



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

Nomor SOP : B.11/PPN.TL/OT.310/I/2024

Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021

Tanggal Revisi : 2 Januari 2024

Tanggal Efektif : 2 Januari 2024

Disahkan Oleh



Kepala Pelabuhan Perikanan
Nusanantara Tual

Silvinus M. C. Jaforan, S.Pi, M.Si
NIP. 19670217 199903 1 001

Nama SOP : Penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan (STBLKK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2023 tentang Penangkapan Ikan Terukur3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko4 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan8 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	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal telah mengikuti Diklat Kompetensi2. Memahami tentang Kegiatan Operasional Kapal Perikanan3. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerbitan <u>Persetujuan Berlayar</u>2 SOP Pelayanan Log Book Penangkapan Ikan3 SOP Pelaksanaan Bongkar Ikan4 SOP Pelaksanaan Inspeksi Pengendalian Mutu	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Tablet;2. Jaringan Internet;3. ATK;4. Dokumen/Alat Pendukung Lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Ketidaksesuaian dengan SOP akan menghambat proses penerbitan STBLKK untuk kapal penangkap ikan atau kapal pengangkut ikan saat kedatangan di pelabuhan pangkalan Dilarang memberikan atau menerima sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN/Gratifikasi/Benturan2. Kepentingan	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip2. Data tersimpan dalam aplikasi Teman SPB

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Syahbandar di Pelabuhan Perikanan	Petugas Kesyahbandaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	a. Menerima pemberitahuan rencana kedatangan kapal paling lambat 2 (dua) jam sebelum masuk pelabuhan pangkalan dan menerima dokumen permohonan penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan (STBLKK) dari Nakhoda atau Pemilik Kapal Perikanan/Penanggu Jawab Perusahaan b. Mengarahkan untuk menyiapkan lokasi tambat/labuh kapal perikanan.	Mulai		1. Sarana komunikasi 2. Aplikasi Teman SPB 3. Aplikasi E-PIT 4. Dokumen permohonan penerbitan STBLKK pada Aplikasi Teman SPB	10 Menit	1. Informasi rencana kedatangan kapal 2. Dokumen permohonan penerbitan STBLKK pada Aplikasi Teman SPB	Dokumen permohonan penerbitan STBLKK pada Aplikasi Teman SPB yang diterima terdiri atas: 1. Persetujuan Berlayar asal; 2. Perizinan Berusaha; 3. Log book Penangkapan Ikan atau e Log Book atau E-PIT; 4. Daftar Nakhoda dan Daftar Anak Buah Kapal; 5. Berita Acara Alih Muat; dan/atau 6. Dokumen kapal lainnya (Pas Besar/Pas Kecil, Sertifikat Kelaikan, Surat Ukur, dll)
2	Menerima pemberitahuan rencana kedatangan dan dokumen permohonan penerbitan STBLKK dan menyiapkan lokasi tambat/labuh kapal perikanan.			1. Informasi rencana kedatangan kapal 2. Dokumen permohonan penerbitan STBLKK pada Aplikasi Teman SPB	15 Menit	1. Informasi rencana kedatangan kapal 2. Dokumen permohonan penerbitan STBLKK pada Aplikasi Teman SPB 3. Informasi Lokasi tambat labuh kapal perikanan	
3	Menyampaikan informasi kesiapan lokasi tambat labuh kapal disampaikan kepada Nakhoda atau Pemilik Kapal Perikanan/Penanggu Jawab Perusahaan			Informasi Lokasi tambat labuh kapal perikanan	10 Menit	Lokasi tambat labuh kapal perikanan	Kapal Perikanan melakukan tambat/labuh sesuai dengan lokasi yang diinformasikan
4	Menerima dokumen fisik permohonan penerbitan STBLKK dari Nakhoda atau Pemilik Kapal Perikanan/Penanggu Jawab Perusahaan setelah kapal bersandar/tiba di Pelabuhan Pangkalan. Selanjutnya Melakukan pemeriksaan atas dokumen fisik permohonan penerbitan STBLKK dan melakukan inspeksi di atas kapal			1. Dokumen permohonan penerbitan STBLKK pada Aplikasi Teman SPB 2. Informasi Lokasi tambat labuh kapal perikanan	35 Menit	Hasil Pemeriksaan Dokumen fisik permohonan penerbitan STBLKK dan hasil inspeksi di atas kapal	1. Inspeksi di atas kapal dilakukan untuk pemeriksaan kesesuaian dokumen dan teknis. Inspeksi dapat dilakukan bersama dengan Pengawas Perikanan 2. Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan dan inspeksi terdapat ketidaksesuaian antara dokumen yang diperiksa dengan hasil inspeksi di atas kapal, permohonan penerbitan STBLKK dikembalikan kepada Nakhoda atau Pemilik Kapal Perikanan/Penanggu Jawab Perusahaan untuk dilengkapi dan/atau dipenuhi
5	Melakukan penandatanganan dan penerbitan STBLKK.			Hasil Pemeriksaan Dokumen fisik permohonan penerbitan STBLKK dan hasil inspeksi di atas kapal	10 Menit	Dokumen STBLKK	Petugas Kesyahbandaran mengarsipkan berkas dokumen dan menyampaikan STBLKK kepada Nakhoda atau Pemilik Kapal Perikanan/Penanggu Jawab Perusahaan.
6	Mencetak dan menyerahkan STBLKK kepada Syahbandar di Pelabuhan Perikanan serta mengarsipkan salinan dokumen STBLKK			Dokumen STBLKK telah ditandatangani secara digital dan diterbitkan pada Aplikasi TemanSPB	5 Menit	Dokumen STBLKK	STBLKK dicetak 2 (dua) rangkap.
7	Menerima dokumen STBLKK dan menyerahkan kepada Nakhoda atau Pemilik Kapal Perikanan/Penanggu Jawab Perusahaan	Selesai		Dokumen STBLKK	N/A		



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

Nomor SOP : B.12/PPN.TL/OT.310/I/2024

Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021

Tanggal Revisi : 2 Januari 2024

Tanggal Efektif : 2 Januari 2024

Disahkan Oleh



Kepala Pelabuhan Perikanan
Nusanara Tual

Silvius M. C. Jaftoran, S.Pi, M.Si
NIP 19670217 199903 1 001

Nama SOP : Penerbitan Persetujuan Berlayar

Dasar Hukum

- 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 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2023 tentang Penangkapan Ikan Terukur
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan
- 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan
- 7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 8 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. Minimal telah mengikuti Diklat / Bimbingan Kompetensi
2. Memahami tentang Kegiatan Operasional Kapal Perikanan
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

