



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH PARIAMAN**

JALAN. SIMPANG TOBOH V KOTO KAMPUNG DALAM
PARIAMAN , KOTAK POS NO. 112 PARIAMAN, 25501
TELEPON (0751) 690123,690123 FAXSIMILE (0751) 690123

**KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH (SUPM) PARIAMAN
NOMOR: 120/SUPM.PRM /TU.110 /VI/2026**

TENTANG

**STANDAR PRODUK LAYANAN LEGALISIR
SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH PARIAMAN
TAHUN 2026**

KEPALA SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH (SUPM) PARIAMAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang- undangan bagi setiap masyarakat pengguna layanan atas pelayanan yang disediakan oleh Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM) Pariaman;
- b. bahwa standar pelayanan publik sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf A dan B, Standar Produk Pelayanan Legalisir tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang No. 45 Tahun 2009.
2. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi.
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia (SDM) Indonesia.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tata cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara
6. Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 1999 tentang Tata Caa Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara.

7. Peraturan Pemerintah 62 Tahun 2014 Mengatur Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan penyuluhan KP.
8. Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2000 tentang Patata Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
9. Peraturan Menteri Negara PAN RB Nomor 15/M.PAN/2008 tentang Peoman Umum Reformasi Birokrasi.
10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. 3/KEPMEN_KP/2019 tentang Tim Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH PARIAMAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PRODUK PELAYANAN LEGALISIR DI SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH PARIAMAN.**
- Pertama : Standar Produk Pelayanan Legalisir SUPM Pariaman adalah sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Penjelasan yang termuat dalam lampiran keputusan ini adalah sebagaimana satu kesatuan yang utuh dari Standar Produk Pelayanan Publik SUPM Pariaman adalah sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- Ketiga : Standar Produk Pelayanan Legalisir SUPM Pariaman merupakan landasan, pedoman dan tuntutan bagi setiap sub bagian pada lingkup SUPM Pariaman dalam memberikan pelayanan publik ,baik yang bersifat Internal ataupun eksternal kelembagaan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan kepadanya.
- Keempat : Standar Produk Legalisir SUPM Pariaman harus dipahami dilaksanakan dan disebarluaskan oleh seluruh pegawai SUPM Pariaman.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak di ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pariaman,
Pada Tanggal : 4 juni 2026
Kepala SUPM Pariaman,



Adnal Yeka

Lampiran I

Nomor : 120/ SUPM.PRM/TU.110/VI/2026

Tanggal : 4 Juni 2026

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUH DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
PUSAT PENDIDIKAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH PARIAMAN

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR YANG DI TETAPKAN DA APABILA DALAM MENYELENGARAKAN PELAYANAN KAMI TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN., KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDNG – UNDANGAN YANG BERLAKU DAN SIAP MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN TIDAK SESUAI STANDAR SERTA MELAKUKAN INOVASI PELAYANAN SECARA TERUS MENERUS.

Ditetapkan di : Pariaman,
Pada Tanggal : 4 juni 2026
Kepala SUPM Pariaman,



Adnal Yeka

Lampiran I

Nomor : 120/ SUPM.PRM/TU.110/VI/2026

Tanggal : 4 Juni 2026

STANDAR LAYANAN LEGALISIR SUPM PARIAMAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revalidasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia (SDM) Indonesia Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara.
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan permohonan layanan legalisir : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan ijazah asli SUPM pariaman. 2. Fotocopy ijazah (maksimal 5 rangkap).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon legalisir ijazah dapat mengajukan permohonan legalisir ijazah dengan datang langsung ke loket pelayanan di gedung pelayanan publik. 2. Mengisikan form permohonan legalisir ijazah. 3. Permohonan legalisir ijazah diterima oleh petugas layanan. 4. Pemohon legalisir ijazah menunjukkan ijazah asli dan fotocopy ijazah/ transkrip nilai (maksimal 5 rangkap) untuk dilakukan legalisir kepada petugas layanan serta mengisi formulir permohonan legalisir ijazah/ transkrip nilai secara lengkap. 5. Petugas layanan melakukan verifikasi terhadap ijazah asli (ijazah asli dapat dibawa kembali setelah dilakukan verifikasi). 6. Petugas layanan mencatat permohonan legalisir ijazah / transkrip nilai dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan legalisir ijazah / transkrip nilai kepada Pemohon. 7. Petugas layanan melakukan proses legalisir pada fotocopy ijazah / transkrip nilai dengan membubuhkan stempel sesuai dengan aslinya dan memberikan tanggal, bulan, tahun legalisir untuk kemudian diparaf oleh Kasubag TU dan ditandatangani oleh Kepala SUPM Pariaman selaku pejabat yang berwenang melakukan legalisir. 8. Setelah proses legalisir ijazah / transkrip nilai selesai, Pemohon akan dihubungi kembali untuk kemudian mengambil dokumen legalisir ijazah / transkrip nilai. 9. Dokumen legalisir ijazah / transkrip nilai diterima oleh Pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 hari kerja (1 Minggu)
5	Biaya/Tarif	Layanan legalisir tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Dokumen legalisir ijazah dan Transkrip nilai.
7	Sarana, Prasarana /Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruangan 2) Pendingin Ruangan 3) PC/Laptop 4) Printer 5) Jaringan Internet 6) Alat tulis 7) Ruang tunggu 8) Ruang Laaktasi 9) Playground 10) Toilet 11) Musholla
8	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi administrasi (penataan dan pengelolaan surat atau dokumen, menguasai komputer. 2. Memiliki pemahaman tentang peraturan dibidang pendidikan, 3. Memiliki Kopetensi dibidang pelayanan publik(kemampuan berkomunikasi, respon terhadap situasi) 4. Memiliki kemampuan dan keterampilan dalam hal penanganan pengaduan Sikap : Memiliki kedipsilnan, Kejujuran, Kerja sama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi yang baik, Budaya 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun).

No	Komponen	Uraian
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian Internal oleh Inspektorat Mitra Itjen KKP. 2. Dilakukan oleh Tim Audit Internal SUPM Pariaman. 3. Dilakukan oleh Kepala SUPM Pariaman. 4. Dilakukan oleh Atasan Langsung Kehumasan. 5. Dilakukan berdasarkan laporan pengaduan.
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan 2 orang. 2. Staf akademik 1 orang. 3. Arsiparis 1 orang. 4. Kasubbag TU 1 orang. 5. Wakil kepala SUPM bidang kurikulum 1 orang. 6. Kepala SUPM Pariaman 1 orang.
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu. 2. Jaminan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan keselamatan dan rahasia data. 2. Jaminan tidak dilakukan penyalahgunaan data. 3. Jaminan keakuratan data.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (kali) dalam setahun, dan selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
14	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Publik; 2. Ruang Pengajaran SUPM Pariaman. 3. Website : https://ppid.kkp.go.id/upt/supm-pariaman/, atau 4. Website lapor : https://lapor.kkp.go.id/; 5. E-mail : bppsdm.supmpariaman@gmail.com 6. Kotak Pengaduan Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman, jl. Padang birik – birik, simpang V kampung dalam

Kepala SUPM Pariaman,



Adnal Yeka

