



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

Nomor SOP : 01/PPNK/TKPU/X/2025

Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2012

Tanggal Revisi : 31 Oktober 2025

Tanggal Efektif : 03 November 2025

Disahkan Oleh :



Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara kejawanan

Yusuf Fathimah, S.Pi, M.Si

NIP. 19781125 200312 1 003

Nama SOP:

PENGUNAAN RUANG PERTEMUAN

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 5 Peraturan Menteri kelautan dan perikanan Nomor 66 tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan
- 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No 39 tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian kelautan dan Perikanan diluar diluar pemanfaat sumber daya
- 7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No 15 tahun 2021 Tentang Pelayanan Publik di lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 8 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

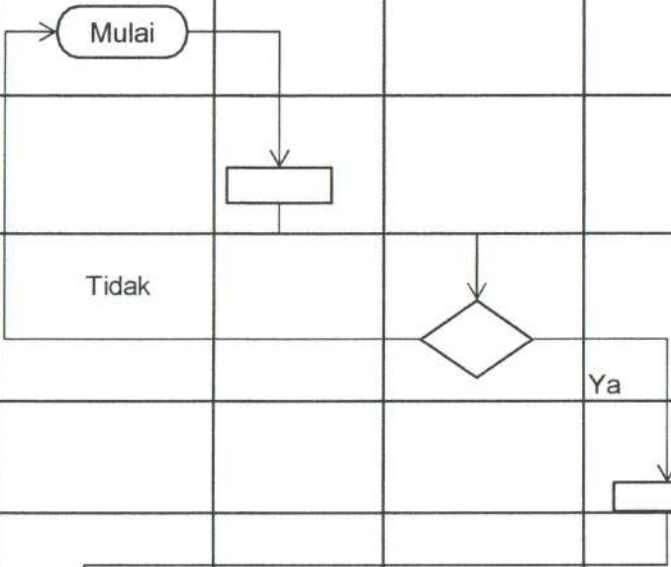
- 1 PC
- 2 ATK
- 3 Dokumen Pendukung Lainnya

Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan

Rekap Pengelolaan Balai Pertemuan Nelayan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kepala Pelabuhan	Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	Petugas Pelayanan	Bendahara / Pengadministrasi keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan permohonan untuk menggunakan Balai Pertemuan Nelayan/Ruang Rapat kepada Kepala Pelabuhan.						Surat Permohonan	5 Menit	Arahan tindak lanjut
2	Memberi disposisi kepada Ketua Pokja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha						Disposisi	5 Menit	Disposisi
3	Memeriksa ketersediaan waktu dan tempat untuk peminjaman (jika ya memberi catatan penyelesaian, dan menyampaikan arahan kepada Petugas Pelayanan dan jika tidak mengembalikan kepada pemohon)	Tidak					Disposisi	10 Menit	Kesiapan tempat
4	Mempersiapkan fasilitas yang akan digunakan dan menyampaikan Kode e-billing tagihan penggunaan/sewa fasilitas kepada Pemohon.						Kesiapan tempat	30 menit	Kuitansi tagihan
5	Menerima kode billing pelayanan penggunaan kawasan pelabuhan dan membayar pelayanan penggunaan kawasan sesuai kode billing.						Kuitansi tagihan	10 menit	Biaya Penggunaan/sewa fasilitas
6	Mengecek pembayaran sesuai kode billing dan menyerahkan tanda bukti pembayaran kepada pemohon						Biaya Penggunaan/sewa fasilitas	15 menit	Tanda Bukti Pembayaran
7	Menerima bukti pembayaran dan berhak mendapatkan pelayanan pemakaian ruang pertemuan.						Tanda Bukti Pembayaran	5 menit	Pelayanan penggunaan ruang pertemuan



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

Nomor SOP : 02/PPNK/TKPU/X/2025

Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2012

Tanggal Revisi : 31 Oktober 2024

Tanggal Efektif : 03 November 2024

Disahkan Oleh :

Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara kejawanan



Nama SOP :
USULAN SEWA BMN DI PELABUHAN PERIKANAN

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan
- 3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 5 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 79 Tahun 2021 tentang Klaster Pelabuhan Perikanan untuk Penghitungan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Penggunaan Tanah dalam rangka Tugas dan Fungsi Pelabuhan Perikanan
- 6 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 79 Tahun 2021 tentang Klaster Pelabuhan Perikanan untuk Penghitungan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Penggunaan Tanah dalam rangka Tugas dan Fungsi Pelabuhan Perikanan
- 7 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 Tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Masterplan Pelabuhan
- 2 Memahami Pemanfaatan sewa Barang Milik Negara
- 3 Memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- 1 PC
- 2 ATK
- 3 Dokumen Pendukung Lainnya

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat pelayanan penggunaan tanah dan/atau bangunan di pelabuhan perikanan

Laporan Pemanfaatan BMN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kepala Pelabuhan (Supervisor SIMAN)	Katimja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	Petugas Pelayanan (Operator SIMAN)	Kasubbag Umum/ Koordinator SIMAN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pemanfaatan sewa BMN dilengkapi dengan persyaratan administrasi lainnya sesuai dengan jenis usahanya kepada Kepala Pelabuhan	Mulai					Permohonan, Rencana usaha, legalitas usaha, surat pernyataan	10 Menit	Lembar Disposisi
2	Mendisposisi berkas permohonan penggunaan tanah kepada Katimja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha						Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi
3	Memberi catatan penyelesaian, dan menyampaikan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan jika permohonan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon			Tidak Sesuai			Disposisi	10 Menit	Permohonan sewa dan catatan tindaklanjut
4	Membuat draft surat usulan sewa dan menginput berkas permohonan sewa pada aplikasi SIMAN. Salinan berkas usulan sewa disampaikan kepada bagian persuratan.						Permohonan sewa dan catatan tindaklanjut	120 menit	Draft berkas usulan sewa
5	Memeriksa dan menyetujui berkas permohonan pada aplikasi SIMAN					Tidak Sesuai	Draft berkas usulan sewa	15 Menit	Berkas usulan sewa
6	Menyetujui berkas permohonan sewa pada aplikasi SIMAN untuk disampaikan kepada Sekretariat Dirjen Perikanan Tangkap		Selesai				Berkas usulan sewa	5 Menit	berkas usulan sewa terkirim



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

Nomor SOP : 03/PPNK/TKPU/XI/2025

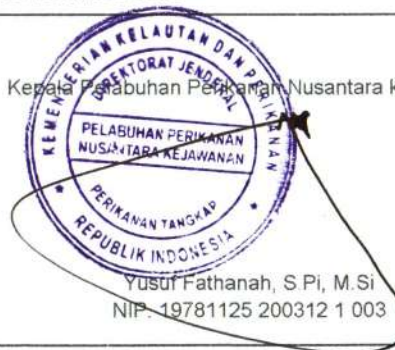
Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2012

Tanggal Revisi : 31 Oktober 2025

Tanggal Efektif : 03 November 2025

Disahkan Oleh :

Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara kejawanan



Nama SOP :