- 1 SOP Penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal Perikanan (STBLKK)
- 2 SOP Pelayanan Jasa Tambat Labuh
- 3 SOP Penerbitan Surat Tagihan PNPB Pungutan Hasil Perikanan Pascaproduksi

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop/Tablet;
2. Jaringan Internet;
3. ATK;
4. Dokumen/Alat Pendukung Lainnya

Peringatan

1. Ketidaksesuaian dengan SOP akan menghambat keberangkatan kapal penangkap ikan atau kapal pengangkut ikan di pelabuhan pangkalan
Dilarang memberikan atau menerima sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN/Gratifikasi/Benturan
2. Kepentingan

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip
2. Data tersimpan dalam aplikasi Teman SPB

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Syahbandar di Pelabuhan Perikanan	Petugas Kesyahbandaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima laporan rencana keberangkatan kapal yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan administrasi untuk permohonan penerbitan Persetujuan Berlayar (PB) dari Nakhoda atau Pemilik Kapal Perikanan/Penanggung Jawab Perusahaan dan meneruskan laporan dan kelengkapannya tersebut			- Aplikasi Teman SPB - Aplikasi E-PIT - Dokumen pada Aplikasi Teman SPB	5 Menit	Dokumen pada Aplikasi Teman SPB diterima	Dokumen pada Aplikasi TemanSPB yang diterima terdiri atas: A. Dokumen umum: 1. Perizinan Berusaha subsektor penangkapan ikan atau Perizinan Berusaha subsektor pengangkutan ikan 2. Bukti pembayaran pemenuhan PNPB SDA dan Non SDA di pelabuhan perikanan atau retribusi daerah B. Dokumen khusus untuk PB: 1. surat pernyataan kesiapan Kapal Perikanan berangkat dari Nakhoda (Master Sailing Declaration); 2. bukti pemenuhan pembayaran pajak pertambahan nilai, bagi Kapal Perikanan yang menggunakan bahan bakar minyak nonsubsidi; 3. SLO; 4. Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal; 5. Perjanjian Kerja Laut (PKL); dan 6. Dokumen kapal lainnya (Pas Besar/Pas Kecil, Sertifikat Kelaikan, Surat Ukur, Daftar Awak, Buku Sijil, dll)
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan surat dan validitas dokumen kapal perikanan untuk penerbitan PB, dan dokumen kapal lainnya termasuk pemeriksaan kewajiban pelunasan PNPB PHP.			- Dokumen pada Aplikasi Teman SPB diterima - Berkas fisik dokumen kapal dan persyaratan penerbitan Persetujuan Berlayar	10 Menit	Checklist hasil pemeriksaan Dokumen kapal dan persyaratan penerbitan Persetujuan Berlayar	1. Petugas Kesyahbandaran menerima berkas fisik dokumen kapal dan persyaratan penerbitan PB dari Nakhoda atau Pemilik Kapal Perikanan/Penanggung Jawab Perusahaan. 2. Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan surat dan validitas dokumen kapal perikanan untuk penerbitan PB tidak sesuai dan/atau tidak valid, surat dan dokumen kapal perikanan tersebut dikembalikan kepada Nakhoda atau Pemilik Kapal Perikanan/Penanggung Jawab Perusahaan untuk dilengkapi.
3	Menerima hasil pemeriksaan kelengkapan surat dan validitas dokumen kapal perikanan untuk penerbitan PB, dan dokumen kapal lainnya termasuk pemeriksaan kewajiban pelunasan PNPB PHP dan menugaskan pemeriksaan teknis dan nautis kepada Petugas Kesyahbandaran			Checklist hasil pemeriksaan Dokumen kapal dan persyaratan penerbitan PB	5 Menit	Dokumen kapal dan persyaratan penerbitan PB telah terverifikasi dan tervalidasi	
4	Melakukan pemeriksaan di atas kapal: a. teknis dan nautis terhadap kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, alat bantu penangkapan ikan, dan; b. pemenuhan persyaratan pengawakan kapal perikanan.			Dokumen kapal dan persyaratan penerbitan PB telah terverifikasi dan tervalidasi	60 Menit	Hasil Pemeriksaan: a. Teknis dan Nautis terhadap kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, alat bantu penangkapan ikan; dan b. Pemenuhan persyaratan pengawakan kapal perikanan	1. Pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, dan alat bantu penangkapan ikan paling sedikit terdiri atas: a. kelaiklautan Kapal Perikanan; b. kesesuaian alat penangkapan Ikan dan/atau alat bantu penangkapan Ikan dengan Perizinan Berusaha Kapal Perikanan; c. palka Ikan dan jenis pendinginnya; d. alat komunikasi dan navigasi; e. alat keselamatan; dan f. alat pemadam kebakaran. 2. Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat ketidaksesuaian, Nakhoda atau Pemilik Kapal Perikanan/Penanggung Jawab Perusahaan agar memenuhi teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan, alat bantu penangkapan ikan, dan/atau persyaratan pengawakan kapal perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Syahbandar di Pelabuhan Perikanan	Petugas Kesyahbandaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan dokumen kapal perikanan untuk melihat kelengkapan dan kesesuaian dokumen Kapal Perikanan. Selanjutnya dilakukan penandatanganan dan penerbitan PB.			1. Hasil Pemeriksaan: a. Teknis dan Nautis terhadap kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, alat bantu penangkapan ikan; dan b. Memenuhi persyaratan pengawakan kapal perikanan 2. Aplikasi TemanSPB	10 Menit	Dokumen PB telah ditandatangani secara digital dan diterbitkan pada Aplikasi TemanSPB	Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan ulang terdapat ketidaksesuaian, maka dikembalikan ke Petugas Kesyahbandaran untuk diperbaiki. Pasal 233 ayat 3 pada PP Nomor 27 Tahun 2021 menyebutkan bahwa Syahbandar di Pelabuhan Perikanan menerbitkan PB
6	Mencetak dan menyerahkan PB kepada Syahbandar di Pelabuhan Perikanan dan mengarsipkan salinan dokumen PB			Dokumen PB telah ditandatangani secara digital dan diterbitkan pada Aplikasi TemanSPB	5 Menit	Dokumen Persetujuan Berlayar	PB dicetak 2 (dua) rangkap.
7	Menerima dokumen PB dan menyerahkan kepada Nakhoda atau Pemilik Kapal Perikanan/Penanggung Jawab Perusahaan			Dokumen PB	N/A		



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

Nomor SOP : B.13/PPN.TL/OT.310/I/2024

Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021

Tanggal Revisi : 2 Januari 2024

Tanggal Efektif : 2 Januari 2024

Disahkan Oleh Pelayanan Penerbitan SHTI-LA
Kepala Pelabuhan Perikanan
Nusantara Tual



Silvinus M. C. Jafforan, S.Pi, M.Si
NIP 19670217 199903 1 001

Nama SOP :

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan2 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.13/MEN/2012 tentang Sertifikasi Hasil Tangkapan Ikan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami ketentuan tentang pelaksanaan Sertifikasi Hasil Tangkapan Ikan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Verifikasi Logbook penangkapan ikan2 SOP Pelayanan Penerbitan STBLKK	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Tablet;2. Jaringan Internet;3. ATK;4. Dokumen/Alat Pendukung Lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, dapat menghambat pelayanan penerbitan SHTI-LA Dilarang memberikan atau menerima sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN/Gratifikasi/Benturan2. Kepentingan	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan SHTI-LA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Penyusun Bahan Kesyahbandaran	Syahbandar Pelabuhan Perikanan	Otoritas Kompeten/ Pejabat Berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan, mengisi SHTI Lembar Awal, dan menyampaikan kepada Penyusun bahan kesyahbandaran.	Mulai				Lembar SHTI	5 Menit	Berkas Kelengkapan
2	Memeriksa kelengkapan dan menverifikasi dokumen. Jika Ya dokumen permohonan diteruskan ke Kepala Seksi Kesyahbandaran/Syahbandar Pelabuhan Perikanan . Apabila tidak akan dikembalikan kepada pemohon.	Tidak				Berkas Kelengkapan	10 Menit	Draft SHTI
3	Memeriksa draft SHTI, dokumen pendukung kapal, laporan hasil tangkapan ikan, (Jika ya memvalidasi SHTI. Dan meneruskan kepada Otoritas Kompeten/ Pejabat Berwenang dan jika tidak mengembalikan kepada penyusun bahan kesyahbandaran)		Tidak		Ya	Draft SHTI	30 Menit	SHTI diverifikasi
4	Menandatangani dan menyampaikan SHTI kepada Pemohon.					SHTI diverifikasi	10 Menit	SHTI ditandatangani
5	Menerima dan mendokumentasikan sertifikat SHTI					SHTI ditandatangani	10 Menit	SHTI ditandatangani
6	Menerima dokumen SHTI.	Selesai				SHTI ditandatangani	5 Menit	Dokumen SHTI



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

Nomor SOP : B.14/PPN.TL/OT.310/I/2024

Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021

Tanggal Revisi : 2 Januari 2024

Tanggal Efektif : 2 Januari 2024

Disahkan Oleh :



Kepala Pelabuhan Perikanan
Nusantara Tual

Silvinus M. J. Jaforan, S.Pi, M.Si
NIP. 19670217 199903 1 001

Nama SOP : Pengesahan Perjanjian Kerja Laut (PKL)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang No 45 Tahun 2009 tentang Perikanan2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3/PERMEN-KP/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 tahun 2021 tentang Logbook Penangkapan Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan, Inspeksi Pengujian dan Penandaan Kapal Perikanan serta Tata Kelola Pengawakan Kapal Perikanan	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang PKL2. Memiliki Brevet Kesyahbandaran3. Memahami Prosedur Pelaksanaan Pengesahan PKL
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelayanan Penerbitan SPB2 SOP Pelayanan Penerbitan STBL Keberangkatan Kapal3	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Tablet;2. Jaringan Internet;3. ATK;4. Dokumen/Alat Pendukung Lainnya
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur maka PKL tidak dapat disahkan2. Dilarang memberikan atau menerima sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN/Gratifikasi/Benturan Kepentingan	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Lembar Dokumen PKL yang disahkan oleh Syahbandar2. Asuransi Awak Kapal Perikanan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Nakhoda / Pemilik / Pengurus Kapal	Petugas Pelayanan	Syabandar Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mengajukan permohonan berupa draft perjanjian kerja laut dan melengkapi dokumen persyaratan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P4_1[] P4_1 --> D4_1{ } D4_1 --> Start D4_1 --> P5_1[] P5_1 --> P4_2[] P4_2 --> P3_1[] P3_1 --> End([Selesai]) </pre>		Form PKL dan dokumen persyaratan (polis asuransi ketenagakerjaan, Tanda pengenal, sertifikat keahlian)	10 Menit	Draft PKL dan dokumen persyaratan (polis asuransi ketenagakerjaan, Tanda pengenal, sertifikat keahlian)			
2	Menerima, memeriksa draft Perjanjian Kerja Laut dan menyampaikan kepada Syabandar, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada Nakhoda/pemilik/pengurus kapal untuk dilengkapi.					Draft PKL dan dokumen persyaratan (polis asuransi ketenagakerjaan, Tanda pengenal, sertifikat keahlian)	15 Menit	Draft PKL final	
3	Memeriksa ulang draft final PKL dan dapat menyaksikan penandatanganan PKL oleh Pemilik Kapal/ Pengurus kapal dan Nakhoda apabila diperlukan, kemudian menandatangani/ mengesahkan dan menyampaikan Perjanjian Kerja Laut kepada Petugas Pelayanan.					Draft PKL final	5 Menit	Lembar Perjanjian Kerja Laut Yang di Tandatangani	
4	Mengarsipkan Perjanjian Kerja Laut dan menyampaikan Perjanjian Kerja Laut kepada Nakhoda/ Pemilik Kapal/ Pengurus Kapal					Lembar Perjanjian Kerja Laut Yang di Tandatangani	4 Menit	Lembar Perjanjian Kerja Laut	
5	Menerima Perjanjian Kerja Laut dan mengarsipkan ke dalam Dokumen Kapal					Lembar Perjanjian Kerja Laut	1 Menit	Lembar Perjanjian Kerja Laut	



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

Nomor SOP : B.15/PPN.TL/OT.310/I/2024

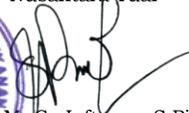
Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021

Tanggal Revisi : 2 Januari 2024

Tanggal Efektif : 2 Januari 2024

Disahkan Oleh :

Kepala Pelabuhan Perikanan
Nusantara Tual



Silvius M. C. Jaforan, S.Pi, M.Si
NP. 19670217 199903 1 001

Nama SOP : Penerbitan Aktivasi E-Logbook Kapal Perikanan

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No 45 Tahun 2009 tentang Perikanan
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan
- 3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan;
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3/PERMEN-KP/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 tahun 2021 tentang Logbook Penangkapan Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan, Inspeksi Pengujian dan Penandaan Kapal Perikanan serta Tata Kelola Pengawasan Kapal Perikanan

Keterkaitan

- 1 SOP Pelayanan Penerbitan SPB
- 2 SOP Pelayanan Penerbitan STBL Keberangkatan Kapal

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur maka akan menghambat pelayanan e-logbook Penangkapan Ikan
Dilarang memberikan atau menerima sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN/Gratifikasi/Benturan
2. Kepentingan

Kualifikasi Pelaksana

1. Petugas yang telah mengikuti Bimtek atau pelatihan mengenai E-Logbook Penangkapan Ikan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop/Tablet;
2. Jaringan Internet;
3. ATK;
4. Dokumen/Alat Pendukung Lainnya

Pencatatan dan Pendataan

1. Laporan Aktivasi E logbook Penangkapan Ikan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Nakhoda / Pemilik / Pengurus Kapal	Petugas Pelayanan	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan aktivasi e-logbook sebelum melakukan keberangkatan kapal	Mulai			Permohonan, Dokumen dan HP Android	4 Menit	Permohonan, Dokumen dan HP Android	
2	Memeriksa data kapal, no HP dan IMEI dan diinput pada aplikasi e-logbook penangkapan ikan				Permohonan, Dokumen dan HP Android	10 Menit	Permohonan, Dokumen dan HP Android telah diperiksa	
3	Memverifikasi data kapal untuk diterbitkan tanda terima aktivasi e-logbook Penangkapan ikan				Permohonan, Dokumen dan HP Android telah diperiksa	10 Menit	Permohonan, Dokumen dan HP Android telah diverifikasi	
4	Mengentry No. HP dan password e-logbook Penangkapan Ikan pada aplikasi e-logbook di HP pengguna layanan, dan dilanjutkan dengan sosialisasi penggunaan aplikasi pada saat operasi penangkapan ikan				Permohonan, Dokumen dan HP Android telah diverifikasi	20 Menit	Tanda Terima	
5	Menerima HP dan tanda terima aktivasi e- logbook Penangkapan Ikan untuk disimpan ke dalam dokumen kapal	Selesai			Tanda Terima	1 Menit	Tanda Terima	



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

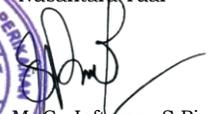
Nomor SOP : B.16/PPN.TL/OT.310/I/2024

Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021

Tanggal Revisi : 2 Januari 2024

Tanggal Efektif : 2 Januari 2024

Disahkan Oleh :

Kepala Pelabuhan Perikanan
Nusantara Tual

Silvinus M. C. Jafforan, S.Pi, M.Si
NIP. 19670217 199903 1 001

Nama SOP : Penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan untuk Kapal Perikanan yang Perizinan Berusaha Diterbitkan oleh Gubernur

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 tahun 2021 tentang Logbook Penangkapan Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan, Inspeksi Pengujian dan Penandaan Kapal Perikanan serta Tata Kelola Pengawakan Kapal Perikanan4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kelautan dan Perikanan5 Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 15 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Memahami tata cara pemeriksaan kelaikan kapal perikanan3. Memiliki Brevet Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pendaftaran Kapal Perikanan	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer, Alat Tulis Kantor dan Peraturan Perundang-undangan yang terkait2 Hasil verifikasi Dokumen Kelengkapan Kapal Perikanan3 Pertangkapan Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, dapat menghambat pelayanan penggunaan tanah dan/atau bangunan beserta pengenaan tarif PNPB2. Dilarang memberikan atau menerima sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN/Gratifikasi/Benturan Kependidikan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan2 Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan3 Laporan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Koordinator	Verifikator	Kepala Pelabuhan	Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengisi formulir permohonan pemeriksaan kapal perikanan izin daerah dan mengunggah dokumen persyaratan secara mandiri melalui aplikasi SICEFI						a. SIUP b. PPKP c. Surat Ukur Kapal Perikanan d. Gambar teknis rancang bangun e. Surat keterangan docking f. Foto kapal berwarna terkini (Foto tampak samping keseluruhan dengan nama kapal jelas terbaca, tampak buritan, tampak kapal dengan tanda selar dan tanda pengenal kapal perikanan, paika ikan yang sudah diberi nomor, mesin utama kapal yang menunjukkan merk, tipe, nomor mesin, alat penangkapan ikan yang digunakan diatas kapal)	Waktu Pemohon	1. Form permohonan dan persyaratan 2. Tanda terima permohonan	
2	Menerima permohonan dan mendisposisikan kepada P3T/ASN Pelaksana yang ditunjuk sebagai verifikator untuk memeriksa kelengkapan serta menilai kesesuaian dokumen persyaratan						1. Form permohonan dan persyaratan 2. Tanda terima permohonan	5 Menit	1. Disposisi P3T/ASN Pelaksana kesyahbandaran 2. P3T/ASN Pelaksana kesyahbandaran	
3	Melakukan verifikasi terhadap kesesuaian dokumen persyaratan : a. Jika sesuai menyampaikan hasil verifikasi kepada koordinator b. jika tidak sesuai menyampaikan pemberitahuan penolakan kepada pemohon						Disposisi P3T/ASN Pelaksana yang ditunjuk sebagai verifikator	60 Menit	Hasil Verifikasi	
4	Menerima Hasil Verifikasi, Menyiapkan dan menyampaikan draft surat tugas pemeriksaan kelaikan kapal perikanan kepada Kepala Pelabuhan						1. Hasil Verifikasi 2. Daftar petugas pemeriksa kelaikan kapal perikanan	15 Menit	Draft surat tugas pemeriksaan kelaikan kapal perikanan	
5	Memeriksa draft surat tugas a. jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada petugas pemeriksa kelaikan kapal perikanan dan mengirim pemberitahuan jadwal pemeriksaan kepada pemohon b. jika tidak setuju draft surat tugas dikembalikan kepada koordinator yang ditunjuk						Draft surat tugas pemeriksaan kelaikan kapal perikanan	15 Menit	1. Surat tugas pemeriksaan kelaikan kapal perikanan tertandatangani 2. Pemberitahuan jadwal pemeriksaan	
6	Menerima pemberitahuan jadwal pelaksanaan pemeriksaan, menyiapkan kesiapan kapal perikanan dan menyiapkan pendamping bagi petugas pemeriksa sesuai dengan jadwal pemeriksaan						Pemberitahuan Jadwal Pemeriksaan	Waktu Pemohon	Kesiapan pemeriksaan kelaikan kapal perikanan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Koordinator	Verifikator	Kepala Pelabuhan	Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Menerima surat tugas, melaksanakan pemeriksaan bersama pendamping dari pemohon, membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kelaikan kapal perikanan kepada Kepala Pelabuhan						1. Surat tugas 2. Data kapal yang akan diperiksa	1 Hari	Laporan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan	
8	Memeriksa laporan hasil pemeriksaan kelaikan kapal perikanan serta menyetujui dan menandatangani : a. Sertifikat kelaikan kapal perikanan jika sesuai b. Surat penolakan disertai alasan jika tidak sesuai					Laporan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan	20 Menit	1. Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan atau 2. Surat Penolakan disertai alasan jika tidak sesuai		
9	Menerima Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan atau Surat Pemberitahuan Ketidaklaikan kapal perikanan					1. Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan atau 2. Surat Penolakan disertai alasan jika tidak sesuai	Waktu Pemohon	Tanda terima		



