



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

JALAN PELABUHAN NO. 1 PENGAMBENGAN KEC. NEGARA,
KAB. JEMBRANA - BALI KODE POS 82251

TELEPON (0365) 42968 Ext :1

LAMAN www.kkp.go.id SUREL ppn.pengambengan@kkp.go.id

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA PENGAMBENGAN

Nomor : 157/KPTS-KPA.PPNPGB/OT.310/II/2026

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA UNIT PELAYANAN
PUBLIK PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA PENGAMBENGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA PENGAMBENGAN

- Menimbang** : a. Bahwa pelayanan publik di lingkungan Pelabuhan Perikanan Nusantara Pengambengan harus berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan para pengguna jasa;
- b. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada 19 (sembilan belas) jenis pelayanan publik;
- c. Bahwa untuk maksud tersebut perlu diatur dalam Keputusan Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Pengambengan.
- Mengingat** : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2015;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111);
3. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Pelayanan Publik Di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/Permen-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.



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

JALAN PELABUHAN NO. 1 PENGAMBENGAN KEC. NEGARA,
KAB. JEMBRANA - BALI KODE POS 82251

TELEPON (0365) 42968 Ext :1

LAMAN www.kkp.go.id SUREL ppn.pengambengan@kkp.go.id

- MENETAPKAN** : **TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA UNIT PELAYANAN PUBLIK PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA PENGAMBENGAN**
- PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Pelabuhan Perikanan Nusantara Pengambengan sebagai berikut :
1. Pelayanan Tambat dan/atau Labuh
 2. Pemakaian Listrik
 3. Pelayanan Pas Masuk
 4. Pelayanan Penyimpanan pada Unit Pendingin`
 5. Pelayanan Pengadaan Air
 6. Pelayanan Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan di Pelabuhan Perikanan
 7. Penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor (STBL) Kedatangan Kapal Perikanan
 8. Penerbitan Persetujuan Berlayar (SPB)
 9. Penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)
 10. Pelayanan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut
 11. Pelayanan Aktivasi E-logbook Penangkapan Ikan
 12. Penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan Untuk Kapal Perikanan Izin Daerah
 13. Penerbitan Sertifikat Bimbingan Teknis Nelayan
 14. Penerbitan Buku Pelaut
 15. Penerbitan Commission for the Conservation of Southern Bluefin Tuna (CCSBT)
 16. Pemeriksaan Kedatangan Kapal Perikanan Berbendera Asing (Port State Measures Agreement / PSMA)
 17. Penerbitan Sertifikat COA (Certificate Of Adminissibility)
 18. Penerbitan IOTC Bigeye Tuna Statistical Document
 19. Penerbitan ICCAT Swordfish Statistical Document
- KEDUA** : Rincian Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Pelabuhan Perikanan Nusantara Pengambengan tersebut pada lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan, apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Pengambengan
Pada tanggal : 11 Februari 2026

Kepala PPN Pengambengan



Ditandatangani
Secara Elektronik

Kartono, A.Pi, M.P
NIP. 19740807 199903 1 005



DOKUMEN STANDART PELAYANAN

PPN PENGAMBENGAN

2026

1	NAMA PELAYANAN	PELAYANAN TAMBAT LABUH		
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)				
PERSYARATAN		1. Surat Pemberitahuan Rencana Keberangkatan Kapal Perikanan 2. Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan (STBLKK)		
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR		1. Nahkoda/ Pengguna jasa melaporkan rencana keberangkatan kapal; 2. Penyusun Bahan kesyahbandaran memberikan data terkait kedatangan kapal, rencana keberangkatan dan ukuran kapal; 3. Petugas Pelayanan melakukan penghitungan biaya jasa tambat labuh berdasarkan data yang diberikan, kemudian menyampaikan hasil penghitungan biaya jasa tambat labuh ke pengguna jasa; 4. Pengguna jasa menerima nota pembayaran dan melakukan pembayaran; 5. Petugas Menerima pembayaran jasa tambat labuh dan menyetorkan ke bendahara penerimaan; 6. Pengguna jasa menerima tanda bukti pembayaran dan menyerahkan kepada penyusun Bahan kesyahbandaran.		
WAKTU PELAYANAN		Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat) Pukul 09.00 - 13.00 WITA (Sabtu - Minggu)		
JANGKA WAKTU PELAYANAN		20 menit		
BIAYA/TARIF		LAYANAN TAMBAT DAN LABUH PADA KELAS PELABUHAN PERIKANAN SAMUDRA, NUSANTARA, PANTAI DAN PANGKALAN PENDARATAN IKAN		
		Jenis Kapal	Satuan	Tarif (Rupiah)
		1. Pelayanan Tambat untuk Kapal Perikanan		
		a. Kapal Berukuran > 100 GT	per meter Panjang Kapal per 1/4 etmal	1.000
		b. Kapal Berukuran >30-100 GT	Per meter Panjang Kapal per 1/4 etmal	750
		c. Kapal Berukuran >5-30 GT	per meter Panjang Kapal per 1/4 etmal	500
		d. Kapal Asing	per meter Panjang Kapal per 1/4 etmal	5.000
		2. Pelayanan Labuh untuk Kapal Perikanan		
		a. Kapal Berukuran > 100 GT	Per meter Panjang Kapal per 1/4 etmal	750
		b. Kapal Berukuran >30-100 GT	per meter Panjang Kapal per 1/4 etmal	500
		c. Kapal Berukuran >5-30 GT	per Kapal per etmal	4.000
		d. Kapal Asing	Per meter Panjang Kapal per 1/4 etmal	3.000
		3. Pelayanan Tambat dan/atau Labuh Kapal Non Perikanan		

	a. Kapal Non Perikanan Penunjang Kegiatan Kapal Perikanan	Per meter panjang kapal per etmal	15.000	
	b. Kapal Non Perikanan Non Penunjang Kegiatan Kapal Perikanan	Per meter panjang kapal per etmal	50.000	
	c. Stasiun Pengisian Bahan Bakar dan Single Propelled Oil Barge	Per liter terjual	40	
	4. Pelayanan Tambat dan Labuh Kapal Rusak (Floating Repair) Menunggu Giliran Perbaikan dan Perawatan Sebelum Naik	Per meter panjang kapal per etmal	3.000	
	5. Pelayanan Tambat dan Labuh Kapal Menunggu Musim Cuaca Baik	Per meter panjang kapal per etmal	1.000	
PRODUK PELAYANAN	Tambat Labuh			
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengambengan. 2. Email : ppn.pengambengan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/djpt/ppnpengambengan 5. Twitter : @PPNPengambengan 6. Facebook : @PPN Pengambengan Bali 7. Instagram : PPN Pengambengan Bali 8. Tiktok : PPN Pengambengan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id			
B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi				
DASAR HUKUM	1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 3. Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Permen KP No 15 tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 5. Perdirjen PT Nomor 4/PER-DJPT/2017 tentang petunjuk teknis tata cara pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak diluar pungutan perikanan di Pelabuhan Perikanan; 6. Perdirjen PT Nomor 1/PER-DJPT/2024 tentang Perubahan Atas Perdirjen PT Nomor 4/PER-DJPT/2017 tentang petunjuk teknis tata cara pungutan PNBP diluar pungutan perikanan di Pelabuhan Perikanan.			
SARANA / PRASARANA	1. ATK 2. PC			
KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami ketentuan terkait tambat labuh 2. Menguasai Aplikasi Komputer			
PENGAWASAN	1. Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal			
INTERNAL	Perikanan Tangkap dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan RI. 2. Kepala Pelabuhan			
JUMLAH PELAKSANA	2 Orang			
JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara Pengambengan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)			

JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelabuhan Perikanan Nusantara Pengembangan mengutamakan keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu 2. Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik 3. Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat

2	NAMA PELAYANAN	PEMAKAIAN LISTRIK
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
PERSYARATAN	Persyaratan awal administrasi : 1. Surat Permohonan penggunaan pelayanan jasa listrik 2. Foto kopi Surat Izin Usaha (untuk Perusahaan/badan hukum) 3. Foto kopi KTP Pemohon 4. Foto kopi NPWP Pemohon/perusahaan 5. Surat pernyataan	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Petugas Menyiapkan surat tagihan dan melaksanakan tagihan pemakaian listrik 2. Konsumen melaksanakan pembayaran tagihan pemakaian listrik 3. Petugas menerima pembayaran dan memberikan bukti pembayaran kepada konsumen 4. Konsumen menerima bukti pembayaran pemakaian listrik	
WAKTU PELAYANAN	Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat)	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	30 Menit	
BIAYA ATAU TARIF	Listrik Tarif PLN + (10 % x Tarif PLN)	
PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Jasa Listrik	
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengambengan. 2. Email : ppn.pengambengan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/djpt/ppnpengambengan 5. Twitter : @PPNPengambengan 6. Facebook : @PPN Pengambengan Bali 7. Instagram : PPN Pengambengan Bali 8. Tiktok : PPN Pengambengan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id	
B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi		
DASAR HUKUM	1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 3. Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Permen KP No 15 tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 5. Perdirjen PT Nomor 4/PER-DJPT/2017 tentang petunjuk teknis tata cara pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak diluar pungutan perikanan di Pelabuhan Perikanan; 6. Perdirjen PT Nomor 1/PER-DJPT/2024 tentang Perubahan Atas Perdirjen PT Nomor 4/PER-DJPT/2017 tentang petunjuk teknis tata cara pungutan PNBP diluar pungutan perikanan di Pelabuhan Perikanan.	
SARANA / PRASARANA	1. ATK 2. PC	
KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami ketentuan tentang Jasa Listrik 2. Menguasai Aplikasi Komputer	
PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan RI. 2. Kepala Pelabuhan	
JUMLAH PELAKSANA	2 Orang	

JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara Pengembangan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelabuhan Perikanan Nusantara Pengembangan mengutamakan keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu 2. Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik 3. Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat

3	NAMA PELAYANAN	PAS MASUK			
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)					
PERSYARATAN		1. Pas Masuk/Karcis			
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR		1. Pengguna Jasa membayar karcis pas masuk harian ; 2. Petugas lapangan menerima uang karcis pas masuk dan menyerahkan karcis pas masuk; 3. Pengguna jasa menerima karcis dan dapat memasuki kawasan Pelabuhan.			
WAKTU PELAYANAN		Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat) Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Sabtu - Minggu)			
JANGKA WAKTU PELAYANAN		3 Menit			
BIAYA/TARIF			Pas Masuk Harian	Tarif	
			Kendaraan Gol I (R2/R3)	Rp. 2.000/per unit per sekali masuk	
			Kendaraan Gol II (R4)	Rp. 6.000/per unit per sekali masuk	
			Kendaraan Gol III (R6)	Rp. 10.000/per unit per sekali masuk	
			Kendaraan Gol IV (R10)	Rp. 15.000/per unit per sekali masuk	
PRODUK PELAYANAN		Pelayanan Pas Masuk			
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN		1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengambengan. 2. Email : ppn.pengambengan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/djpt/ppnpengambengan 5. Twitter : @PPNPengambengan 6. Facebook : @PPN Pengambengan Bali 7. Instagram : PPN Pengambengan Bali 8. Tiktok : PPN Pengambengan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id			
B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi					
DASAR HUKUM		1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 3. Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Permen KP No 15 tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 5. Perdirjen PT Nomor 4/PER-DJPT/2017 tentang petunjuk teknis tata cara pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak diluar pungutan perikanan di Pelabuhan Perikanan; 6. Perdirjen PT Nomor 1/PER-DJPT/2024 tentang Perubahan Atas Perdirjen PT Nomor 4/PER-DJPT/2017 tentang petunjuk teknis tata cara pungutan PNBPN diluar pungutan perikanan di Pelabuhan Perikanan.			
SARANA / PRASARANA		1. ATK 2. PC			
KOMPETENSI PELAKSANA		1. Memahami ketentuan tentang Pas Masuk 2. Menguasai Aplikasi Komputer			
PENGAWASAN INTERNAL		1. Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan RI. 2. Kepala Pelabuhan			
JUMLAH PELAKSANA		6 Orang			

JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara Pengembangan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelabuhan Perikanan Nusantara Pengembangan mengutamakan keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu 2. Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik 3. Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat

4	NAMA PELAYANAN	PENYIMPANAN PADA UNIT PENDINGIN																																
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)																																		
PERSYARATAN		1. Surat permohonan untuk jasa pembekuan/penyimpanan barang																																
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR		1. Pengguna jasa mengisi dan menyerahkan form permohonan penggunaan cold storage 2. Menerima permohonan penggunaan cold storage dan mempersiapkan ruangan serta seluruh peralatan pendukung. 3. Pengguna jasa mendatangkan bahan baku dan tenaga kerja 4. Petugas Melakukan pemeriksaan awal terhadap produk yang akan diproses di cold storage. 5. Pengguna jasa melakukan proses pencucian, sortir, penimbangan, penataan dan memasukan ikan ke ABF 6. Petugas Melakukan penghitungan volume ikan yang dibekukan di ABF, menjalankan unit pendingin dan melakukan jurnal mesin setiap 3 jam sekali 7. Pengguna jasa mengeluarkan ikan dari ABF, melakukan packing dan memisahkan ikan yang akan disimpan di cold storage dan ikan yang langsung didistribusikan ke luar coldstorage. 8. Petugas melakukan pencatatan jasa penggunaan ABF Melaporkan rencana ikan keluar dari cold storage dari pengguna jasa 9. Petugas Membuat nota tagihan dan menerima pembayaran 10. Pengguna jasa menerima nota pembayaran dan mengeluarkan ikan dari cold storage																																
WAKTU PELAYANAN		Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat)																																
JANGKA WAKTU PELAYANAN		120 menit (dari permohonan sampai keluar nota pembayaran)																																
BIAYA/TARIF		<table><tr><th>Jenis Pelayanan</th><th>Satuan</th><th>Tarif (Rupiah)</th></tr><tr><td colspan="3">Pelayanan Pengguna Ruang Pendingin, freezer, dan Cold Storage</td></tr><tr><td>a. Pembekuan (Freezer)</td><td>Per kg per hari</td><td>500 + Tarif PLN</td></tr><tr><td>b. Gedung Beku (Cold Storage)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>1. Volume >500 kg</td><td>Per kg per hari</td><td>15 + Tarif PLN</td></tr><tr><td>2. Volume ≤500 kg</td><td>Per kg per hari</td><td>20 + Tarif PLN</td></tr><tr><td>c. Chest Freezer</td><td>Per kg per hari</td><td>1.500</td></tr><tr><td>d. Plugging Container</td><td></td><td></td></tr><tr><td>1) 20' Reefer Container</td><td>Per hari</td><td>340.000</td></tr><tr><td>2) 40' Reefer Container</td><td>Per hari</td><td>425.000</td></tr></table>			Jenis Pelayanan	Satuan	Tarif (Rupiah)	Pelayanan Pengguna Ruang Pendingin, freezer, dan Cold Storage			a. Pembekuan (Freezer)	Per kg per hari	500 + Tarif PLN	b. Gedung Beku (Cold Storage)			1. Volume >500 kg	Per kg per hari	15 + Tarif PLN	2. Volume ≤500 kg	Per kg per hari	20 + Tarif PLN	c. Chest Freezer	Per kg per hari	1.500	d. Plugging Container			1) 20' Reefer Container	Per hari	340.000	2) 40' Reefer Container	Per hari	425.000
Jenis Pelayanan	Satuan	Tarif (Rupiah)																																
Pelayanan Pengguna Ruang Pendingin, freezer, dan Cold Storage																																		
a. Pembekuan (Freezer)	Per kg per hari	500 + Tarif PLN																																
b. Gedung Beku (Cold Storage)																																		
1. Volume >500 kg	Per kg per hari	15 + Tarif PLN																																
2. Volume ≤500 kg	Per kg per hari	20 + Tarif PLN																																
c. Chest Freezer	Per kg per hari	1.500																																
d. Plugging Container																																		
1) 20' Reefer Container	Per hari	340.000																																
2) 40' Reefer Container	Per hari	425.000																																
PRODUK PELAYANAN		Pelayanan Penyimpanan Pada Unit Pendingin																																
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN		1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengambengan. 2. Email : ppn.pengambengan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/djpt/ppnpengambengan 5. Twitter : @PPNPengambengan 6. Facebook : @PPN Pengambengan Bali 7. Instagram : PPN Pengambengan Bali 8. Tiktok : PPN Pengambengan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id																																

B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
DASAR HUKUM	1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 3. Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Permen KP No 15 tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 5. Perdirjen PT Nomor 4/PER-DJPT/2017 tentang petunjuk teknis tata cara pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak diluar pungutan perikanan di Pelabuhan Perikanan; 6. Perdirjen PT Nomor 1/PER-DJPT/2024 tentang Perubahan Atas Perdirjen PT Nomor 4/PER-DJPT/2017 tentang petunjuk teknis tata cara pungutan PNBPN diluar pungutan perikanan di Pelabuhan Perikanan.
SARANA / PRASARANA	1. ATK 2. PC
KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami ketentuan tentang Sistem Pada Unit Pendingin 2. Menguasai Aplikasi Komputer
PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan RI. 2. Kepala Pelabuhan
JUMLAH PELAKSANA	1 Orang
JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara Pengembangan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelabuhan Perikanan Nusantara Pengembangan mengutamakan keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu 2. Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik 3. Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat

5	NAMA PELAYANAN	PENGADAAN AIR		
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)				
PERSYARATAN	Persyaratan awal administrasi : 1. Surat Permohonan penggunaan pelayanan jasa air 2. Foto kopi Surat Izin Usaha (untuk Perusahaan/badan hukum) 3. Foto kopi KTP Pemohon 4. Foto kopi NPWP Pemohon/perusahaan 5. Surat pernyataan			
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Petugas Menyiapkan surat tagihan dan melaksanakan tagihan pemakaian air 2. Konsumen melaksanakan pembayaran tagihan pemakaian air 3. Petugas menerima pembayaran dan memberikan bukti pembayaran kepada konsumen 4. Konsumen menerima bukti pembayaran pemakaian air			
WAKTU PELAYANAN	Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat)			
JANGKA WAKTU PELAYANAN	30 Menit			
BIAYA/TARIF	Jenis Pelayanan		Satuan	Tarif (Rupiah)
	Jasa Pengadaan Air			
	1. Jasa pengadaan air berasal dari sumber sendiri (sumur bor) yang dialirkan			
	a. Melalui pipa di dermaga/tempat pelelangan ikan dan tempat lainnya	Per liter	20	
	b. Melalui Alat Transportasi Lainnya	Per liter	100	
	2. Pelayanan Pengadaan Air Berasal dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)	Per liter	Tarif PDAM + (10% x Tarif PDAM)	
	3. Pelayanan Pengadaan Air Berasal dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang Dialirkan Melalui Pipa Dermaga/TPI	Per liter	Tarif PDAM + (20% x Tarif PDAM)	
	4. Pelayanan Pengadaan Air Berasal dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang Dialirkan Melalui Alat Transportasi Lain	Per liter	60 + Tarif Perusahaan Daerah Air Minum (TPDAM) + (20% x TPDAM)	
	5. Pelayanan Pengadaan Air Berasal dari Air Laut-Sea water Reverse Osmosis (SWRO)			
	a. Dengan Pengantaran Truk Tangki Air ke Lokasi Pemesan	Per liter	55	
	b. Tanpa Pengantaran Truk Tangki Air ke Lokasi Pemesan	Per liter	40	
	c. Dengan Penggunaan Pipa Distribusi	Per liter	46	
PRODUK PELAYANAN	Pengadaan air			
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengambengan. 2. Email : ppn.pengambengan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/djpt/ppnpengambengan 5. Twitter : @PPNPengambengan 6. Facebook : @PPN Pengambengan Bali 7. Instagram : PPN Pengambengan Bali 8. Tiktok : PPN Pengambengan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id			
B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi				
DASAR HUKUM	1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 3. Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;			

	- Permen KP No 15 tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; - Perdirjen PT Nomor 4/PER-DJPT/2017 tentang petunjuk teknis tata cara pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak diluar pungutan perikanan di Pelabuhan Perikanan; - Perdirjen PT Nomor 1/PER-DJPT/2024 tentang Perubahan Atas Perdirjen PT Nomor 4/PER-DJPT/2017 tentang petunjuk teknis tata cara pungutan PNBP diluar pungutan perikanan di Pelabuhan Perikanan.
SARANA / PRASARANA	- ATK - PC
KOMPETENSI PELAKSANA	- Memahami ketentuan tentang Jasa air - Menguasai Aplikasi Komputer
PENGAWASAN INTERNAL	- Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan RI. - Kepala Pelabuhan
JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara Pengembangan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	- Pelabuhan Perikanan Nusantara Pengembangan mengutamakan keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu - Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik - Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	- Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali - Survey Kepuasan Masyarakat

6	NAMA PELAYANAN	PERJANJIAN PENGGUNAAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI PELABUHAN PERIKANAN
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
PERSYARATAN	1. Untuk permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan oleh perorangan, persyaratan administrasi terdiri : a) Surat Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon, b) Foto copy KTP Pemohon; c) Foto copy NPWP Pemohon; d) Proposal usaha; dan e) Surat pernyataan yang berisi tentang keabsahan dokumen kesanggupan memenuhi aspek Kebersihan, Keamanan, Ketertiban, Keindahan dan Keselamatan Kerja (K5) di Pelabuhan Perikanan, kesanggupan untuk melaporkan kegiatan usaha kepada Direktur Jenderal eq Kepala Pelabuhan Perikanan setiap bulan, dan bersedia untuk dunspeksi setiap saat oleh petugas Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap 2. Untuk permohonan penggunaan tanah dan bangunan oleh perusahaan/organisasi yang bergerak di bidang Kelautan dan Perikanan berbadan hukum, BUMN/D, dan koperasi, persyaratan administrasi terdiri dari: a) Surat Permohonan yang ditandatangani pengurus yang tercantum dalam akte pendirian; b) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan; c) Foto copy Surat Izin Usaha; d) Foto copy KTP Pemohon; e) Foto copy NPWP perusahaan; f) Proposal usaha; dan g) Surat pernyataan yang berisi tentang keabsahan dokumen; kesanggupan memenuhi aspek Kebersihan, Keamanan, Ketertiban, Keindahan dan Keselamatan Kerja (K5) di Pelabuhan Perikanan; kesanggupan untuk melaporkan kegiatan usaha kepada Direktur Jenderal cq. Kepala Pelabuhan Perikanan setiap bulan; dan bersedia untuk diinspeksi setiap saat oleh petugas Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pengguna jasa Mengajukan permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan yang dilengkapi dengan fotokopi KTP, NPWP, denah lahan, proposal dan persyaratan administrasi lainnya kepada Kepala Pelabuhan; 2. Petugas Menerima dan mendisposisi surat permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan kepada Katimja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha; 3. Katimja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha Memberi catatan penyelesaian, dan menyampaikan surat permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan kepada Petugas Pelayanan Jasa; 4. Petugas Membuat dan menyampaikan draft surat rekomendasi kemudian menyampaikan kepada Katimja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha 5. Katimja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha Memeriksa, memaraf, dan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Pelabuhan dan jika Kepala Pelabuhan setuju diserahkan kepada Petugas Pelayanan Jasa;	

	6. Kepala Pelabuhan memeriksa, jika setuju Oditandatangani surat rekomendasi (untuk penggunaan tanah/bangunan <100 m2 langsung dibuatkan perjanjian, jika > 100 m2 dilanjutkan ke Direktur Pelabuhan untuk proses penerbitan oersetujuan prinsip, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas pelayanan jasa; 7. Direktur Pelabuhan menerbitkan dan menyampaikan surat persetujuan prinsip kepada Kepala Pelabuhan (kepada Kepala Pelabuhan dan jika tidak dikembalikan ke Kepala Pelabuhan); 8. Kepala Pelabuhan Menerima surat persetujuan prinsip penggunaan tanah dan/atau bangunan dan mendisposisikan Katimja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha; 9. Katimja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha Memberi catatan penyelesaian dan menyampaikan kepada Petugas Pelayanan Jasa; 10. Petugas Pelayanan Menerima, Menyusun, membuat tagihan dan menyampaikan draft Perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan kepada Katimja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha; 11. Katimja TKPU Menerima, memverifikasi, memberi paraf, dan menyampaikan draft perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Pelabuhan dan mengembalikan tagihan ke petugas pelayanan; 12. Petugas Pelayanan menyampaikan tagihan kepada pengguna jasa untuk pembayaran: 13. Pengguna jasa melakukan pembayaran dan menyampaikan bukti bayar ke petugas pelayanan; 14. Kepala Pelabuhan Menandatangani dan menyampaikan surat perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan kepada Pemohon; 15. Pengguna jasa menerima dan menandatangani surat perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan kemudian mengembalikan 1 surat penjanjian kepada Petugas Pelayanan Jasa; 16. Petugas Menerima, mencatat, mengadministrasikan perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan dan melaporkan kepada Katimja TKPU; 17. Katimja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha menerima laporan Perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan.		
WAKTU PELAYANAN	Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat)		
JANGKA WAKTU PELAYANAN	12 hari 5 jam		
BIAYA/TARIF	Jenis Penerimaan		Tarif (Rupiah)
	A. Pelayanan Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Kegiatan Perikanan dan Menunjang Kegiatan Perikanan		
	1. Tanah Kawasan Pelabuhan Perikanan		
	a. Penggunaan Tanah dalam Rangka Tugas dan Fungsi Pelabuhan Perikanan		
	1. Klaster 1	per m ² per tahun	10.000
	2. Klaster 2	per m ² per tahun	2% x NJOP
	b. Pemeliharaan Prasarana	per m ² per tahun	2.500
	2. Tanah yang Dipakai di Kawasan Pelabuhan Perikanan untuk :		
	a. Penjemuran Jaring/Penjemuran Ikan		
	1) Terbuka Beratap	Per m ² per hari	1.500

	2) Terbuka Tidak Beratap	Per m ² per hari	1.000
	b. Penumpukan Barang		
	1) Terbuka Beratap	Per m ² per hari	1.500
	2) Terbuka Tidak Beratap	Per m ² per hari	1.000
	c. Bangunan di Kawasan Pelabuhan Perikanan		
	1) Bangunan Sementara	Per m ² per tahun	6.000
	2) Bangunan Semi Permanen	Per m ² per tahun	10.000
	3) Banguna Permanen	Per m ² per tahun	15.000
PRODUK PELAYANAN	Perjanjian Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan.		
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengambengan. 2. Email : ppn.pengambengan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/djpt/ppnpengambengan 5. Twitter : @PPNPengambengan 6. Facebook : @PPN Pengambengan Bali 7. Instagram : PPN Pengambengan Bali 8. Tiktok : PPN Pengambengan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id		
B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi			
DASAR HUKUM	1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 3. Peraturan Pemerintah No 85 tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Permen KP No 15 tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 5. Perdirjen PT Nomor 4/PER-DJPT/2017 tentang petunjuk teknis tata cara pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak diluar pungutan perikanan di Pelabuhan Perikanan; 6. Perdirjen PT Nomor 1/PER-DJPT/2024 tentang Perubahan Atas Perdirjen PT Nomor 4/PER-DJPT/2017 tentang petunjuk teknis tata cara pungutan PNBP diluar pungutan perikanan di Pelabuhan Perikanan		
SARANA / PRASARANA	ATK, PC, lembar bukti pembayaran dan alat kelengkapan teknis lainnya yang menunjang pelayanan.		
KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami prosedur penggunaan tanah dan/atau bangunan dan PP.85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan. 2. Memahami Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 4/PER-DJPT/2017 Tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pungutan PNBP Di Luar Pungutan Perikanan di Pelabuhan Perikanan. 3. Bimtek Pengelolaan Pelabuhan Perikanan.		
PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan RI. 2. Kepala Pelabuhan		
JUMLAH PELAKSANA	1 Orang		
JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)		