PAS MASUK

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 5 Peraturan Menteri kelautan dan perikanan Nomor 66 tahun 2020 tentang Organisasi dan tata Kerja unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan
- 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No 39 tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian kelautan dan Perikanan diluar diluar pemanfaat sumber daya
- 7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No 15 tahun 2021 Tentang Pelayanan Publik di lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 8 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami ketentuan tentang Pas Harian Pelabuhan Perikanan
- 2 Memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, Pelayanan Pas Masuk Harian tidak dapat berjalan dengan lancar

- 1 Karcis pas masuk harian
- 2 Rekap pas masuk harian

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna Jasa	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membayar karcis pas masuk harian	Mulai	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C([Selesai]) </pre>	Uang pas masuk harian	0,3 menit	Mengeluarkan uang pas masuk
2	Menerima uang karcis pas masuk harian serta mengembalikan uang kepada pengguna jasa jika ada kembalian dan menyerahkan karcis pas masuk harian			Uang pas masuk harian	0,3 menit	Karcis pas masuk harian
3	Menerima uang kembalian (jika ada) serta karcis pas Masuk harian dan dapat memasuki kawasan Pelabuhan	Selesai		Karcis pas masuk harian	0,3 menit	Izin masuk kawasan Pelabuhan

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA KEJAWANAN	Nomor SOP : 04/PPNK/TKPU/X/2025
	Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2012
	Tanggal Revisi : 31 Oktober 2025
	Tanggal Efektif : 03 November 2025
	Disahkan Oleh : 
Dasar Hukum	Nama SOP : PAS MASUK BERLANGGANAN
1 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 5 Peraturan Menteri kelautan dan perikanan Nomor 66 tahun 2020 tentang Organisasi dan tata Kerja unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No 39 tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian kelautan dan Perikanan diluar diluar pemanfaat sumber daya 7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No 15 tahun 2021 Tentang Pelayanan Publik di lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan 8 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami ketentuan tentang Pas Berlangganan Pelabuhan Perikanan 2 Memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, Pelayanan Pas Masuk Berlangganan tidak dapat berjalan dengan lancar	1 Karcis pas masuk Berlangganan 2 Rekap pas masuk Berlangganan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Jasa Pas Masuk	Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan permohonan Pas Masuk Berlangganan/Sticker kepada Petugas Pelayanan Jasa dan Fasilitas.	Mulai				Fotokopi STNK dan KTP	10 Menit	Persetujuan Permohonan
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan, menginventarisasi jumlah permohonan yang akan diajukan ke bagian Tata Usaha, dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	Tidak		Ya		Persetujuan Permohonan	5 Menit	Inventarisasi Jumlah Permohonan
3	Menerima dan menyampaikan pas masuk berlangganan/sticker sesuai dengan jumlah yang dipesan untuk didistribusikan kepada Petugas Pelayanan Jasa.					Inventarisasi Jumlah Permohonan	2 Menit	Jumlah Pas Berlangganan/ Sticker yang Didistribusikan
4	Menerima dan menyerahkan pas masuk berlangganan/sticker kepada Pemohon.					Jumlah Pas Berlangganan/Sticker yang Didistribusikan	5 Menit	Jumlah Pas Berlangganan/ Sticker yang diserahkan
5	Menerima pas masuk berlangganan/sticker dan melakukan pembayaran kepada Bendahara .					Jumlah Pas Berlangganan/Sticker yang diserahkan	15 Menit	Uang pas masuk langganan
6	Menerima Pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran kepada Pemohon.					Uang pas masuk langganan	5 Menit	Bukti Pembayaran
7	Menerima bukti pembayaran.	Selesai				Bukti Pembayaran	5 Menit	Bukti Pembayaran dan Pas Berlangganan/Sticker

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA KEJAWANAN	Nomor SOP : 05/PPNK/TKPU/X/2025
	Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023
	Tanggal Revisi : 31 Oktober 2025
	Tanggal Efektif : 03 November 2025
	Disahkan Oleh :  Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara kejawan Yusuf Pathanah, S.Pi, M.Gi NIP. 19751125 200312 1 008
	Nama SOP : PAS HARIAN WISATA BAHARI PELABUHAN PERIKANAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4 Peraturan Menteri Kelautan dan perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan tata kerja unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No 15 tahun 2021 Tentang Pelayanan Publik di lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan 6 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No 39 tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian kelautan dan Perikanan diluar diluar pemanfaat sumber daya Alam 7 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	1 Memahami ketentuan tentang Pas Harian Wisata Bahari 2 Memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, Pelayanan Pas Harian Wisata Bahari tidak dapat berjalan dengan lancar	1 Karcis pas masuk wisata bahari 2 Laporan pas harian wisata bahari

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna Jasa	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membayar karcis pas masuk Wisata Bahari	Mulai		Uang pas harian Wisata	0,3 menit	Mengeluarkan uang pas harian wisata bahari
2	Menerima uang karcis pas harian Wisata Bahari serta mengembalikan uang kepada pengguna jasa jika ada kembalian dan menyerahkan karcis pas harian Wisata Bahari			Uang pas harian Wisata	0,3 menit	Karcis pas harian Wisata bahari
3	Menerima uang kembalian (jika ada) serta karcis pas harian Wisata Bahari dan dapat memasuki kawasan Wisata bahari	Selesai		Karcis pas harian Wisata	0,3 menit	Izin masuk kawasan Wisata Bahari



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTUR JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
KEPALA PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA KEJAWANAN**

Nomor SOP : 06/PPNK/TKPU/X/2025

Tanggal Pembuatan : 08 Mei 2023

Tanggal Revisi : 31 Oktober 2025

Tanggal Efektif : 03 November 2025

Disahkan Oleh :



Yusuf Fathimah, S.Pi. M.Si.
NIK 197811252003121003

Nama SOP

PENGUNAAN HALAMAN WISATA BAHARI PERIKANAN

Kualifikasi Pelaksana

1 Memahami Ketentuan Pelayanan Penggunaan Halaman Wisata Bahari Perikanan

2 Memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Peralatan/Perlengkapan

- 1 PC
- 2 ATK
- 3 Dokuman Pendukung Lainnya

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Form Pelayanan Penggunaan Halaman Wisata Bahari Perikanan
- 2 Rekap Penggunaan Halaman Wisata Bahari Perikanan

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kelo Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 6 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan Di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam
- 7 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan penggunaan halaman wisata bahari Perikanan

NO.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Tim kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	Bendahara / Pengadministrasi keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan penggunaan Halaman Wisata Bahari Perikanan					Form Sewa & Fotokopi KTP	10 Menit	Form Sewa telah diisi
2	Memeriksa ketersediaan kawasan dan membuat billing sesuai nota penggunaan Halaman Wisata Bahari Perikanan (Bila tidak tersedia maka penggunaan Halaman Wisata Bahari Perikanan tidak dapat dilayani).					Form Sewa telah diisi	30 Menit	Form penggunaan dan nota pelayanan
3	Memeriksa form permohonan dan nota pelayanan	Tidak				Form Sewa telah diisi	2 Menit	Form penggunaan dan nota pelayanan
4	Membuat kode billing sesuai dengan Nota pelayanan penggunaan Halaman Wisata Bahari Perikanan dan Menyerahkan kode billing kepada pemohon					kode billing	5 Menit	Form penggunaan dan nota pelayanan
7	Menerima kode billing pelayanan penggunaan Halaman Wisata Bahari Perikanan, membayar pelayanan penggunaan halaman sesuai kode billing dan Menerima bukti pembayaran dan berhak mendapatkan pelayanan penggunaan Halaman Wisata Bahari Perikanan					kode billing	5 menit	Pelayanan penggunaan Halaman Wisata Bahari Perikanan



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTUR JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
KEPALA PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA KEJAWANAN

Nomor SOP : 07/PPNK/TKPU/X/2025

Tanggal Pembuatan : 08 Mei 2023

Tanggal Revisi : 31 Oktober 2025

Tanggal Efektif : 03 November 2025

Disahkan Oleh :



Kepala Kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Jawa Tengah

Yusuf Fathanih, S.Pi. M.Si.

NIP. 197811252003121003

Nama SOP :

PENGUNAAN KAWASAN PELABUHAN PERIKANAN

Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 6 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan Di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam
- 7 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

- 1 Memahami Ketentuan pelayanan Penggunaan Kawasan Pelabuhan Perikanan
- 2 Memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar
- 2

Peralatan/Perlengkapan

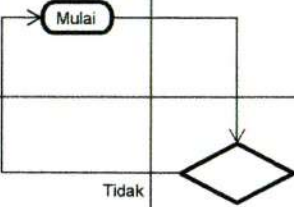
- 1 PC
- 2 ATK
- 3 Dokumen Pendukung Lainnya

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan penggunaan kawasan Pelabuhan Perikanan

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Form Pelayanan Penggunaan Kawasan Pelabuhan Perikanan
- 2 Rekap Penggunaan Kawasan Pelabuhan Perikanan

NO.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	Bendahara / Pengadministrasi keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan penggunaan Kawasan Pelabuhan Perikanan					Form Sewa & Fotokopi KTP	10 Menit	Form Sewa telah diisi
2	Memeriksa ketersediaan kawasan dan membuat billing sesuai nota pelayanan kawasan (Bila tidak tersedia maka penggunaan kawasan pelabuhan tidak dapat dilayani).					Form Sewa telah diisi	30 Menit	Form penggunaan dan nota pelayanan
3	Memeriksa form permohonan dan nota pelayanan					Form Sewa telah diisi	2 Menit	Form penggunaan dan nota pelayanan
4	Membuat kode billing sesuai dengan Nota pelayanan penggunaan kawasan pelabuhan					Form Sewa telah diisi	5 Menit	Form penggunaan dan nota pelayanan
6	Menyerahkan kode billing kepada pemohon					kode billing	5 menit	Billing
7	Menerima kode billing pelayanan penggunaan kawasan pelabuhan dan membayar pelayanan penggunaan kawasan sesuai kode billing.					kode billing	5 menit	Billing
8	Mengecek pembayaran sesuai kode billing dan menyerahkan tanda bukti pembayaran kepada pemohon.					Pembayaran penggunaan kawasan pelabuhan	5 Menit	Bukti Penerimaan
9	Menerima bukti pembayaran dan berhak mendapatkan pelayanan penggunaan kawasan pelabuhan perikanan					Bukti Penerimaan	5 Menit	Pelayanan penggunaan kawasan pelabuhan perikanan



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

Nomor SOP : 08/PPNK/TKPU/X/2025

Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2012

Tanggal Revisi : 31 Oktober 2025

Tanggal Efektif : 03 November 2025

Disahkan Oleh :



Nama SOP :
KEBERSIHAN

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan
- 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas 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 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik Di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan
- 7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan, Dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai Dengan Nol Rupiah Atau Nol Persen Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan Dan Perikanan
- 8 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Perjanjian Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan
- 2 Memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Keterkaitan

- 1 SOP Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Kegiatan Perikanan dan Menunjang Kegiatan Perikanan
- 2 SOP Penggunaan Kawasan Pelabuhan Perikanan

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Gedung Pelayanan, Tempat Parkir, Toilet
- 2 Air Minum, Fasilitas bagi Kelompok Rentan, Sistem Antrian
- 3 ATK

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat Pelayanan Kebersihan di Kawasan Pelabuhan Perikanan dan Kolam Pelabuhan

Pencatatan dan Pendataan

Rekap data Pelayanan Kebersihan di Kawasan Pelabuhan Perikanan dan Kolam Pelabuhan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Analisis Pelayanan	Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	Bendahara / Pengadministrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memohon rincian biaya kebersihan kawasan	Mulai				Perjanjian Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan	15 menit	Perjanjian Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan
2	Membuat rincian / surat tagihan biaya jasa kebersihan kawasan					Draft Surat Tagihan Biaya Jasa Kebersihan Kawasan	10 menit	Draft Surat Tagihan Biaya Jasa Kebersihan Kawasan
3	Ketua Sub Pokja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha memberikan persetujuan atas surat tagihan biaya jasa kebersihan kawasan					Draft Surat Tagihan Biaya Jasa Kebersihan Kawasan	5 menit	Persetujuan Surat Tagihan Biaya Jasa Kebersihan Kawasan yang telah diisi
4	Analisis Pelayanan memberikan buat nota kebersihan kawasan kepada bendahara untuk dibuatkan kode billing					Persetujuan Surat Tagihan Biaya Jasa Kebersihan Kawasan yang telah diisi	3 menit	Daftar tagihan biaya jasa kebersihan kawasan
5	Bendahara membuat kode billing sesuai dengan daftar biaya kebersihan kawasan					Tagihan biaya	5 menit	Biaya jasa kebersihan kawasan
6	Analisis Pelayanan menyerahkan rincian biaya yang disertai kode billing sesuai rincian biaya kepada pemohon					Tagihan biaya	5 menit	Biaya jasa kebersihan kawasan
7	Pemohon membayar biaya jasa pelayanan kebersihan kawasan sesuai kode e-billing yang diterima					Tagihan biaya	5 menit	Biaya jasa kebersihan kawasan
8	Memeriksa pembayaran sesuai kode billing dan menyerahkan bukti bayar kepada pemohon					Biaya jasa kebersihan kawasan	10 menit	Bukti pembayaran
9	Menerima bukti pembayaran dan berhak mendapatkan pelayanan jasa kebersihan kawasan	Selesai				Bukti pembayaran	5 menit	Pelayanan jasa kebersihan kawasan



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

Nomor SOP : 09/PPNK/TKPU/X/2025

Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2012

Tanggal Revisi : 31 Oktober 2025

Tanggal Efektif : 03 November 2025

Disahkan Oleh :

Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Kejawanan



Nama SOP :
LISTRIK

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang kelautan dan Perikanan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 4 Peraturan Menteri kelautan dan perikanan Nomor 66 tahun 2020 tentang Organisasi dan tata Kerja unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Pelayanan Publik di Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan.
- Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No 39 tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara
- 6 Pengenaan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian kelautan dan Perikanan diluar diluar pemanfaat sumber daya
- 7 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 Tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Ketentuan Pelayanan Jasa Listrik
- 2 Memahami Perjanjian Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan
- 3 Memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Keterkaitan

- 1 SOP Permohonan Persetujuan Prinsip Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan
- 2 SOP Penerbitan Perjanjian Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan

Peralatan/Perlengkapan

- 1 PC
- 2 ATK
- 3 Dokumen/Alat Pendukung Lainnya
- 4 Peralatan Keselamatan Kerja

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat Pelayanan Listrik

Pencatatan dan Pendataan

Rekap Pelayanan Listrik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Pengelola Layanan Operasional	Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan, mengisi form pelayanan Listrik, dan menyampaikan kepada Pengelola Layanan Operasional.	Mulai				Form permohonan	15 Menit	Berkas permohonan
2	Memverifikasi form permohonan, memberikan pelayanan Listrik, memberikan kode billing kepada Pemohon.					Berkas permohonan	2 Jam	Pelaksanaan pelayana listrik
3	Mendapatkan pelayanan listrik dan melakukan pembayaran secara on line sesuai kode Billing					Pelaksanaan pemberian jasa listrik	10 Menit	Tagihan atas pelayanan listrik
4	Menerima bukti pembayaran listrik dan membuat laporan pelayanan listrik kepada Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pengelola Layanan Operasional.					Tagihan atas pemberian jasa listrik	5 Menit	Billing Pembayaran
5	Menerima, memeriksa, memberi paraf pada dokumen laporan pemberian jasa listrik (Jika setuju disampaikan kepada Bendahara dan jika tidak setuju, dokumen dikembalikan kepada Pengelola Pelayanan Teknis.					Draft Rekap dan uang jasa	5 Menit	Rekap Pembayaran & Pelayanan Listrik yang telah diparaf
6	Memeriksa laporan pelayanan Listrik, mengecek pembayaran sesuai kode billing dan kemudian menyerahkan bukti pembayaran kepada pemohon					Rekap Pembayaran & Pelayanan Listrik yang telah diparaf	5 Menit	Rekap Pembayaran & Bukti pembayaran
7	Pemohon menerima bukti pembayaran	Selesai				Bukti pembayaran		Bukti pembayaran



Nomor SOP : 10/PPNK/TKPU/X/2025

Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2012

Tanggal Revisi : 31 Oktober 2025

Tanggal Efektif : 03 November 2025

Disahkan Oleh :



Nama SOP :

TAMBAT DAN/ATAU LABUH UNTUK KAPAL PERIKANAN DAN KAPAL NON PERIKANAN

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan
- 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas 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 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik Di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan
- 7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan, Dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai Dengan Nol Rupiah Atau Nol Persen Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan Dan Perikanan
- 8 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami perhitungan jangka waktu tambat dan/atau labuh
- 2 Memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal Perikanan
- 2 SOP Floating Repair

Peralatan/Perlengkapan

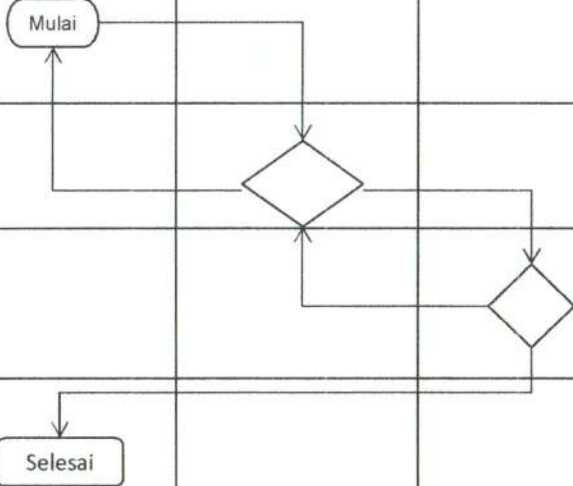
- 1 PC
- 2 ATK
- 3 Dokumen/Alat Pendukung Lainnya
- 4 Peralatan Tambat Labuh

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat Pelayanan Tambat dan/atau Labuh di Pelabuhan Perikanan.

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Form Pelayanan Tambat dan/atau Labuh di Pelabuhan Perikanan
- 2 Rekap Pelaksanaan Pelayanan Tambat dan/atau Labuh di Pelabuhan Perikanan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Jasa	Petugas Pelayanan	Ketua Tim Kerja Tata Kelola & Pelayanan Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan tagihan pembayaran Tambat dan/atau Labuh di Pelabuhan Perikanan melalui aplikasi SIJAKA dengan memasukkan permohonan dan mengunggah dokumen persyaratan	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 --> D2{ } D2 --> End([Selesai]) </pre>			Permohonan dan mengunggah dokumen STBLKK, Surat Ukur dan data dukung lainnya (jika ada)	-	Permohonan pelayanan Tambat dan/atau Labuh di Pelabuhan Perikanan pada aplikasi SIJAKA	User Pengguna Jasa harus sudah terdaftar
2	Melakukan verifikasi kesesuaian registrasi permohonan pelayanan Tambat dan/atau Labuh di Pelabuhan Perikanan				Permohonan pelayanan Tambat dan/atau Labuh di Pelabuhan Perikanan pada aplikasi SIJAKA	30 menit	Permohonan pelayanan Tambat dan/atau Labuh di Pelabuhan Perikanan pada aplikasi SIJAKA yang telah diverifikasi	Permohonan dikembalikan jika dan/atau dokumen tidak lengkap
3	Memvalidasi kesesuaian hasil verifikasi jenis PNBP, volume, tarif dan jumlah tagihan pelayanan Tambat dan/atau Labuh di Pelabuhan Perikanan				Permohonan pelayanan Tambat dan/atau Labuh di Pelabuhan Perikanan pada aplikasi SIJAKA yang telah diverifikasi	20 menit	Permohonan pelayanan Tambat dan/atau Labuh di Pelabuhan Perikanan pada aplikasi SIJAKA yang telah validasi, invoice (e-billing)	Permohonan dikembalikan jika terdapat ketidaksesuaian
4	Menerima invoice PNBP (e-billing) tambat dan/atau labuh kapal perikanan dan nonperikanan, kebersihan kolam pelabuhan dan/atau floating repair, kemudian melakukan pembayaran secara online sesuai kode billing				Invoice (e-billing) tambat dan/atau labuh kapal perikanan dan nonperikanan, kebersihan kolam pelabuhan dan/atau floating repair	-	Invoice (e-billing) tambat dan/atau labuh kapal perikanan dan nonperikanan, kebersihan kolam pelabuhan dan/atau floating repair yang sudah terbayar	Notifikasi invoice (e-billing) ke Bendahara Penerimaan



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

Nomor SOP : 11/PPNK/TKPU/X/2024

Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2012

Tanggal Revisi : 31 Oktober 2024

Tanggal Efektif : 03 November 2025

Disahkan Oleh :



Nama SOP :
AIR

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 4 Peraturan Menteri kelautan dan perikanan Nomor 66 tahun 2020 tentang Organisasi dan tata Kerja unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No 15 tahun 2021 Tentang Pelayanan Publik di lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No 39 tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian kelautan dan Perikanan diluar pemanfaat sumber daya
- 7 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 Tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Ketentuan Pelayanan Penjualan Air
- 2 Memahami Perjanjian Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan
- 3 Memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Keterkaitan

- 1 SOP Permohonan Persetujuan Prinsip Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan
- 2 SOP STBL Kedatangan Kapal