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

Nomor SOP : B.17/PPN.TL/OT.310/I/2024

Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021

Tanggal Revisi : 2 Januari 2024

Tanggal Efektif : 2 Januari 2024

Disahkan Oleh :



Kepala Pelabuhan Perikanan
Nusantara Tual

Silvianus M/C. Jaforan, S.Pi, M.Si

NIP: 19670217 199903 1 001

Nama SOP : Penerbitan Sertifikat Cara Penangkapan Ikan yang Baik (S-CPIB)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 UU RI Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2019 tentang persyaratan dan Tata Cara Penerbitan SCPIB4 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kelautan dan Perikanan6 Perdirjen Perikanan Tangkap Nomor 7/PER-DJPT/2019 tentang Persyaratan Pengendalian Mutu pada Kegiatan Penangkapan Ikan	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Sistem Jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan2. Memahami teknis inspeksi pengendalian mutu di Pelabuhan perikanan3. Memahami kriteria penilaian organoleptik ikan segar4. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerbitan SHTI	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Tablet;2. Jaringan Internet;3. ATK;4. Dokumen/Alat Pendukung Lainnya
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Ketidaksesuaian dengan SOP akan menghambat proses penerbitan S CPIB Dilarang memberikan atau menerima sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN/Gratifikasi/Benturan2. Kepentingan	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Arsip2. Laporan penerbitan S CPIB

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemilik / Pengurus Kapal	Petugas S CPIB	Katimja Operasional	Kepala Pelabuhan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4			5	6	7	8	
1	Pengguna Jasa mengajukan surat permohonan CPIB kepada Kepala Pelabuhan dengan melengkapi berkas persyaratan yang telah disebutkan	<pre> graph TD M1([Mulai]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] </pre>			Permohonan dan dokumen persyaratan	5 Menit	Permohonan dan dokumen persyaratan	Dokumen persyaratan berupa : a. Fotocopy SIPI b. Fotocopy SKPI (Sertifikat Keterampilan Penanganan Ikan) c. Surat kesediaan dilakukan Inspeksi Pengendalian Mutu (Bermaterai)		
2	Menerima permohonan dan melakukan disposisi kepada Tim Kerja Operasional Pelabuhan						5 Menit			
3	Menerima dan memverifikasi dokumen persyaratan SCPIB jika lengkap maka diteruskan kepada petugas S-CPIB untuk dilakukan inspeksi pengendalian mutu, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemilik kapal)					Permohonan dan dokumen persyaratan	15 Menit		Surat Perintah	
4	Melaksanakan inspeksi pengendalian mutu dan menginput hasil inspeksi pada aplikasi S-CPIB untuk menerbitkan Sertifikat CPIB					Surat Perintah	90 Menit		S-CPIB	
5	Menerima dan menandatangani Sertifikat CPIB					S-CPIB	10 Menit		S-CPIB telah ditandatangani	
6	Menerima Sertifikat CPIB					S-CPIB telah ditandatangani	5 Menit		S-CPIB telah ditandatangani	



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

Nomor SOP : B.18/PPN.TL/OT.310/I/2024

Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021

Tanggal Revisi : 2 Januari 2024

Tanggal Efektif : 2 Januari 2024

Disahkan Oleh :



Kepala Pelabuhan Perikanan
Nusantara Tual

Silyinus M.C. Jaforan, S.Pi, M.Si
NIP. 19670217 199903 1 001

Nama SOP : Penerbitan Surat Keterangan Hasil Inspeksi Pembongkaran Ikan (SKH-IPI)

Dasar Hukum

- 1 UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 UU RI Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan
- 3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan Yang Baik
- 6 Perdirjen Perikanan Tangkap Nomor 7/PER-DJPT/2019 tentang Persyaratan Pengendalian Mutu pada Kegiatan Penangkapan Ikan

Keterkaitan

- 1 SOP Penerbitan SCPIB

Peringatan

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka SKH-IPI tidak bisa diterbitkan
2. Dilarang memberikan atau menerima sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN/Gratifikasi/Benturan Keperentingan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki sertifikat HACCP atau pernah mengikuti pelatihan yang terkait dengan penanganan ikan dan penerapan sanitasi dan hygiene di kapal perikanan dan pelabuhan perikanan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop/Tablet;
2. Jaringan Internet;
3. ATK;
4. Dokumen/Alat Pendukung Lainnya

Pencatatan dan Pendataan

1. Laporan pelaksanaan Inspeksi Pembongkaran Ikan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Inspeksi	Katimja Operasional Pelabuhan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Berdasarkan informasi kedatangan kapal, melakukan inspeksi pembongkaran ikan dengan melakukan penilaian tentang cara penanganan ikan diatas kapal dan pada saat kegiatan pembongkaran di pelabuhan perikanan, kemudian membuat draft Surat Keterangan Hasil Inspeksi Pembongkaran Ikan (SKH-IPI) dan menyerahkan ke Katimja Operasional Pelabuhan	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D([Selesai]) </pre>		Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan	45 Menit	Hasil Inspeksi Pembongkaran Ikan		
2	Memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Hasil Inspeksi Pembongkaran Ikan dan menyerahkan kepada kepada Petugas Inspeksi				Rekomendasi Hasil Inspeksi Pembongkaran Ikan	10 Menit	Surat Hasil Pembongkaran Ikan yang telah ditandatangani	
3	Mengarsipkan SKH-IPI				Surat Hasil Inspeksi Pembongkaran ikan yang telah ditandatangani	5 Menit	Surat Hasil Pembongkaran Ikan	