JAMINAN KEAMANAN	1. Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan mengutamakan
DAN KESELAMATAN PELAYANAN	keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu 2. Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik 3. Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat

7	NAMA PELAYANAN	STBLK KEDATANGAN KAPAL
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
PERSYARATAN	1. Permohonan kedatangan kapal dan rencana pembongkaran ikan hanya untuk kapal yang membawa ikan; 2. Persetujuan Berlayar asal; 3. Perizinan Berusaha dan 4. logbook penangkapan ikan (untuk kapal penangkap) 5. Berita acara pemindahan ikan untuk kapal pengangkut transshipment 6. Surat Keterangan Asal Ikan untuk kapal pengangkut ikan Port to Port 7. Bukti pengiriman data E PIT 8. Surat Keterangan Lain yang diperlukan	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Nahkoda Menyampaikan pemberitahuan rencana kedatangan kapal perikanan maksimal 2 jam sebelum kapal memasuki pelabuhan perikanan kepada Syahbandar; 2. Syahbandar Menerima dan meneruskan informasi permohonan masuk kapal perikanan kepada Petugas Kesyahbandaran serta memerintahkan untuk menyiapkan tempat tambat/labuh; 3. Petugas syahbandar Menyiapkan tempat tambat/labuh di dermaga maupun di kolam pelabuhan dan menginformasikan kepada pemohon/nahkoda tempat tambat/labuh kapal perikanan; 4. Nahkoda Menyerahkan dokumen kapal perikanan kepada Petugas Kesyahbandaran setelah Kapal perikanan melakukan tambat/labuh di pelabuhan perikanan (Kapal Perikanan belum boleh melakukan aktifitas pembongkaran di pelabuhan perikanan sebelum STBLKK dan Persetujuan bongkar diterbitkan); 5. Petugas Sayhbadar Menerima dokumen dan memeriksa dokumen kapal, mengisi, memberi paraf, dan menyampaikan form STBL Kedatangan Kapal kepada Syahbandar Pelabuhan Benoa dan form persetujuan bongkar kepada kepala pelabuhan (PPN Pengambengan) Jika dokumen tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi; 6. Penandatanganan form Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal oleh Syahbandar / Petugas Kesyahbandaran dan Surat Persetujuan Pembongkaran ikan oleh kepala pelabuhan atau yang didelegasikan; 7. Menerima, mengarsipkan, dan menyampaikan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal Perikanan dan Surat Persetujuan Pembongkaran Ikan kepada Nahkoda/ Pemilik Kapal/Perwakilan pemilik kapal. Sedangkan dokumen lain disimpan oleh Syahbandar; 8. Menerima Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal Perikanan dan Surat Persetujuan Pembongkaran Ikan (kapal diijinkan melakukan aktifitas di pelabuhan perikanan).	
WAKTU PELAYANAN	Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat) Pukul 09.00 - 13.00 WITA (Sabtu – Minggu)	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	33 Menit	
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya untuk pelayanan ini	
PRODUK PELAYANAN	Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal	

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengambengan. 2. Email : ppn.pengambengan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/dipt/ppnpengambengan 5. Twitter : @PPNPengambengan 6. Facebook : @PPN Pengambengan Bali 7. Instagram : PPN Pengambengan Bali 8. Tiktok : PPN Pengambengan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)	
DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan 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 Perhubungan Nomor 82 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 7. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap No. KEP.31/DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor B.704/DJPT/HK.410/VI/2025 tentang Digitalisasi Penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal Perikanan dan Persetujuan Berlayar
SARANA / PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Gedung Pelayanan, ATK, PC, Form SPB, Printer, Toilet, Air minum, papan informasi dll
KOMPETENSI PELAKSANA	1. Syahbandar perikanan 1 orang, dengan sertifikat pelatihan syahbandar 2. Petugas kesyahbandaran 1 orang, dengan sertifikat pelatihan petugas pembantu kesyahbandaran 3. Analis kesyahbandaran 2 orang, dengan sertifikat ankapin 1
PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan RI. 2. Kepala Pelabuhan
JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara pengambengan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelabuhan Perikanan Nusantara pengambengan mengutamakan keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu 2. Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik 3. Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat

8	NAMA PELAYANAN	PERSETUJUAN BERLAYAR
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
PERSYARATAN	1. Surat Permohonan 2. Pernyataan kesiapan Nahkoda (Master Sailing Declaration) 3. Bukti pembayaran PNBP pasca produksi 4. Bukti Pajak Pertambahan nilai dan Nota Pembelian untuk BBM Industri 5. Dokumen kapal perikanan (SIUP, SIPI/SIKPI, SKKP, Surat Ukur, Pas kapal, Dokumen Kesehatan Kapal, NIB untuk kapal kecil) 6. SLO 7. STBL Kedatangan 8. PKL 9. Daftar Awak Kapal Perikanan 10. Bukti Pembayaran lainnya yang sah oleh pemerintah 11. Bukti kepemilikan dokumen kompetensi awak kapal (Nakhoda dan KKM wajib) 12. Bukti aktivasi E-PIT untuk kapal izin pasca produksi 13. Pengisian data muat ikan pada aplikasi ePIT untuk kapal port to port	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Nahkoda Mengajukan permohonan penerbitan Persetujuan Berlayar (PB) kepada Petugas Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 2. Petugas syahbandar Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan administrasi dokumen kapal perikanan. 3. Petugas Syahbandar Memeriksa teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan, alat bantu penangkapan ikan, dan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal perikanan. Jika sesuai, maka akan dilakukan penginputan data keberangkatan kapal dan pencetakan dokumen Persetujuan Berlayar (PB) kemudian diteruskan ke Syahbandar Pelabuhan Perikanan. 4. Syahbandar Memeriksa ulang dan meneliti kelengkapan Persetujuan Berlayar (PB) 5. Petugas syahbandar Mengarsipkan berkas dokumen dan menyampaikan Persetujuan Berlayar kepada Nakhoda/Pemilik/PengurusKapal dan memastikan bahwa posisi aplikasi e-PIT pada akun Nakhoda berada pada modul logbook 6. Nahkoda Menerima Persetujuan Berlayar.	
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya untuk pelayanan ini	
WAKTU PELAYANAN	Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat) Pukul 09.00 - 13.00 WITA (Sabtu - Minggu)	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	90 menit	
PRODUK PELAYANAN	Surat Tanda Bukti Lapor Keberangkatan Kapal	
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengambengan. 2. Email : ppn.pengambengan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/dipt/ppnpengambengan 5. Twitter : @PPNPengambengan 6. Facebook : @PPN Pengambengan Bali 7. Instagram : PPN Pengambengan Bali 8. Tiktok : PPN Pengambengan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id	

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)	
DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan 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 Perhubungan Nomor 82 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 7. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap No. KEP.31/DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor B.704/DJPT/HK.410/VI/2025 tentang Digitalisasi Penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan dan Persetujuan Berlayar
SARANA / PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	Gedung Pelayanan , ATK, PC, Form SPB, Printer, Toilet, Air minum, papan informasi dll
KOMPETENSI PELAKSANA	1. Syahbandar perikanan 1 orang, dengan sertifikat pelatihan syahbandar 2. Petugas kesyahbandaran 1 orang, dengan sertifikat pelatihan petugas pembantu kesyahbandaran 3. Analis kesyahbandaran 2 orang, dengan sertifikat ankapin 1
PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan RI. 2. Kepala Pelabuhan
JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan mengutamakan keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu 2. Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik 3. Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat

9	NAMA PELAYANAN	SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
PERSYARATAN	1.SHTI Lembar Turunan (LT): Surat Permohonan SHTI-LT, SHTI-LA, Draft SHTI-LT, FC Identitas Pemohon, Bukti pembelian ikan, Packing list invoice perusahaan, Surat jalan pengiriman barang dari perusahaan 2.SHTI Lembar Turunan Sederhana (LTS): Surat Permohonan SHTI-LT, Draft SHTI-LTS, FC Identitas Pemohon, Bukti pembelian ikan, Packing list invoice perusahaan, Surat jalan pengiriman barang dari perusahaan , Lap. Hasil Verifikasi Pendaratan Ikan dari Pengawas perikanan, Surat Keterangan Pendaratan Ikan (SKPI) apabila pendaratan ikan pada pelabuhan Non-OKL (Otoritas Kompeten Lokal)	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	LEMBAR TURUNAN (LT) 1. Nahkoda/Pemilik Kapal/Penanggu jawab UPI mengajukan permohonan penerbitan SHTI-LT kepada Petugas/Operator SHTI 2. Petugas/Operator SHTI melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan validitas dokumen permohonan, melakukan penginputan data ke dalam sistem aplikasi SHTI (online), serta mencetak draft SHTI-LT, yang kemudian diserahkan kepada pemohon 3. Pemohon (Nahkoda/Pemilik Kapal/Penanggu jawab UPI) melakukan pengecekan draft SHTI-LT, apabila sudah sesuai maka SHTI-LT bisa langsung dicetak, apabila tidak, maka perlu dilakukan revisi draft SHTI-LT oleh petugas/operator SHTI 4. Petugas/Operator SHTI memvalidasi dan mencetak SHTI-LT kemudian diserahkan kepada pemohon (Nahkoda/Pemilik Kapal/Penanggu jawab UPI) 5. Pemohon (Nahkoda/Pemilik Kapal/Penanggu jawab UPI) menandatangani dan membubuhkan stempel pada dokumen SHTI-LT, dan kemudian diserahkan kepada Validator SHTI 6. Validator SHTI menandatangani dan membubuhkan stempel pada dokumen SHTI-LT, dokumen selesai dan diserahkan kepada pemohon 7. Pemohon menerima dokumen SHTI-LT LEMBAR TURUNAN YANG DISEDERHANAKAN (LTS) 1. Nahkoda/Pemilik Kapal/Penanggu jawab UPI mengajukan permohonan penerbitan SHTI-LTS kepada Petugas/Operator SHTI 2. Petugas/Operator SHTI melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan validitas dokumen permohonan, melakukan penginputan data ke dalam sistem aplikasi SHTI (online), serta mencetak draft SHTI-LTS, yang kemudian diserahkan kepada pemohon 3. Pemohon (Nahkoda/Pemilik Kapal/Penanggu jawab UPI) melakukan pengecekan draft SHTI-LTS, apabila sudah sesuai maka SHTI-LTS bisa langsung dicetak, apabila tidak, maka perlu dilakukan revisi draft SHTI-LTS oleh petugas/operator SHTI 4. Petugas/Operator SHTI memvalidasi dan mencetak SHTI-LTS kemudian diserahkan kepada pemohon (Nahkoda/Pemilik Kapal/Penanggu jawab UPI) 5. Pemohon (Nahkoda/Pemilik Kapal/Penanggu jawab UPI) menandatangani dan membubuhkan stempel pada dokumen SHTI-LTS, dan kemudian diserahkan kepada Validator SHTI	

	6. Validator SHTI menandatangani dan membubuhkan stempel pada dokumen SHTI-LTS, dokumen selesai dan diserahkan kepada pemohon 7. Pemohon menerima dokumen SHTI-LTS
JANGKA WAKTU PELAYANAN	1. SHTI LT : 80 menit 2. SHTI LTS : 120 menit
WAKTU PELAYANAN	Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat) Pukul 09.00 - 13.00 WITA (Sabtu - Minggu)
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya untuk pelayanan ini
PRODUK PELAYANAN	SHTI (Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan)
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengambengan. 2. Email : ppn.pengambengan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/djpt/ppnpengambengan 5. Twitter : @PPNPengambengan 6. Facebook : @PPN Pengambengan Bali 7. Instagram : PPN Pengambengan Bali 8. Tiktok : PPN Pengambengan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id
B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
DASAR HUKUM	1. Undang-Undang RI Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan. 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor PER.08/MEN/2012 Tentang Kepelabuhanan Perikanan. 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.13/MEN/2012 tentang Sertifikasi Hasil Tangkapan Ikan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor PER.20/MEN/2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis di Pelabuhan Perikanan.
SARANA / PRASARANA	1. Meja, Kursi, Lemari Arsip 2. PC dan Printer 3. Alat Tulis Menulis (ATK) 4. Jaringan Internet 5. Blanko SHTI-LT 6. Blanko SHTI-LTS
KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pejabat struktural yang ditunjuk (OKL) 2. Pernah mengikuti BIMTEK Petugas/Operator SHTI
PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan RI. 2. Kepala Pelabuhan
JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan mengutamakan keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu 2. Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik 3. Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat

10	NAMA PELAYANAN	PENGESAHAN PKL (PERJANJIAN KERJA LAUT)
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
PERSYARATAN	1. Surat permohonan pengesahan PKL; 2. Lembar format isian PKL; 3. Fotokopi SIUP; 4. Fotokopi SIPI/SIKPI; 5. Fotokopi surat tanda kebangsaan kapal; 6. Fotokopi KTP dan kartu keluarga awak kapal; 7. Fotokopi polis asuransi yang masih berlaku; 8. Sertifikat kompetensi awak kapal perikanan. 9. Surat Keterangan Sehat	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon mengajukan permohonan pengesahan perjanjian kerja laut kepada syahbandar; 2. Syahbandar di Pelabuhan Perikanan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pengesahan PKL bagi awak kapal perikanan. Jika persyaratan dokumen dinyatakan telah lengkap dan sesuai maka syahbandar menandatangani dan membubuhkan stempel pada surat tanda terima atau penolakan disampaikan pada pemohon. Jika persyaratan dokumen dinyatakan tidak lengkap, maka permohonan ditolak dan pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan dokumen; 3. Pemohon menerima dokumen PKL yang telah disahkan.	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	30 Menit	
WAKTU PELAYANAN	Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat)	
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya untuk pelayanan ini	
PRODUK PELAYANAN	PKL yang telah di sahkan	
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengambengan. 2. Email : ppn.pengambengan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/djpt/ppnpengambengan 5. Twitter : @PPNPengambengan 6. Facebook : @PPN Pengambengan Bali 7. Instagram : PPN Pengambengan Bali 8. Tiktok : PPN Pengambengan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id	
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)		
DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan Dan Perikanan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran 3. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Log Book Penangkapan Ikan, Pemantauan Di Atas Kapal Penangkap Ikan Dan Kapal Pengangkut Ikan, Inspeksi, Pengujian, Dan Penandaan Kapal Perikanan, Serta Tata Kelola Pengawasan Kapal Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2013 Tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan	
SARANA / PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1. Komputer, Alat Tulis Kantor dan Peraturan Perundang undangan yang terkait 2. Hasil verifikasi Dokumen Kelengkapan Kapal Perikanan 3. Perlengkapan Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan	
KOMPETENSI PELAKSANA	Syahbandar	
PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan RI.	

	2. Kepala Pelabuhan
JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	1. Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan mengutamakan keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu 2. Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik 3. Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat

11	NAMA PELAYANAN	AKTIFASI E – LOGBOOK PENANGKAPAN IKAN
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
PERSYARATAN	1. Surat Permohonan 2. Dokumen kapal, terdiri dari: SIUP, SIPI Pas kecil/besar, SertifikatKesempurnaan/Kelaikan, Surat Ukur, Sertifikat Keselamatan, BukuKesehatan, Sertifikat untuk Kapal diatas 30 GT 3. Handphone (selain merk I Phone) yang akan dibawa ke laut	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Nahkoda / pemilik Kapal / pengurus mengajukan permohonan aktivasi e-logbook kepada Petugas/Operator 2. Petugas kemudian memeriksa kelengkapan persyaratan, mengentry data pada aplikasi dan mencetak Tanda Bukti Aktivasi E-logbook, kemudian menyerahkan kepada pemohon 3. Pemohon menandatangani Tanda Bukti Aktivasi E-logbook, kemudian mengembalikan Tanda Bukti Aktivasi E-logbook kepada petugas/operator 4. Petugas menandatangani dan membubuhkan stempel pada Tanda Bukti 5. Aktivasi E-logbook, dokumen selesai dan diserahkan kepada Pemohon 6. Pemohon menerima Tanda Bukti Aktivasi Kapal dan kemudian mengaktifkan aplikasi e-logbook pada gawai, proses aktivasi selesai	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	25 menit	
WAKTU PELAYANAN	Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat) Pukul 09.00 - 13.00 WITA (Sabtu - Minggu)	
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya untuk pelayanan ini	
PRODUK PELAYANAN	Surat Tanda Bukti Lapor Keberangkatan Kapal	
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengambengan. 2. Email : ppn.pengambengan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/djpt/ppnpengambengan 5. Twitter : @PPNPengambengan 6. Facebook : @PPN Pengambengan Bali 7. Instagram : PPN Pengambengan Bali 8. Tiktok : PPN Pengambengan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id	
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)		
DASAR HUKUM	1. PERMEN KP RI Nomor 12/PERMEN-KP/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Laut Lepas 2. PERMEN KP RI Nomor 26/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 3/PERMEN-KP/2013 Tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 48/PERMEN-KP/2014 Tentang Logbook Penangkapan Ikan	

SARANA / PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1. Meja, Kursi dan Lemari Arsip 2. PC dan Printer 3. Alat Tulis Menulis (ATK) 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi e-logbook penangkapan ikan
KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pejabat yang ditunjuk langsung oleh Direktur Jenderal Perikanan Tangkap (Kepala Pelabuhan) 2. Petugas pernah mengikuti Bimtek atau pelatihan mengenai E-Logbok Penangkapan Ikan 3. Petugas pernah mengikuti pelatihan dan bimtek E-Logbook Penangkapan Ikan
PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan RI. 2. Kepala Pelabuhan
JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan mengutamakan keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu 2. Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik 3. Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat

12	NAMA PELAYANAN	SURAT KELAIKAN KAPAL < 30 GT
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
PERSYARATAN	1. Surat permohonan (materai 10.000) 2. Surat Izin Usaha Perikanan; 3. Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan; 4. Surat Ukur Kapal Perikanan: 5. Gambar teknis rancang bangun kapal (general arrangement dan layout kamar mesin); 6. surat keterangan docking/galangan atau surat keterangan tukang yang diketahui oleh kepala pelabuhan perikanan atau pemerintah terkait; 7. List ABK 8. Surat Keterangan Keberadaan Kapal (STBLKedatangan) 9. foto kapal berwarna terkini yang terdiri dari: a. tampak samping keseluruhan dengan nama kapal jelas terbaca, b. tampak buritan, c. tampak kapal dengan tanda selar tanda pengenal kapal perikanan, kecuali kapal baru; d. palka ikan yang sudah diberi nomor: e. mesin utama kapal yang menunjukkan merek, tipe. dan nomor mesin; dan f. alat penangkapan ikan yang digunakan di atas kapal (untuk kapal penangkap ikan)	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pengguna jasa menyampaikan Permohonan Penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan dilakukan secara daring/luring. Jika dokumen permohonan tidak dapat disampaikan secara daring. permohonan beserta kelengkapan persyaratan dapat disampaikan secara luring 2. Verifikator memeriksa kelengkapan serta menilai kesesuaian dokumen persyaratan yang telah di terima dari pengguna jasa a. Jika dokumen persyaratan sesuai, hasil verifikasi disampaikan kepada Kepala Pelabuhan. b. Jika tidak sesuai menyampaikan pemberitahuan kekurangan kelengkapan dokumen kepada pemohon untuk dapat dilengkapi 3. Kepala Pelabuhan memberikan disposisi kepada petugas pemeriksa kelaikan kapal perikanan untuk melakukan pemeriksaan kelaikan kapal pada jangka waktu tertentu dan kepada petugas arsiparis untuk mempersiapkan draft surat tugas 4. Arsiparis menyiapkan dan menyampaikan draft Surat Tugas Pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan kepada Kepala Pelabuhan 5. Kepala Pelabuhan memeriksa Draft Surat Tugas a. Jika setuju, menandatangani surat tugas b. Jika tidak setuju catatan perbaikan draft surat tugas dikembalikan kepada arsiparis untuk diperbaiki 6. Petugas pemeriksa kelaikan kapal perikanan menerima surat tugas, menyiapkan borang pemeriksaan, dan menghubungi pemilik kapal untuk menyampaikan jadwal pemeriksaan dan memastikan kesiapan kapal untuk dapat diperiksa 7. Melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku a. Jika hasil pemeriksaan kelaikan kapal perikanan dinyatakan laik, petugas membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan dan draft sertifikat kelaikan kapal perikanan kepada Validator	

	b. Jika hasil pemeriksaan kelaikan kapal perikanan dinyatakan tidak laik petugas membuat dan menyampaikan draft surat pemberitahuan ketidaklaikan kepada arsiparis untuk dapat ditandatangani kepada Kepala Pelabuhan secara elektronik c. Jika kapal tidak dapat diperiksa petugas membuat dan menyampaikan surat penolakan kepada arsiparis untuk dapat ditandatangani kepada Kepala Pelabuhan secara elektronik 8. Validator memeriksa laporan hasil pemeriksaan dan draft sertifikat kelaikan kapal Perikanan a. Jika sesuai, draft sertifikat kelaikan kapal perikanan disampaikan kepada arsiparis untuk di tandatangani Kepala Pelabuhan dan penomoran secara elektronik b. Jika tidak sesuai, laporan, draft dan catatan perbaikan di kembalikan kepada petugas untuk dapat diperbaiki 9. Kepala Pelabuhan menandatangani sertifikat kelaikan kapal perikanan atau surat pemberitahuan ketidaklaikan atau surat penolakan secara elektronik 10. Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan atau surat pemberitahuan ketidaklaikan atau surat penolakan yang sudah ditandatangani disampaikan kepada pengguna jasa dalam bentuk PDF.
JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 hari – 5 hari kerja
WAKTU PELAYANAN	Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat)
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya untuk pelayanan ini
PRODUK PELAYANAN	Dokumen Kelaikan Kapal <30 GT
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengambengan. 2. Email : ppn.pengambengan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/djpt/ppnpengambengan 5. Twitter : @PPNPengambengan 6. Facebook : @PPN Pengambengan Bali 7. Instagram : PPN Pengambengan Bali 8. Tiktok : PPN Pengambengan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)	
DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245) 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 Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Memahami tata Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 37) 4. 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 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Penempatan Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan Di WPPNRI dan Laut Lepas serta Penataan Andon Penangkapan Ikan.

SARANA / PRASARANA	1. Komputer, Alat Tulis Kantor dan Peraturan Perundang undangan yang terkait 2. Hasil verifikasi Dokumen Kelengkapan Kapal Perikanan 3. Perlengkapan Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan
KOMPETENSI PELAKSANA	1. Menguasai Komputer 2. Memahami tata cara pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan 3. Memiliki Brevet Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan
PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan RI. 2. Kepala Pelabuhan
JUMLAH PELAKSANA	7 Orang
JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara Pengembangan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelabuhan Perikanan Nusantara Pengembangan mengutamakan keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu 2. Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik 3. Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat

13	NAMA PELAYANAN	BIMBINGAN TEKNIS SERTIFIKASI AWAK KAPAL PERIKANAN
A. Komponen yang terkaitdengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
PERSYARATAN	1. Surat Permohonan 2. Dokumen Permohonan: Fotokopi KTP, mengisi Form Peserta Bimbingan Teknis 3. KTP Asli dan Foto 3x4	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Melakukan Pengajuan Permohonan dan Pendaftaran Mengikuti Bimbingan Teknis Sertifikasi Awak Kapal Perikanan 2. Verifikasi Kelengkapan Dokumen Permohonan mengikuti Bimbingan Teknis Sertifikasi Awak Kapal Perikanan 3. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Sertifikasi Awak Kapal Perikanan oleh Instruktur 4. Melakukan Evaluasi Peserta Bimbingan Teknis Sertifikasi Awak Kapal Perikanan 5. Melakukan Penerbitan Awak Kapal Perikanan) 6. Melakukan serah terima Sertifikasi Awak Kapal Perikanan	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	17 jam 30 menit	
WAKTU PELAYANAN	Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat)	
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya untuk pelayanan ini	
PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Awak Kapal Perikanan	
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengambengan. 2. Email : ppn.pengambengan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/djpt/ppnpengambengan 5. Twitter : @PPNPengambengan 6. Facebook : @PPN Pengambengan Bali 7. Instagram : PPN Pengambengan Bali 8. Tiktok : PPN Pengambengan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id	
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)		
DASAR HUKUM	1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pengesahan International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Fishing Vessel Personnel, 1995 (Konvensi Internasional tentang Standar Pelatihan, Sertifikasi dan Dinas Jaga bagi Awak Kapal Penangkap Ikan, 1995) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 64) 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 66/PERMEN KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.33/MEN/2021 tentang Log Book Penangkapan Ikan, Pemantauan di atas Kapal Penangkap Ikan Inspeksi Pengujian dan Penandaan Kapal Perikanan Serta Tata Kelola Pengawakan Kapal Perikanan 4. SE No. B.933/MEN-KP/V/2024 tentang Penerbitan Sertifikat Awak Kapal Perikanan 5. Kepka BPPSDM No 255 Tahun 2024 tentang Standar Mutu Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Kecakapan Nelayan 6. Kepka BPPSDM No 42 Tahun 2023 tentang Standar Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Penanganan Ikan	

SARANA / PRASARANA	1. Komputer, Alat Tulis Kantor dan Peraturan Perundang undangan yang terkait 2. Hasil verifikasi Dokumen Kelengkapan Kapal Perikanan 3. Perlengkapan Petugas Pemeriksa Kelaikan Kapal Perikanan
KOMPETENSI PELAKSANA	1. Telah mengikuti TOT Bimtek Awak Kapal Perikanan
PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan RI. 2. Kepala Pelabuhan
JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan mengutamakan keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu 2. Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik 3. Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat

14	NAMA PELAYANAN	PENERBITAN BUKU PELAUT
A. Komponen yang terkaitdengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
PERSYARATAN	1. Surat Permohonan Penerbitan Buku Pelaut Perikanan 2. Surat pernyataan belum pernah memiliki Buku Pelaut Perikanan 3. Fotocopy Kartu tanda penduduk atau akte kelahiran 4. Salinan salah satu sertifikat Awak Kapal Perikanan 5. BPP Merah (BST-F Tk 2 atau SKN Nautika/Teknika atau SKK 30-60 mil atau BST-KLM) BPP Biru (BST-F Tk I atau BST) 6. Surat keterangan sehat dari rumah sakit atau fasilitas kesehatan lain 7. Pas foto berwarna terbaru dengan latar belakang warna biru, berukuran 3x4 cm 8. Form pernyataan data diri Awak Kapal Perikanan, dalam hal pengajuan secara langsung	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Melakukan Pengajuan Permohonan penerbitan Buku Pelaut Perikanan 2. Verifikasi Kelengkapan Dokumen Permohonan 3. Upload dan entri data petugas Entri 4. Verifikasi permohonan oleh Petugas Verifikasi 5. Validasi oleh Petugas Validasi 6. Pengesahan BPP oleh Pejabat Pengesah	
WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat)	
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya untuk pelayanan ini	
PRODUK PELAYANAN	Buku Pelaut Perikanan	
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengambengan. 2. Email : ppn.pengambengan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/dipt/ppnpengambengan 5. Twitter : @PPNPengambengan 6. Facebook : @PPN Pengambengan Bali 7. Instagram : PPN Pengambengan Bali 8. Tiktok : PPN Pengambengan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id	
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)		
DASAR HUKUM	1. UU No 6 Tahun 2023 tentang Penetapan PERPPUU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 2. PP Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan & Perikanan 3. Permen KP Nomor 33 Tahun 2021 tentang Log Book Penangkapan Ikan, Pemantauan di Atas Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan, Inspeksi, Pengujian, dan Penandaan Kapal Perikanan, serta Tata Kelola Pengawasan Kapal Perikanan	
SARANA / PRASARANA	1. Komputer, Alat Tulis Kantor dan Peraturan Perundang undangan yang terkait 2. Aplikasi SIMPELBUKAN	
KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pejabat yang ditunjuk langsung oleh Direktur Jenderal Perikanan Tangkap (Kepala Pelabuhan) 2. Petugas pernah mengikuti Bimtek atau pelatihan mengenai Aplikasi SIMPELBUKAN	
PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan RI. 2. Kepala Pelabuhan	

JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan mengutamakan keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu 2. Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik 3. Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat

15	NAMA PELAYANAN	PENERBITAN CCSBT
A. Komponen yang terkaitdengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
PERSYARATAN	1. Permohonan penerbitan CDS CCSBT 2. Draft CDS CCSBT 3. Logbook hasil tangkapan ikan 4. Fotokopi SIPI 5. Data bahwa kapal penangkapan ikan telah terdaftar di RFMO (CCSBT) selama penangkapan SBT dilakukan,	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Nakhoda/Pemilik Kapal/Penangung jawab UPI melaporkan kedatangan kapal yang membawa dan mendaratkan ikan SBT di PU. Benoa yang kemudian diajukan draft CTF dan CMF kepada Petugas; 2. Petugas memeriksa kelengkapan data informasi dan persyaratan permohonan CDS CCSBT dan tagging yang telah terpasang pada SBT; 3. Petugas memastikan data pada CTF dan CMF telah sesuai dengan data SBT hasil tangkapan, atau menerbitkan REEF apabila terdapat UPI yang melakukan Re-Export atau Export after landing of domestic product sebagai suatu persyaratan perusahaan untuk melakukan ekspor SBT; 4. Verifikator memvalidasi CTF dan CMF dan/atau REEF; 5. Petugas menyerahkan dokumen yang telah divalidasi kepada nakhoda kapal (yang asli), sedangkan petugas validasi memegang copy.	
WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat) Pukul 09.00 - 13.00 WITA (Sabtu - Minggu)	
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya untuk pelayanan ini	
PRODUK PELAYANAN	Buku Pelaut Perikanan	
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengambengan. 2. Email : ppn.pengambengan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/djpt/ppnpengambengan 5. Twitter : @PPNPengambengan 6. Facebook : @PPN Pengambengan Bali 7. Instagram : PPN Pengambengan Bali 8. Tiktok : PPN Pengambengan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id	
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)		
DASAR HUKUM	1. KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERIKANAN TANGKAP Nomor KEP.08/KEP-DJPT/2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Skema Dokumentasi Hasil Tangkapan (Catch Documentation Scheme) Tuna Sirip Biru Selatan (Southern Bluefin Tuna) 2. PERMEN KP RI Nomor 12/PERMEN-KP/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Laut Lepas 3. PERMEN KP RI Nomor 26/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia	
SARANA / PRASARANA	1. Komputer, Alat Tulis Kantor dan Peraturan Perundang undangan yang terkait	

KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pejabat yang ditunjuk langsung oleh Direktorat Perikanan Tangkap (Kepala Pelabuhan) 2. Petugas pernah mengikuti Bimtek atau pelatihan mengenai CCSBT
PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan RI. 2. Kepala Pelabuhan
JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan mengutamakan keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu 2. Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik 3. Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat

16	NAMA PELAYANAN	PEMERIKSAAN KEDATANGAN KAPAL PERIKANAN BERBENDERA ASING (PORT STATE MEASURES AGREEMENT / PSMA)
A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
PERSYARATAN	1. Formulir AREP dengan melampirkan: a. Nationality/ Registry Certificate; b. International Tonnage Certificate; c. Transshipment Declaration (untuk kapal yang melakukan alih muatan di laut lepas); d. Last Port Clearance; e. Relevant Fishing Authorization; f. Manifest barang yang diangkut.	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemilik Kapal/Nakhoda menyampaikan pemberitahuan rencana kedatangan kapal Perikanan berbendera asing 7 x 24 jam sebelum kapal memasuki pelabuhan kepada Sekretariat Otoritas PSM 2. Sekretariat Otoritas PSM menerima dan melakukan verifikasi terhadap permohonan masuk / AREP, a. Apabila disetujui Sekretariat mengirimkan informasi persetujuan masuk kepada nakhoda/ pemilik/ perwakilannya dan Koordinator PSM b. Apabila tidak disetujui maka permohonan dikembalikan. 3. Ketua dan Tim Inspeksi PSM menerima informasi kedatangan kapal perikanan berbendera asing dan berkoordinasi dengan Kepala KSOP serta berkoordinasi dengan Tim Inspeksi PSM (Pelabuhan Perikanan, Pengawas Perikanan, Karantina Ikan) dan mempelajari penilaian resiko yang disampaikan oleh Sekretariat Otoritas PSM, briefing dan pembagian tugas. 4. Ketua dan Tim Inspeksi PSM melakukan koordinasi dengan mengumpulkan unsur perwakilan Kementerian/ Lembaga terkait dan melakukan rapat persiapan kedatangan kapal perikanan berbendera asing antara lain: membahas dokumen kapal yang dikirimkan oleh sekretariat, mempelajari penilaian resiko yang disampaikan oleh Sekretariat Otoritas PSM, dan briefing 5. Petugas Kesehatan Pelabuhan melakukan pemeriksaan keamanan dan kesehatan kapal, apabila dinyatakan aman maka akan dinaikkan bendera kuning dan Tim Inspeksi dapat melaksanakan kegiatan inspeksi. 6. CIQP dan Tim Inspeksi PSM Melakukan proses pemeriksaan sesuai dengan SOP masing masing. Apabila ditemukan informasi yang tidak sesuai maka perlu dilakukan klarifikasi dengan nakhoda. 7. Ketua dan Tim Inspeksi PSM menyampaikan hasil inspeksi kepada Nakhoda untuk ditandatangani bersama, dan selanjutnya melaporkan hasil inspeksi kepada Koordinator PSM. 8. Koordinator PSM menerima Laporan Hasil Inspeksi dan selanjutnya mengikuti SOP yang ada di Pelabuhan Umum. 9. Ketua Tim PSM menerima dan memberikan persetujuan/ penolakan penggunaan fasilitas kepelabuhanan dan menyampaikan laporan hasil inspeksi kepada Sekretariat Otoritas PSM dan Pemilik/ Nakhoda/ Perwakilannya 10. Pemilik Kapal/Nakhoda menerima informasi persetujuan/ penolakan penggunaan fasilitas kepelabuhanan. 11. Sekretariat Otoritas PSM menerima dan menyampaikan hasil inspeksi kepada Negara Bendera, RFMO, Organisasi Internasional terkait dan Pihak terkait.	
WAKTU PELAYANAN	10 Jam 50 Menit	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat) Pukul 09.00 - 13.00 WITA (Sabtu - Minggu)	

BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya untuk pelayanan ini
PRODUK PELAYANAN	Laporan Hasil Inspeksi PSMA
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengambengan. 2. Email : ppn.pengambengan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/dipt/ppnpengambengan 5. Twitter : @PPNPengambengan 6. Facebook : @PPN Pengambengan Bali 7. Instagram : PPN Pengambengan Bali 8. Tiktok : PPN Pengambengan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)	
DASAR HUKUM	1. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pengesahan Agreement on Port State Measure to Prevent, Deter and Eliminate Illegal, Unreported and Unregulated Fishing (Persetujuan tentang ketentuan Negara Pelabuhan Untuk Mencegah, Menghalangi, dan Memberantas Penangkapan Ikan Secara Ilegal, Tidak Dilaporkan, dan Tidak Diatur) 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 39/KEPMEN-KP/2019 tentang Pelaksanaan Ketentuan Negara Pelabuhan Untuk Mencegah, Menghalangi, Dan Memberantas Penangkapan Ikan Secara Ilegal, Tidak Dilaporkan, dan Tidak Diatur 3. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2025 tentang Pelabuhan Tempat Pelaksanaan Port State Measures 4. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap selaku Otoritas Port State Measures Nomor 17 Tahun 2023 tentang Susunan dan Keanggotaan Unit Pelaksana Port State Measures
SARANA / PRASARANA	Komputer, Alat Tulis Kantor, Form Inspeksi PSMA, seragam (rompi) PSMA dan Helm pelindung
KOMPETENSI PELAKSANA	1. Telah mengikuti dan lulus Pelatihan Petugas Inspeksi Pemeriksaan Kedatangan Kapal Perikanan Berbedera Asing (PSMA) 2. Memiliki etika berperilaku sopan santun, menghormati dan profesional terhadap awak kapal dan tidak menerima apapun 3. Mengetahui hukum peraturan nasional, dan internasional terkait PSMA 4. Mengetahui cara analisis informasi seperti dokumen kapal dan pengawakan, logbook, dokumentasi elektronik, dan identitas kapal 5. Mengetahui identifikasi spesies ikan, dan pengukuran panjang ikan dan parameter biologis lainnya 6. Mengetahui identifikasi kapal dan alat tangkap, dan teknik inspeksi serta pengukuran alat tangkap
PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap 2. Kepala Pelabuhan
JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara pengambengan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan mengutamakan keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu 2. Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik 3. Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat

17	NAMA PELAYANAN	PENERBITAN SERTIFIKAT COA (Certificate Of Adminissibility)
A. Komponen yang terkaitdengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
PERSYARATAN	1. Surat permohonan 2. Bukti pembelian ikan 3. Fotokopi LA Form A/ LA Form B 4. Draft COA 5. Health Certificate 6. Surat Pernyataan Bermaterai 10.000 7. Packing List 8. Surat jalan pengiriman barang (AWB/BL) 9. Fotokopi KTP pemohon	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Penanggung jawab UPI mengajukan permohonan penerbitan COA kepada Petugas/Operator COA 2. Petugas/Operator melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan validitas dokumen permohonan, melakukan penginputan data ke dalam sistem aplikasi (online), serta mencetak draft COA, yang kemudian diserahkan kepada pemohon 3. Pemohon/ Penanggung jawab UPI melakukan pengecekan draft COA, apabila sudah sesuai maka COA bisa langsung dicetak, apabila tidak, maka perlu dilakukan revisi draft COA oleh petugas/operator 4. Validator memeriksa ulang kembali draft COA. Jika setuju maka draft di validasi. Jika tidak setuju (masih ada kekeliruan) dikembalikan kembali Ke Operator untuk di perbaiki. 5. Validator melakukan validasi Certificate Of Adminissibility 6. Pemohon menerima dokumen Certificate Of Adminissibility	
WAKTU PELAYANAN	1 Jam 7 Menit	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat)	
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya untuk pelayanan ini	
PRODUK PELAYANAN	Certificate Of Adminissibility	
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengambengan. 2. Email : ppn.pengambengan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/djpt/ppnpengambengan 5. Twitter : @PPNPengambengan 6. Facebook : @PPN Pengambengan Bali 7. Instagram : PPN Pengambengan Bali 8. Tiktok : PPN Pengambengan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id	
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)		
DASAR HUKUM	1. KEP Dirjen PT No. 27 Tahun 2025 Tentang Juknis Penerbitan Certificate Of Adminissibility (COA) Hasil perikanan yang Berasal dari Penangkapan Ikan	
SARANA / PRASARANA	Komputer, Alat Tulis Kantor dan jaringan internet	
KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pejabat yang ditunjuk langsung oleh Direktur Jenderal Perikanan Tangkap (Kepala Pelabuhan) 2. Petugas pernah mengikuti pelatihan mengenai COA	

PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap 2. Kepala Pelabuhan
JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan mengutamakan keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu 2. Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik 3. Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat

18	NAMA PELAYANAN	PENERBITAN IOTC BIGEYE TUNA STATISTICAL DOCUMENT
A. Komponen yang terkaitdengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
PERSYARATAN	1. Permohonan penerbitan IOTC BET-SD 2. Draft IOTC BET-SD 3. LA/data bongkar, 4. Dokumen Kapal (SIPI, SKKP, Pas Besar, Surat Ukur), 5. Packing List/Invoice, 6. Bill of Lading/Air Way Bill, 7. Health Certificate	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Nahkoda / Pemilik Kapal Perikanan / Penanggung Jawab UPI mengisi permohonan dan draft IOTC BET-SD 2. Petugas / Operator IOTC BET-SD memeriksa kelengkapan data informasi dan persyaratan permohonan IOTC BET-SD 3. Validator IOTC BET-SD memeriksa permohonan dan draft IOTC BET-SD dari kapal dimaksud serta memastikan Kapal Terdaftar di RFMO IOTC 4. Petugas / Operator IOTC BET-SD melakukan entry data untuk menerbitkan dokumen IOTC BET-SD untuk kepentingan melakukan kegiatan usaha perdagangan(domestik atau ekspor) 5. Validasi dokumen IOTC BET-SD oleh pihak pemohon 6. Finalisasi Dokumen (Validasi dokumen IOTC BET-SD oleh Validator) 7. Menyerahkan dokumen IOTC BET-SD kepada pihak pemohon	
WAKTU PELAYANAN	35 Menit	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat)	
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya untuk pelayanan ini	
PRODUK PELAYANAN	IOTC Bigeye Tuna Statistical Document	
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengambengan. 2. Email : ppn.pengambengan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/djpt/ppnpengambengan 5. Twitter : @PPNPengambengan 6. Facebook : @PPN Pengambengan Bali 7. Instagram : PPN Pengambengan Bali 8. Tiktok : PPN Pengambengan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id	
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)		
DASAR HUKUM	1. PERATURAN PRESIDEN Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pengesahan Agreement for the Establisment of The Indian Ocean Tuna Commission (Kesepakatan Tentang Pembentukan Komisi Tuna Samudera Hindia) 2. PERMEN KP RI Nomor 12/PERMEN-KP/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Laut Lepas 3. PERMEN KP RI Nomor 26/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia	
SARANA / PRASARANA	Komputer, Alat Tulis Kantor dan jaringan internet	

KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pejabat yang ditunjuk langsung oleh Direktur Jenderal Perikanan Tangkap sebagai Validator IOTC BET-SD 2. Pernah mengikuti Bimtek atau pelatihan mengenai IOTC BET-SD
PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap 2. Kepala Pelabuhan
JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan mengutamakan keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu 2. Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik 3. Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat

19	NAMA PELAYANAN	PENERBITAN ICCAT SWORDFISH STATISTICAL DOCUMENT
A. Komponen yang terkaitdengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
PERSYARATAN	1. Permohonan penerbitan ICCAT SWF-SD 2. Draft ICCAT SWF-SD 3. LA/data bongkar, 4. Dokumen Kapal (SIPI, SKKP, Pas Besar, Surat Ukur), 5. Packing List/Invoice, 6. Bill of Lading/Air Way Bill, 7. Health Certificate	
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Nahkoda / Pemilik Kapal Perikanan / Penanggung Jawab UPI mengisi permohonan dan draft ICCAT SWF-SD 2. Petugas / Operator ICCAT SWF-SD memeriksa kelengkapan data informasi dan persyaratan permohonan ICCAT SWF-SD 3. Validator ICCAT SWF-SD memeriksa permohonan dan draft ICCAT SWF-SD dari kapal dimaksud serta memastikan Kapal Terdaftar di RFMO IOTC 4. Petugas / Operator ICCAT SWF-SD melakukan entry data untuk menerbitkan dokumen ICCAT SWF-SD untuk kepentingan melakukan kegiatan usaha perdagangan (domestik atau ekspor) 5. Validasi dokumen ICCAT SWF-SD oleh pihak pemohon 6. Finalisasi Dokumen (Validasi dokumen ICCAT SWF-SD oleh Validator) 7. Menyerahkan dokumen ICCAT SWF-SD kepada pihak pemohon	
WAKTU PELAYANAN	35 Menit	
JANGKA WAKTU PELAYANAN	Pukul 08.00 - 16.00 WITA (Hari Senin - Kamis) Pukul 08.00 - 16.30 WITA (Hari Jumat)	
BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya untuk pelayanan ini	
PRODUK PELAYANAN	ICCAT Swordfish Statistical Document	
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan dan Saran PPN Pengembangan. 2. Email : ppn.pengembangan@gmail.com 3. Telp. 0365-42968 4. Website : https://kkp.go.id/djpt/ppnpengembangan 5. Twitter : @PPNPengembangan 6. Facebook : @PPN Pengembangan Bali 7. Instagram : PPN Pengembangan Bali 8. Tiktok : PPN Pengembangan Bali 9. Email Pengaduan : Whistleblower@kkp.go.id	
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)		
DASAR HUKUM	1. PERMEN KP RI Nomor 12/PERMEN-KP/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Laut Lepas 2. PERMEN KP RI Nomor 26/PERMEN-KP/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia	
SARANA / PRASARANA	Komputer, Alat Tulis Kantor dan jaringan internet	
KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pejabat yang ditunjuk langsung oleh Direktur Jenderal Perikanan Tangkap sebagai Validator ICCAT SWF-SD 2. Pernah mengikuti Bimtek atau pelatihan mengenai ICCAT SWF-SD	

PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap 2. Kepala Pelabuhan
JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
JAMINAN PELAYANAN	Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan menjamin pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelabuhan Perikanan Nusantara pengembangan mengutamakan keamanan dan keselamatan pengguna layanan melalui Motto Layanan dan Kebijakan Mutu 2. Data pemohon tersimpan pada pelayanan yang diselenggarakan akan tersimpan dengan baik 3. Kerahasiaan data pemohon
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi Kinerja penyelenggara pelayanan Publik satu tahun sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat