesiapan Dilakukan Inspeksi Pengendalian Mutu |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen-dokumen persyaratan yang ditujukan kepada Kepala Pelabuhan Perikanan;2. Kepala Pelabuhan menugaskan Petugas Inspeksi CPIB untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan;3. Kepala Pelabuhan Perikanan menugaskan Petugas Inspeksi CPIB untuk melakukan Inspeksi Pengendalian Mutu pada kegiatan Penangkapan Ikan;4. Petugas Inspeksi melakukan Inspeksi Pengendalian Mutu, yang meliputi inspeksi pembongkaran ikan, inspeksi standar fasilitas penanganan dan penyimpanan ikan di kapal perikanan, serta inspeksi standar prosedur penanganan dan penyimpanan ikan di kapal perikanan;5. Petugas Inspeksi melakukan pengambilan contoh ikan untuk dilakukan penilaian organoleptik;6. Petugas Inspeksi memberikan saran perbaikan kepada pemohon apabila ditemukan ketidaksesuaian hasil inspeksi;7. Apabila terdapat temuan, Pemohon diberikan waktu untuk melengkapi dan/atau melakukan tindakan perbaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dikonfirmasi;8. Petugas inspeksi melakukan peninjauan kembali apabila tindakan perbaikan telah dilakukan oleh pemohon;9. Petugas Inspeksi menyampaikan Hasil Inspeksi Pengendalian Mutu kepada Kepala Pelabuhan Perikanan, yang hasilnya berupa rekomendasi bahwa hasil inspeksi telah memenuhi atau tidak memenuhi persyaratan Pengendalian Mutu;10. Kepala Pelabuhan Perikanan menerbitkan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (S-CPIB) jika hasil inspeksi telah |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| | | memenuhi persyaratan atau Surat Penolakan jika hasil inspeksi tidak memenuhi persyaratan; 11. Pemohon menerima Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik. |
| 3 | Jangka waktu penyelesaian | 3 (tiga) hari kerja dan/atau 10 (sepuluh) hari kerja apabila terdapat temuan |
| 4 | Biaya/tarif | Pelayanan ini tidak dipungut biaya |
| 5 | Produk Pelayanan | Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (S-CPIB) |
| 6 | Penanganan aduan, saran dan masukan | 1. Aduan dapat disampaikan melalui SIPARI di nomor 08113608113 dan email aduan : ppnprigi@kkp.go.id 2. Tindak lanjut pengaduan : a. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan paling lama 5 (lima) hari; b. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 14 (empat belas) hari; c. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan paling lama 60 (enam puluh) hari, kecuali terdapat keadaan kahar. |

B. Pengelolaan Pelayanan

| | | |
|---|-------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 45 Tahun 2009 ttg Perubahan Atas UU No 31 Th 2004 tentang Perikanan; 2. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. PP Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan 4. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. PP Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; 6. PERMEN KP Nomor 7/PERMEN-KP/2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik 7. PERMEN KP Nomor 56 Tahun 2020 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan 8. PERMEN KP Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 9. PERMEN KP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan 10. KEPMEN KP Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 11. PERDIRJEN Perikanan Tangkap Nomor 7/PER-DJPT/2020 tentang Persyaratan Pengendalian Mutu Pada Kegiatan Penangkapan Ikan |
|---|-------------|---|

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| 2 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Cheklis Kelengkapan Persyaratan, Checklist Inspeksi Pengendalian Mutu, Checklist Penilaian Organoleptik Ikan Segar, Thermocouple, Infrared Themometer, ATK dan alat kelengkapan teknis lainnya yang menunjang pemberian layanan. |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan / HACCP • Memahami teknis Inspeksi Pengendalian Mutu di Pelabuhan Perikanan • Memahami kriteria penilaian organoleptik ikan segar • Menguasai Aplikasi Word dan Excel pada Komputer |
| 4 | Pengawasan Internal | Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap secara berjenjang dari Eselon I sampai dengan UPT |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 11 (sebelas) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Jaminan tidak dipungut biaya, cepat, cermat dan tepat serta kepastian prosedur pelayanan sesuai standar pelayanan publik dan ketentuan aturan yang berlaku. Apabila terjadi pelanggaran atas hal tersebut maka pengguna jasa berhak mendapatkan kompensasi. |
| 7 | Jaminan Keamanan | Jaminan keamanan dan keadilan dalam penilaian Inspeksi Pengendalian Mutu dan Penerbitan S-CPIB |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelayanan Penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik dievaluasi setiap triwulan |

| | | | |
|-----------------------|---|---|--|
| Ditetapkan di | : | Trenggalek | v |
| Pada Tanggal | : | 07 November 2023 | |
| Revisi Ke | : | 4 (Empat) | |
| Nama dan Paraf | : | Kepala Pelabuhan, Ir. Ririn Sugihariyati | Paraf :  |