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

Nomor SOP : B.19/PPN.TL/OT.310/1/2024

Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021

Tanggal Revisi : 2 Januari 2024

Tanggal Efektif : 2 Januari 2024

Disahkan Oleh :



Kepala Pelabuhan Perikanan
Nusantara Tual

Silvanus M. C. Jatoran, S.Pi, M.Si
NIP. 19670217 199903 1 001

Nama SOP : Pelayanan Tambat dan Labuh

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
- 2 Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis & Tarif PNBP yang berlaku pada Kementerian Kelautan 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 79 Tahun 2021 tentang Klaster Pelabuhan Perikanan untuk Penghitungan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Penggunaan Tanah dalam rangka Tugas dan Fungsi Pelabuhan Perikanan

Keterkaitan

- 1 SOP Peyusunan Laporan PNBP
- 2 SOP Surat Tanda Bukti Kedatangan Kapal
- 3 SOP Penerbitan Persetujuan Berlayar

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, dapat menghambat pelayanan penggunaan tanah dan/atau bangunan beserta pengenaan tarif PNBP
2. Dilarang memberikan atau menerima sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN/Gratifikasi/Benturan Kepentingan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami perhitungan tarif atas jenis PNBP pada KKP atas Pelayanan Tambat Labuh
2. Memahami penaaunaan Aplikasi SIMPONI dari Kementerian Keuangan
3. Memahami olah gerak kapal di pelabuhan (tambat, labuh, floating repair, docking, sea trial,
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

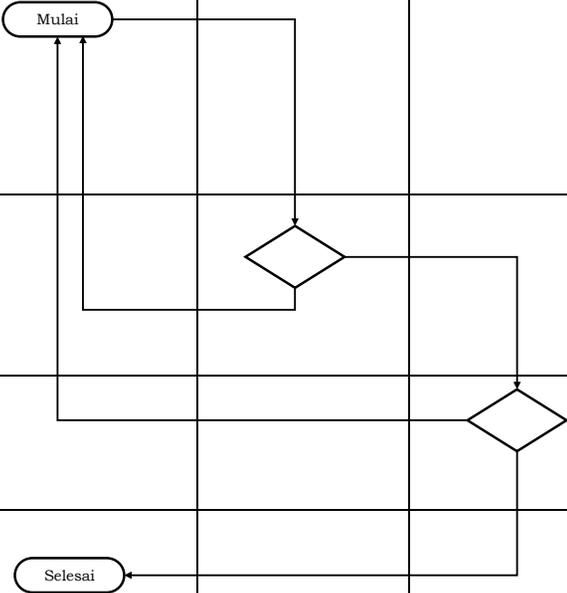
Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop/Tablet;
2. Jaringan Internet;
3. ATK;
4. Dokumen/Alat Pendukung Lainnya

Pencatatan dan Pendataan

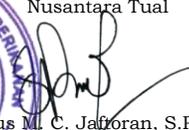
1. Panjang Kapal Keseluruhan (LOA) dan Volume Ruang Kapal (GT)
2. Waktu Kedatangan, Waktu Keberangkatan dan Jumlah Etmal Tambat/Labuh, Rekapitulasi Wajib Bayar, Pembayaran dan Penyetoran Tambat/Labuh

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Ketua Tim Kerja Pelayanan Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan mandiri pembayaran tambat labuh melalui aplikasi SIJAKA				STBLK Kedatangan, surat ukur, surat keterangan lain, yang dikeluarkan oleh syahbandar	2 Menit	Permohonan pembayaran tambat labuh pada aplikasi SIJAKA	
2	Melakukan verifikasi pengajuan permohonan pada aplikasi SIJAKA (Jika sudah lengkap akan diproses perhitungan tarif dan diteruskan kepada Katimja, jika tidak maka akan dikembalikan kepada pemohon				Permohonan pembayaran tambat labuh pada aplikasi SIJAKA	3 Menit	Permohonan pembayaran tambat labuh pada aplikasi SIJAKA di verifikasi	
3	Melakukan validasi pengajuan permohonan pada aplikasi SIJAKA, jika sudah sesuai akan diproses penerbitan biling, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada pemohon				Permohonan pembayaran tambat labuh pada aplikasi SIJAKA di verifikasi	3 Menit	Invoice	
4	Menerima pemberitahuan / notifikasi biling melalui pesan singkat (Whatsapp) kemudian melakukan pembayaran tambat labuh				Invoice	5 Menit	Kwitansi	





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

Nomor SOP	: B.20/PPN.TL/OT.310/I/2024
Tanggal Pembuatan	: 14 Januari 2021
Tanggal Revisi	: 2 Januari 2024
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan Oleh	:  Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tual  Silvinius M. C. Jafroran, S.Pi, M.Si NIP. 19670217 199903 1 001
Nama SOP	:
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.UU RI Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan.PP RI Nomor 85 tahun 2021 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan.Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan PerikananPeraturan 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 perikananPeraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 79 Tahun 2021 tentang Klaster Pelabuhan Perikanan untuk perhitungan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Penggunaan Tanah dalam rangka Tugas dan Fungsi Pelabuhan PerikananPeraturan 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 Sumberdava alam perikanan	<ol style="list-style-type: none">Memahami ketentuan terkait dengan perhitungan Tarif PNBPN yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan PerikananMemahami prosedur pelayanan Jasa listrik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Laporan PNBPN	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Laptop/Tablet;ATK;Dokumen/Alat Pendukung Lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, dapat menghambat pelayanan jasa listrikDilarang memberikan atau menerima sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN/Gratifikasi/BenturanKepentingan	<ol style="list-style-type: none">Laporan pelayanan jasa listrik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Jasa	Petugas Pelayanan Jasa dan Fasilitas	Katimja TKPU	Kalabuh	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan Surat Permohonan & kelengkapan persyaratan	Mulai					Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2.	Menerima, mengoreksi dan disposisi surat permohonan						Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3.	Menerima disposisi surat dan menugaskan petugas pelayanan memberikan pelayanan listrik						Pelaksanaan pemberian jasa listrik	5 Menit	Disposisi Surat	
4.	Mencatat meteran listrik dan membuat tagihan penggunaan listrik						Pelaksanaan pemberian jasa listrik	15 Menit	Bukti Pencatatan dan Bukti Tagihan	
5.	Menerima tagihan pemakaian listrik untuk diserahkan ke bendahara penerima						Tagihan atas Jasa Listrik	10 Menit	Kuitansi	
6.	Menerima bukti tagihan pembayaran listrik dan membuat Billing						Kuitansi	5 Menit	Billing Pembayaran	
7.	Menerima Billing untuk dibayar secara online (Melalui Bank)	Selesai					Billing Pembayaran	10 Menit		