Peralatan/Perlengkapan

- 1 PC
- 2 ATK

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat Pelayanan Air

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Form pelayanan penjualan air
- 2 Laporan air

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Nahkoda/Pemilik Kapal Perikanan	Pengelola layanan Operasional	Bendahara / Pengadministrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi Form permohonan secara online dengan mengakses: 1. Link : sipelari.ppnkejawanan.net 2. google forms: https://forms.gle/MxnEFHUvUZJoRdDA 3. pesan whatsapp "form" tanpa tanda petik ke nomor layanan 0822-4044-8577 4. memindai barcode SIPELARI selanjutnya menerima notifikasi ringkasan permohonan dari aplikasi PELARI	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Connector[] Connector --> Selesai([Selesai]) </pre>			Form Pengisian Air	3 Menit	Form Pengisian Air, Notifikasi ringkasan permohonan dari Aplikasi Pelari
2	Petugas pelayanan: 1. Menerima notifikasi ringkasan permohonan dari aplikasi PELARI 2. Menghubungi pengguna layanan ketersediaan layanan (antrian) 3. Mencatat meter awal pada Aplikasi PELARI disaksikan pemohon 4. Mempersiapkan sarana pengadaan air dari pipa outlet menuju kapal pengguna layanan 5. Melaksanakan pengisian air bersih sampai dengan selesai (100/menit 12.000 liter air) 6. Merapihkan kembali sarana pengadaan air dan mencatat meter akhir pemakaian pada aplikasi PELARI disaksikan pengguna layanan 7. Membuat nota dan billing tagihan pengisian air melalui aplikasi SIMPONI sesuai dengan data meter awal dan meter akhir				Form Pengisian Air	115 Menit	Rincian Pengisian Air, Nota Tagihan dan Billing Tagihan Pengisian Air
3	Pengguna Jasa menerima nota dan billing tagihan pengisian air dan membayar billing secara online serta menyampaikan informasi pembayaran kepada Petugas Pelayanan atau Bendahara Penerimaan.				Nota Tagihan, dan Billing Tagihan Pengisian Air	5 Menit	Bukti Billing Tagihan Pengisian Air Terbayar



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

Nomor SOP : 12/PPNK/TKPU/X/2025

Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2012

Tanggal Revisi : 31 Oktober 2025

Tanggal Efektif : 03 November 2025

Disahkan Oleh :



Nama SOP :
PENGGUNAAN KENDARAN / PENGAKUTAN

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 5 Peraturan Menteri kelautan dan perikanan Nomor 66 tahun 2020 tentang Organisasi dan tata Kerja unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan
- 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No 39 tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian kelautan dan Perikanan diluar diluar pemanfaat sumber daya
- 7 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami ketentuan pelayanan penggunaan alat berat
- 2 Memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

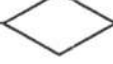
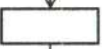
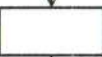
- 1 PC
- 2 ATK
- 3 Dokumen Pendukung Lainnya

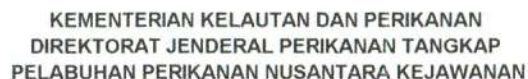
Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan penggunaan alat berat

Pencatatan dan Pendataan

Rekap Pengguna Sewa Alat Berat

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan penggunaan kendaraan/ pengangkutan kepada Teknisi Sarana dan Prasarana	 Mulai			Form Penggunaan & Fotokopi KTP/ Rekom Usaha	10 Menit	Form Penggunaan telah diisi
2	Memeriksa ketersediaan kendaraan /pengakutan sesuai kebutuhan dan menghitung biaya penggunaan untuk diserahkan Ketua Sub Pokja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha (Bila tidak tersedia maka penyewaan Alat Berat tidak dapat dilayani).	Tidak		Ya	Form Penggunaan telah diisi	30 Menit	Form penggunaan dan daftar biaya
3	Memeriksa form permohonan dan daftar biaya penggunaan				Form Penggunaan telah diisi	2 Menit	Form penggunaan dan daftar biaya Penggunaan
4	Menerima form permohonan dan daftar biaya yang telah disetujui selanjutnya memberikan daftar biaya Penggunaan kendaraan /pengakutan kepada bendahara penerima untuk dibuatkan kode billing. Membuat kode billing sesuai daftar biaya Penggunaan Transportasi kendaraan pengangkutan dan Menyerahkan kode billing kepada pemohon				kode billing	5 Menit	Billing
7	Menerima kode billing biaya pelayanan Alat Berat, membayar pelayanan jasa kendaraan / pengangkutan sesuai kode billing dan berhak mendapatkan pelayanan	 Selesai			kode billing	5 menit	Pelayanan Penggunaan kendaraan / pengangkutan



Nama SOP :
HASIL PENGOLAHAN AIR LIMBAH

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-undang (UU) Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 3 Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
- 4 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan
- 5 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap
- 7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas 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
- 8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik Di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan
- 9 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

- 1 Memahami ketentuan pelayanan Instalasi Pengolahan Air Limbah
2 Memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Peralatan/Perlengkapan

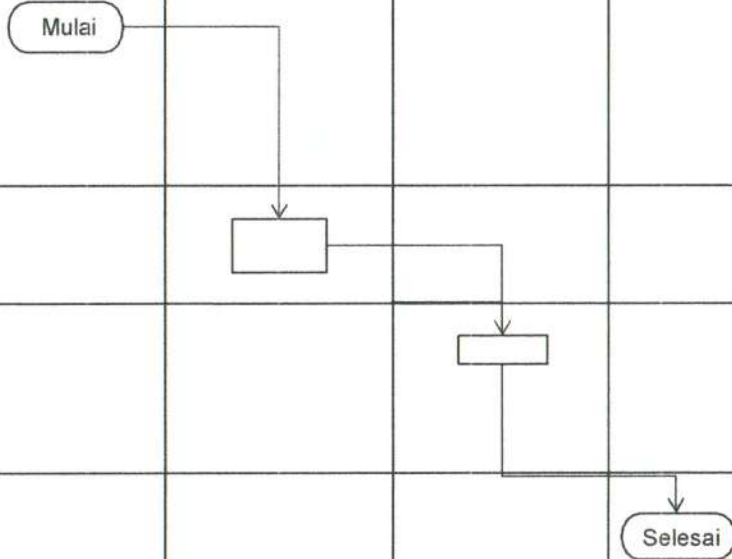
- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

- | | |
|---|-----|
| 1 | PC |
| 2 | ATK |

Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat Pelayanan Instalasi Pengolahan Air Limbah