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



Kepala Pelabuhan Perikanan
Nusantara Tual
Silvianus M. C. Jaftoran, S.Pi, M.Si
NIP. 19670217 199903 1 001

Nomor SOP	: B.21/PPN.TL/OT.310/I/2024
Tanggal Pembuatan	: 14 Januari 2021
Tanggal Revisi	: 2 Januari 2024
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan Oleh	: Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tual  Silvianus M. C. Jaftoran, S.Pi, M.Si NIP. 19670217 199903 1 001
Nama SOP	: Pelayanan Pas Masuk

Dasar Hukum
1 UU RI Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan 2 UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 PP RI Nomor 85 tahun 2021 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan. 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di Luar Pemanfaatan Sumber daya alam perikanan 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 79 Tahun 2021 tentang Klaster Pelabuhan Perikanan untuk perhitungan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Penggunaan Tanah dalam rangka Tugas dan Fungsi Pelabuhan Perikanan 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
Keterkaitan
1 SOP Penyusunan Laporan PNB
Peringatan
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, dapat menghambat pelayanan pas masuk harian dan pengenaan tarif PNB Dilarang memberikan atau menerima sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN/Gratifikasi/Benturan 2. Kepentingan

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami ketentuan terkait dengan perhitungan Tarif PNB yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 2. Memahami penggunaan Aplikasi SIMPONI dari Kementerian Keuangan 3. Memahami klasifikasi golongan kendaraan bermotor
Peralatan/Perlengkapan
1. Karcis Masuk 2. Pintu Gerbang Pelabuhan Perikanan
Pencatatan dan Pendataan
1. Rekapitulasi penggunaan karcis dan hasil pembayaran pas masuk harian

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Jasa	Katimja TKPU	Petugas Pelayanan Jasa dan Fasilitas	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Masuk pada portal masuk	Mulai					3 Menit		
2.	Mencetak struk pas masuk + parkir						3 Menit	Struk pas masuk	
3.	Menerima struk pas masuk + parkir						3 Menit	Struk pas masuk	
4.	Menyerahkan struk pas masuk + parkir pada portal keluar dan melakukan pembayaran					Struk pas masuk	3 Menit	Struk pas masuk + uang	
5.	menerima pembayaran pas masuk + parkir						3 Menit	Uang	
6.	Menghitung kesesuaian jumlah uang dan karcis dalam satu hari serta membuat rekapan untuk dilaporkan ke Katimja TKPU						4 Menit	Laporan + uang	
7.	Menerima dan mengoreksi rekapan penerimaan pas masuk harian dan menyerahkan ke bendahara penerimaan					Struk pas masuk	3 Menit	Laporan + uang	
8.	Menyetor ke kas negara						3 Menit	Bukti penerimaan kas	



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

Nomor SOP : B.22/PPN.TL/OT.310/I/2024

Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021

Tanggal Revisi : 2 Januari 2024

Tanggal Efektif : 2 Januari 2024

Disahkan Oleh :



Kepala Pelabuhan Perikanan
Nusantara Tual

Sylvius M.C. Jaforan, S.Pi, M.Si

NIP. 19670217 199903 1 001

Nama SOP : Pelayanan Pengadaan Jasa Air

Dasar Hukum

- 1 UU RI Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan
- 2 UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 PP RI Nomor 85 tahun 2021 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan.
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di Luar Pemanfaatan Sumber daya alam perikanan
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 79 Tahun 2021 tentang Klaster Pelabuhan Perikanan untuk perhitungan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Penggunaan Tanah dalam rangka Tugas dan Fungsi Pelabuhan Perikanan
- 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami ketentuan terkait tarif pelayanan jasa penjualan air
2. Memahami operasional penjualan air.

Keterkaitan

- 1 SOP Penyusunan Laporan PNPB

Peralatan/Perlengkapan

1. Blanko tagihan jasa air
2. Instalasi air (meteran, selang)

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, dapat menghambat pelayanan jasa air beserta pengenaan tarif PNPB
Dilarang memberikan atau menerima sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN/Gratifikasi/Benturan
2. Kepentingan

Pencatatan dan Pendataan

1. Form pelayanan penjualan air
2. laporan penjualan air

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Jasa	Petugas Pelayanan Jasa dan Fasilitas	Katimja TKPU	Kalabuh	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan surat permohonan pembelian air dan mengisi form penjualan air.	Mulai					Form Permohonan	2 Menit	Surat	
2.	Menerima, mengoreksi dan disposisi surat permohonan.						Berkas Permohonan	2 Menit	Surat	
3.	Menerima disposisi surat dan menugaskan petugas pelayanan memberikan pelayanan air.						Pelaksanaan pemberian jasa air	3 Menit	Surat	
4.	Melakukan pengisian air dan membuat tagihan.						Pelaksanaan pemberian jasa air	10 Menit	Bukti Pencatatan dan Bukti Tagihan	Waktu tergantung jumlah air yang akan diisi
5.	Menerima tagihan air untuk diserahkan ke bendahara penerimaan.						Tagihan atas Jasa air	3 Menit	Kuitansi	
6.	Menerima bukti tagihan air dan membuat Billing pembayaran.						Kuitansi	5 Menit	Billing Pembayaran	
7.	Menerima Billing untuk selanjutnya dibayarkan secara online.						Billing Pembayaran	5 Menit		



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

Nomor SOP : B.23/PPN.TL/OT.310/I/2024

Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021

Tanggal Revisi : 2 Januari 2024

Tanggal Efektif : 2 Januari 2024

Disahkan Oleh :



Kepala Pelabuhan Perikanan
Nusanantara Tual

Silvianus M. C. Jafforan, S.Pi, M.Si
NIP. 19670217 199903 1 001

Nama SOP : Penerbitan Rekomendasi Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan di Pelabuhan Perikanan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis & Tarif PNBP yang berlaku pada Kementerian3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan4 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 perikanan5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 79 Tahun 2021 tentang Klaster Pelabuhan Perikanan untuk perhitungan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Penggunaan Tanah dalam rangka Tugas dan Fungsi Pelabuhan Perikanan6 Perdirjen Perikanan Tangkap Nomor 4/PER-DJPT/2017 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pungutan Perikanan di Pelabuhan Perikanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam hal pembuatan dan pemahaman isi perjanjian kontrak2. Mampu menghitung besaran tarif jasa penggunaan tanah dan atau bangunan3. Menguasai Masterplan Pelabuhan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Perjanjian Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra, Masterplan dan arahan Kepala Pelabuhan, Surat Pemohonan.2. Komputer, ATK, Dokumen Pendukung Lainnya dan alat kelengkapan teknis lainnya yang menunjang pemberian layanan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, dapat menghambat pelayanan penerbitan rekomendasi penggunaan tanah dan/atau bangunan beserta pengenaan tarif PNBP Dilarang memberikan atau menerima sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN/Gratifikasi/Benturan2. Kepentingan	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Pelayanan Sewa Lahan dan Bangunan $\leq 500 \text{ m}^2$

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kepala Pelabuhan	Katimja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mengajukan permohonan sewa lahan yang dilengkapi dengan fotokopi KTP, NPWP, denah lahan, proposal dan persyaratan administrasi lainnya kepada Kepala Pelabuhan.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Step1 Decision -- Setuju --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End([Selesai]) </pre>			Surat permohonan dan kelengkapan administrasi tanah dan/atau bangunan	5 Menit	Surat permohonan dan kelengkapan administrasi tanah dan/atau bangunan		
2	Menerima dan mendisposisi surat permohonan sewa lahan kepada Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha.						Surat permohonan dan kelengkapan administrasi tanah dan/atau bangunan	5 Menit	Surat permohonan dan kelengkapan administrasi tanah dan/atau bangunan dan lembar disposisi
3	Menindaklanjuti dan mengarahkan petugas pelayanan untuk memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan melalui Portal KKP						Disposisi	5 Menit	Lembar disposisi
4	Melakukan verifikasi permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan (Jika sesuai, membuat undangan rapat pelaksanaan pemaparan usaha, jika tidak sesuai maka mengembalikan dokumen kepada pemohon)				Tidak		Lembar disposisi	60 Menit	Hasil verifikasi dan surat undangan rapat pelaksanaan pemaparan usaha
5	Melaksanakan pemaparan usaha sesuai dengan jadwal pada surat undangan rapat pelaksanaan pemaparan usaha				Setuju		Hasil verifikasi dan surat undangan rapat pelaksanaan pemaparan usaha	120 Menit	Notulen rapat
6	Melakukan telaah dan analisa kelayakan usaha serta kunjungan lapangan untuk memastikan lokasi rencana usaha yang dituangkan dalam Serita Acera Pengukuran. Kemudian dilanjutkan dengan pembuatan surat rekomendasi yang disampaikan kepada Direktur Kepelabuhan Perikanan melalui Portal KKP.						Notulen rapat	120 Menit	Surat Rekomendasi



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

Nomor SOP : B.24/PPN.TL/OT.310/I/2024

Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2021

Tanggal Revisi : 2 Januari 2024

Tanggal Efektif : 2 Januari 2024

Disahkan Oleh :



Kepala Pelabuhan Perikanan
Nusantara Tual

Silvinus M/C. Jaforan, S.Pi, M.Si
NIP. 19670217 199903 1 001

Nama SOP : Penerbitan Perjanjian Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan di Pelabuhan Perikanan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU RI Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan.Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikPeraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis & Tarif PNBPN yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan PerikananPeraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan PerikananPeraturan 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 perikananPeraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 79 Tahun 2021 tentang Klaster Pelabuhan Perikanan untuk perhitungan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Penggunaan Tanah dalam rangka Tugas dan Fungsi Pelabuhan PerikananPerdirjen Perikanan Tangkap Nomor 4/PER-DJPT/2017 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pungutan Perikanan di Pelabuhan Perikanan	<ol style="list-style-type: none">Memahami hukum dan penyusunan perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Laporan PNBPNSOP Penerbitan Rekomendasi Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan di Pelabuhan Perikanan	<ol style="list-style-type: none">PC, Printer dan ScannerATKDokumen lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, dapat menghambat pelayanan penggunaan tanah dan/atau bangunan beserta pengenaan tarif PNBPN Dilarang memberikan atau menerima sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN/Gratifikasi/BenturanKepentingan	<ol style="list-style-type: none">Hasil analisis rencana usahaNotulensi pemaparan rencana usaha

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Pelabuhan	Katimja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	Petugas Pelayanan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat persetujuan prinsip dan mendisposisikan serta arahan ke Ketua Tim Kerja Pelayanan Usaha melalui Portal KKP	Mulai				Surat persetujuan prinsip penggunaan tanah dan/atau bangunan yang telah ditandatangani	5 Menit	Surat persetujuan prinsip penggunaan tanah dan/atau bangunan yang telah ditandatangani
2	Menerima Surat Persetujuan Prinsip dan memberikan disposisi kepada Petugas Pelayanan Jasa melalui Portal KKP untuk : 1. membuat draft perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan 2. menghitung pengenaan tarif PNPB dan menerbitkan nota pembayaran dan kode billing sebagai dasar pembayaran PNPB					Surat persetujuan prinsip penggunaan tanah dan/atau bangunan yang telah ditandatangani	5 Menit	Surat persetujuan prinsip penggunaan tanah dan/atau bangunan yang telah ditandatangani
3	1. Menerima disposisi untuk membuat draft perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan 2. Menghitung pengenaan tarif PNPB , menerbitkan nota pembayaran dan kode biling sebagai dasar pembayaran PNPB 3. Selanjutnya menyerahkan nota pembayaran dan kode biling kepada pemohon untuk segera dilakukan pembayaran					Surat persetujuan prinsip penggunaan tanah dan/atau bangunan yang telah ditandatangani	60 Menit	Konsep perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan dan nota pembayaran dan kode biling
4	1. Menerima nota pembayaran dan kode biling 2. Membayar nota pembayaran penggunaan tanah dan/atau bangunan dan menyampaikan bukti kepada petugas pelayanan jasa					Nota pembayaran dan kode biling	Waktu Pemohon	Bukti pembayaran
5	1. Menerima bukti pembayaran 2. Menyampaikan draft perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan yang telah dibuat sebelumnya kepada Kepala Pelabuhan Perikanan 3. Membuat surat undangan penandatanganan perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan antara Kepala Pelabuhan dan pemohon					Bukti pembayaran	30 Menit	Konsep perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan, Surat undangan penandatanganan perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan
6	Menandatangani Perjanjian penggunaan tanah dan /atau bangunan bersama dengan pemohon sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dan menyampaikan salinannya kepada direktur kepelabuhanan perikanan	Selesai				Konsep perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan	30 Menit	Perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan yang telah ditandatangani Kepala Pelabuhan dan Pemohon