1. Rekap data Volume outlet perusahaan
2. Rekap data outlet IPAL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Teknisi Sarana dan Prasarana	Ketua Tim Kerja Tata Kelola & Pelayanan Usaha	Petugas Pelayanan	Pengguna Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengukuran jumlah air limbah yang dikeluarkan dengan mencatat meteran awal dan meteran akhir saluran IPAL di masing-masing pengguna jasa, dan menghitung biaya pelayanan Instalasi Pengolahan Air Limbah yang harus dibayar oleh pengguna jasa. Membuat surat tagihan yang memuat rincian dan jumlah biaya pelayanan Instalasi Pengolahan Air Limbah.					Catatan Meteran awal dan akhir	5 menit	Surat Tagihan Biaya Pelayanan Instalasi Pengolahan Air Limbah	
2	Memeriksa dan memberi paraf surat tagihan biaya pelayanan Instalasi Pengolahan Air Limbah.					Surat Tagihan Biaya Pelayanan Instalasi Pengolahan Air Limbah	60 Menit	Surat Tagihan Biaya Pelayanan Instalasi Pengolahan Air Limbah yang sudah diparaf	
3	Petugas pelayanan menerbitkan surat billing sesuai dengan jumlah tagihan.					Surat Tagihan Biaya Pelayanan Instalasi Pengolahan Air Limbah yang sudah ditandatangani	120 Menit	Billing biaya Pelayanan Instalasi Pengolahan Air Limbah	
4	Pengguna pelayanan Instalasi Pengolahan Air Limbah menerima surat tagihan beserta lampiran billing tagihan pelayanan Instalasi Pengolahan Air Limbah dan membayar tagihan sesuai nomor billing.					Surat tagihan dan Billing tagihan Pelayanan Instalasi Pengolahan Air Limbah	30 menit	Surat tagihan, Billing dan Bukti Pembayaran Pelayanan Instalasi Pengolahan Air Limbah	



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

Nomor SOP : 14/PPNK/KESYAH/X/2025

Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2012

Tanggal Revisi : 31 Oktober 2025

Tanggal Efektif : 03 November 2025

Disahkan Oleh :



Nama SOP :
PERSETUJUAN BERLAYAR

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang Undang nomor 06 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan
- 4 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Log Book Penangkapan Ikan, Pemantauan di Atas Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan, Pengujian, Inspeksi, dan Penandaan Kapal Perikanan, serta Tata Kelola Awak Kapal Perikanan
- 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap
- 7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.03/MEN/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan
- 8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Ketentuan tentang Penerbitan SPB
- 2 Memiliki Brevet Kesyahbandaran
- 3 Memahami Teknis Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Penerbitan STBL Kedatangan Kapal
- 2 SOP Pelayanan E - Log Book Penangkapan Ikan
- 3 SOP Pelayanan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut
- 4 SOP Pelayanan Jasa Tambat Labuh
- 5 SOP Penjualan Air

Peralatan/Perlengkapan

- 1 unit Komputer
- 2 Unit Printer
- 3 Blangko Persetujuan Berlayar
- 4 Blangko Crew List
- 5 Blangko Perbekalan
- 6 Blangko Pernyataan Nahkoda
- 7 Blangko Pemeriksaan Administrasi dan Teknis Nautis
- 8 Alat Tulis

Peringatan

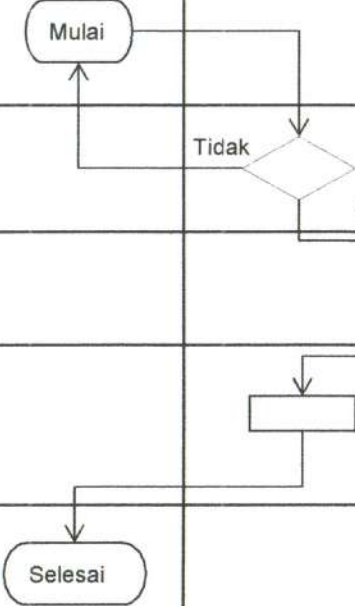
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat penerbitan Persetujuan Berlayar

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Rekapitulasi Penerbitan Persetujuan Berlayar
- 2 Laporan pelayanan Penerbitan SPB
- 2 Arsip Permohonan Peretujuan Berlayar

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Nakhoda / Pengurus Kapal	Petugas Kesyahbandaran	Syahbandar Pelabuhan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penerbitan PB melalui aplikasi e-PIT untuk izin kapal Pusat, atau langsung pada aplikasi Teman SPB untuk kapal izin daerah	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Nakhoda1[Nakhoda / Pengurus Kapal] Decision -- Ya --> Syahbandar1[] Syahbandar1 --> Petugas1[] Petugas1 --> Nakhoda2([Selesai])</pre>			Berkas permohonan penerbitan PB	15 Menit	Permohonan Mandiri masuk dalam sistem aplikasi Teman SPB	
2	Memeriksa kelengkapan permohonan penerbitan pb dan melakukan Verifikasi pada aplikasi Teman SPB, Melakukan pemeriksaan aspek teknis dan Nautis kapal perikanan. Apabila memenuhi persyaratan, maka permohonan akan dilanjutkan ketahap validasi oleh syahbandar				Permohonan mandiri masuk dalam sistem aplikasi Teman SPB	30 Menit	Permohonan Terverifikasi	
3	Memeriksa, memvalidasi, dan menandatangani, Persetujuan Berlayar					Permohonan terverifikasi	10 Menit	Surat Persetujuan Berlayar ditandatangani
4	Mengarsipkan berkas dokumen PB dan menyampaikan Surat Persetujuan Berlayar kepda Pemilik Kapal/ Nakhoda					Persetujuan Berlayar di tandatangani	3 Menit	Persetujuan Berlayar diarsipkan
5	Menerima Persetujuan Berlayar					Persetujuan Berlayar ditandatangani	2 Menit	Dokumen Persetujuan Berlayar

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA KEJAWANAN	Nomor SOP : 15/PPNK/KESYAH/X/2025 Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2012 Tanggal Revisi : 31 Oktober 2025 Tanggal Efektif : 03 November 2025 Disahkan Oleh : Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara kejawanan Yusuf Fathana, S.Pi, M.Si NIP. 40740120 200312 1 003 Nama SOP : SURAT TANDA BUKTI LAPOR KEDATANGAN KAPAL PERIKANAN
Dasar Hukum 1 Undang Undang nomor 06 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 4 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 Tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.03/MEN/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki Brevet Syahbandar di Pelabuhan Perikanan 2. Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Petugas Kesyahbandaran 3. Memahami Teknis Penerbitan Surat Tanda Bukti lapor Kedatangan Kapal
Keterkaitan SOP Pelayanan Aktivasi <i>E - Log Book</i> Penangkapan Ikan	Peralatan/Perlengkapan 1 Unit Komputer 2 Unit Printer 3 Blangko Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal 4 Alat Tulis
Peringatan Jika SOP ini Tdk dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku Surat Tanda Bukti Lapor kedatangan Kapal tidak dapat diterbitkan	Pencatatan dan Pendataan Rekapitulasi penerbitan Surat Tanda Bukti lapor kedatangan Kapal Arsip Surat Tanda Bukti Lapor kedatangan Kapal

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemilik Kapal/Nahkoda	Petugas Kesyahbandaran	Syahbandar di Pelabuhan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan melalui aplikasi e-PIT bagi kapal izin pusat, atau langsung melalui aplikasi Teman SPB bagi kapal izin daerah, dengan sebelumnya mengirimkan data e-Log Book Penangkapan Ikan.	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D{ } D -- Tidak --> Mulai D -- Ya --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> Selesai([Selesai]) </pre>			Dokumen Kapal dan data e-Log Book Penangkapan Ikan	5 Menit	Permohonan mandiri masuk dalam sistem aplikasi teman SPB
2	Melakukan verifikasi permohonan dan pemeriksaan data e-Log Book Penangkapan Ikan yang telah dikirimkan.				Permohonan mandiri masuk dalam sistem aplikasi Teman SPB	5 Menit	Permohonan terverifikasi
3	Memvalidasi dan menandatangani STBL Kedatangan Kapal.				Permohonan terverifikasi	3 Menit	STBL Kedatangan Kapal ditandatangani
4	Menyerahkan dokumen STBL Kedatangan selanjutnya menempatkan lokasi tambat-labuh kapal sesuai dengan kegiatannya				STBL Kedatangan Kapal ditandatangani	1 Menit	Arsip STBL Kedatangan Kapal
5	Menerima STBL Kedatangan Kapal dan informasi lokasi tambat labuh kapal				STBL Kedatangan Kapal ditandatangani	1 Menit	STBL Kedatangan Kapal ditandatangani



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

Nomor SOP : 16/PPNK/KESYAH/X/2025

Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2012

Tanggal Revisi : 31 Oktober 2025

Tanggal Efektif : 03 November 2025

Disahkan Oleh :

Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara kejawanan



Nama SOP :

AKUN E-LOG BOOK PENANGKAPAN IKAN YANG TERAKTIVASI

Dasar Hukum

- 1 Undang Undang nomor 06 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
- 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 tahun 2021 Tentang Log Book Penangkapan Ikan, Pemantauan diatas kapal penangkapan ikan dan kapal Pengangkut ikan, Inspeksi, Pengujian dan Penandaan Kapal Perikanan serta Tata Kelola Pengawakan Kapal Perikanan.
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap
- 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.03/MEN/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan
- 7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan
- 8 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 Tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Ketentuan tentang *E - Log Book* Penangkapan Ikan
- 2 Telah mengikuti Bimbingan Teknis *E- Log Book* Penangkapan Ikan

Keterkaitan

SOP pelayanan Penerbitann Persetujuan berlayar
SOP Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Unit Komputer
- 2 Unit Printer
- 3 Alat Tulis Kantor

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, dapat menghambat pelayanan *E - Log Book* Penangkapan Ikan

Pencatatan dan Pendataan

Tanda Terima Aktivasi E Log Book Penagkapan Ikan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Nakhoda	Teknisi Sarana dan Prasarana	Syahbandar Pelabuhan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memasang aplikasi e-PIT pada perangkat ponsel berbasis Android. Kemudian mengajukan permohonan aktivasi e-Log book melalui aplikasi E-log Book Operator	Mulai			Ponsel yang telah dipasang aplikasi e-PIT dan permohonan	3 Menit	Permohonan aktivasi diproses
2	Melakukan Aktivasi e-Log Book Pengakpan ikan dan mengecek tanda terima aktivasi e-log Book dan ditandatangani oleh Nakhoda				Dokumen aktivasi E-Logbook	5 Menit	Aplikasi E-Logbook yang sudah aktif dan tanda terima aktivasi
3	Memeriksa aplikasi e-log Book yang telah aktif dan menandatangani tanda terima aktivasi e-Log Book setelah ditandatangani oleh nakhoda				Aplikasi E-Logbook yang sudah aktif dan tanda terima aktivasi	2 Menit	Aplikasi yang sudah diperiksa dan tanda terima aktivasi ditandatangani
4	Menerima tanda terima aktivasi e-logbook yang telah ditandatangani oleh Syahbandar dan mengarsipkannya, serta menjelaskan cara penggunaan dan menyerahkan lembar petunjuk penggunaan aplikasi e-logbook				Aplikasi yang sudah diperiksa dan ditanda terima aktivasi ditandatangani	4 Menit	Arsip tanda terima aktivasi
5	Menerima aplikasi yang sudah terpasang dan sudah aktif, serta petunjuk penggunaan aplikasi e-logbook.	Selesai			Aplikasi E-Logbook yang sudah aktif	1 Menit	Aplikasi E-log Book yang sudah aktif



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTUR JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
KEPALA PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA KEJAWANAN**

Nomor SOP : 17/PPNK/KESYAH/X/2025

Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2012

Tanggal Revisi : 31 Oktober 2025

Tanggal Efektif : 03 November 2025

Disahkan Oleh :



Nama SOP :

SURAT PERSETUJUAN FLOATING REPAIR

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
- 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang kelautan dan Peikanan
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pelayanan Publik di Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan.
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.03/MEN/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan
- 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.06/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan
- 7 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Memahami Ketentuan tentang Pelayanan *Floating Repair*

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

SOP Penerbitan Persetujuan Berlayar

1 Unit Komputer

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Laport Kedatangan Kapal

2 Unit Printer

SOP Tambat Labuh

3 Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan yang berlaku, dapat menghambat pelayanan *Floating Repair*

Arsip Surat Pemberitahuan *Floating Repair*

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Nahkoda / Pemilik Kapal/ Pengurus Kapal	Teknisi Sarana dan Prasarana	Syahbandar Pelabuhan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan surat pemberitahuan floating repair	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> SB[] SB --> TS[] TS --> End([Selesai]) </pre>			Rencana kegiatan Floating repair	1 Menit	Surat Pemberitahuan Floating Repair
2	Memeriksa kondisi Dermaga dan lokasi rencana pelaksanaan Floating repair dan melaporkan kepada syahbandar di pelabuhan perikanan				Surat pemberitahuan Floating repair	10 Menit	Hasil pemeriksaan petugas
3	menyetujui surat pemberitahuan floating repair, dan menempatkan kapal yang bersangkutan sesuai zonasinya				Hasil pemeritahuan Petugas	5 Menit	Surat pemberitahuan Floating Repair yang sudah disetujui dan arahan
4	Menyampaikan surat pemberitahuan floating repair yang telah disetujui dan arahan syahbandar terkait pelaksanaan floating repair dan mengarsipkan surat pemberitahuan Floating repair yang telah disetujui				Surat Pemberitahuan Floating repair yang sudah disetujui arahan	3 Menit	Arsip surat pemberitahuan Floating repair yang sudah disetujui dan arahan
5	Menerima Surat pemberitahuan floating repair yang telah disetujui dan arahan terkait melaksanakan Floating Repair				surat pemberitahuan Floitng repair yang telah disetujui dan arahan	1 Menit	Surat pemberitahuan Floitng repair yang telah disetujui dan arahan



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTUR JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
KEPALA PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA KEJAWANAN

Nomor SOP : 18/PPNK/KESYAH/X/2025

Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2012

Tanggal Revisi : 31 Oktober 2025

Tanggal Efektif : 03 November 2025

Disahkan Oleh



Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Kejawanan

Yusuf Fathanah, S.Pi., M.Si.
19781125 200312 1 003

Nama SOP :

SERTIFIKAT KELAIKAN KAPAL PERIKANAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 37)
2. 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 Pengawakan Kapal Perikanan
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai komputer
2. Memahami tata cara pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan
3. Memiliki Brevet Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan

Keterkaitan

1. SOP Pendaftaran Kapal Perikanan
2. SOP Penerbitan SPB

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, alat tulis kantor dan Peraturan Perundang-undangan terkait
2. Hasil verifikasi Dokumen Kelengkapan Kapal Perikanan
3. Perlengkapan Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai prosedur, dapat menghambat pelayanan perizinan penangkapan ikan

Pencatatan dan Pendataan

1. Surat Tugas Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan
2. Laporan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan
3. Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Kepala Pelabuhan	Persuratan	Mutu Baku		
		Pemilik Kapal Perikanan	Koordinator Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal	Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan			Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyampaikan permohonan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan melalui aplikasi SICEFI.	Mulai					Dokumen Permohonan	15 Menit	Surat Tanda Bukti Lapir Kedatangan Kapal
2	Melakukan verifikasi terhadap persyaratan pengajuan permohonan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan yang telah di unggah melalui aplikasi SICEFI.	Tidak					Dokumen Permohonan	15 Menit	Disposisi dan Arahan
3	Menyampaikan hasil verifikasi dokumen permohonan kepada Koordinator dan selanjutnya proses penyiapan Surat Tugas untuk Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan.			Ya			Dokumen Permohonan	5 menit	Surat Tugas
4	Mengajukan Surat Tugas ke Kepala Pelabuhan. Kepala Pelabuhan menugaskan Petugas Pemeriksa Kelaikan untuk segera melaksanakan tugas.						Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas
5	Mengirim pemberitahuan pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan kepada Pemohon.						Media Komunikasi (Handphone)	5 Menit	Pemeriksaan Kelaikan
6	Melakukan pemeriksaan kapal perikanan						Dokumen permohonan, Lembar Kerja, alat tulis dan perlengkapan Pemeriksaan Kelaikan.	1 Jam	Lembar Kerja yang sudah terisi.
7	Menyusun laporan dan draft hasil pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan. Selanjutnya hasil laporan dan draft hasil pemeriksaan diupload ke aplikasi SICEFI.						LKK (Lembar Kerja Kelaikan), Alat Tulis, PC atau Laptop	20 Menit	Draft Sertifikat yang sudah terkoreksi
8	Memvalidasi draft laporan dan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan dan menyampaikan ke bagian persuratan untuk pembubuhan nomor surat.						Draft Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan	5 Menit	Draft Sertifikat yang sudah valid.
9	Menyampaikan kepada koordinator selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Pelabuhan secara elektronik melalui melalui aplikasi SICEFI.						Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan	5 Menit	Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan
10	Menyampaikan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan ke Petugas Kelaikan Kapal Perikanan untuk didistribusikan ke pemohon.						Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan	5 menit	Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan
11	Pemohon menerima Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan melalui aplikasi SICEFI.	Selesai					Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan	5 Menit	Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan



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

Nomor SOP : 19/PPNK/KESYAH/X/2025

Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2012

Tanggal Revisi : 31 Oktober 2025

Tanggal Efektif : 03 November 2025

Disahkan Oleh :



Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara kejawanan

Yusuf Fathmanah, S.P., M.Si.
497811252003121003

Nama SOP :
PENERBITAN SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009
- 2 Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.13/MEN/2012 tentang Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.03/MEN/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan
- 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20/PERMEN-KP/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan
- 7 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami ketentuan tentang pelayanan penerbitan SHTI
- 2 Telah mengikuti Bimbingan Teknis Penerbitan SHTI

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Penerbitan STBL Kedatangan Kapal
- 2 SOP Pelayanan E - Log Book Perikanan

Peralatan/Perlengkapan

- 1 PC
- 2 ATK
- 3 Dokumen Pendukung Lainnya

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, dapat menghambat proses Penerbitan SHTI Lembar Awal

Pencatatan dan Pendataan

Arsip SHTI Lembar Awal

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran	Otoritas Kompeten/ Pejabat Berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan penerbitan SHTI Lembar Awal	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> End([Selesai]) </pre>			Dokumen Kelengkapan	2 Menit	Dokumen Kelengkapan diterima
2	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan SHTI. Apabila dinyatakan lengkap, maka petugas akan menginput data pada aplikasi SHTI Online. Apabila tidak lengkap, dokumen dikembalikan kepada pemohon.				Dokumen Kelengkapan diterima	5 Menit	Dokumen Kelengkapan diperiksa
3	Menginput data ke dalam aplikasi SHTI Online. Dan Mencetak Dokumen SHTI LA				Dokumen Kelengkapan diperiksa dan diinput	15 Menit	Draft SHTI
4	Memvalidasi dan Menandatangani SHTI Lembar Awal				SHTI divalidasi	3 Menit	SHTI ditandatangani
5	Menerima dan mendokumentasikan sertifikat SHTI dan menyerahkan SHTI kepada pengguna jasa				SHTI ditandatangani	2 Menit	Arsip SHTI
6	Menerima SHTI				SHTI ditandatangani	1 Menit	SHTI ditandatangani

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA KEJAWANAN	Nomor SOP : 20/PPNK/KESYAH/X/2025 Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2012 Tanggal Revisi : 31 Oktober 2025 Tanggal Efektif : 03 November 2025 Disahkan Oleh :  Nama SOP : PENGESAHAN PERJANJIAN KERJA LAUT
Dasar Hukum 1 Undang Undang nomor 06 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang kelautan dan Peikanan 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 tahun 2021 Tentang Log Book Penangkapan Ikan, Pemantauan diatas kapal penangkapan ikan dan kapal Pengangkut ikan, Inspeksi, Pengujian dan Penandaan Kapal Perikanan serta Tata Kelola Pengawakan Kapal Perikanan. 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/PERMEN/2016 Tentang perjanjian kerja laut bagi awak Kapal Perikanan 7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35/PERMEN_KP/2015 Tentang Sistem dan Sertifikasi Hak Asasi Manusia pada Usaha Perikanan 8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.03/MEN/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 9 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan 10 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki Brevet Syahbandar di Pelabuhan Perikanan 2 Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Petugas Kesyahbandaran 3 Memahami ketentuan tentang petunjuk teknis pengesahan Perjanjian Kerja Laut
Keterkaitan SOP Pelayanan Penerbitan Persetujuan Berlayar	Peralatan/ Perlengkapan 1 Unit Komputer 2 Unit Printer 3 Alat Tulis Kantor
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, tidak dapat diterbitkan persetujuan Berlayar	Pencatatan dan Pendataan Mengarsipkan Perjanjian Kerja Laut

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Nahkoda / Pemilik Kapal	Syahbandar Pelabuhan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pengesahan PKL disertai dengan persyaratan yang diperlukan.			Surat permohonan pengesahan PKL dilengkapi dengan dokumen kapal dan dokumen PKL yang akan disahkan	2 Menit	surat permohonan pengesahan pkl dilengkapi dengan dokumen PKL yang akan disahkan
2	Memeriksa permohonan pengesahan PKL bagi awak kapal perikanan, serta kelengkapan dan keabsahan dokumen - dokumen pendukung. Apabila dinyatakan lengkap dan sah, maka pengesahan PKL dapat dilakukan. Apabila tidak lengkap, dokumen dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.			Surat permohonan pengesahan PKL dilengkapi dengan dokumen kapal dan dokumen PKL yang akan disahkan	15 Menit	Dokumen PKL disahkan
3	Menerima dokumen PKL yang telah ditandatangani			Dokumen PKL disahkan	3 Menit	Dokumen PKL disahkan