



STANDAR PELAYANAN TAHUN 2025

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

A. Tim Kerja Tata Kelola Dan Pelayanan Usaha

1. Pengadaan Air
2. Pemakaian Listrik dikawasan Pelabuhan Perikanan
3. Pengadaan Es
 - 3.1 Pengadaan Es (SILAUT)
4. Tambat dan/atau Labuh Untuk Kapal Perikanan
 - 4.1 Tambat dan/atau Labuh Untuk Kapal Perikanan (SIJAKA)
5. *Dock* di Pelabuhan Perikanan
 - 5.1 *Dock* di Pelabuhan Perikanan (SILAUT)
6. Bengkel
7. Pas Masuk Harian
 - 7.1 Pas Masuk Berlangganan
8. Kebersihan di Kawasan Pelabuhan Perikanan dan Kolam Pelabuhan
9. Penggunaan Peralatan Permesinan
10. Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Kegiatan Perikanan dan Menunjang Kegiatan Perikanan

B. Tim Kerja Kesyahbandaran

1. Pengesahan Perjanjian Kerja Laut
2. Penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan
3. Penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal
4. Penerbitan persetujuan berlayar
 - 4.1 Pemeriksaan Mandiri Kapal Perikanan (PERISAI API)
5. Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) Lembar Awal (LA)
 - 5.1 Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) Lembar Turunan (LT)
 - 5.2 Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) Lembar Turunan Yang Disederhanakan (LTS)
6. Aktivasi *e-logbook* Penangkapan Ikan

1. PENGADAAN AIR

NAMA PELAYANAN		PENGADAAN AIR
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Perikanan Tangkap 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di luar sumberdaya alam perikanan 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form Permohonan Pengadaan Air
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (pengguna jasa) mengisi form permohonan pengadaan air kepada petugas pelayanan 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi permohonan dan dokumen persyaratan, kemudian membuat draft surat persetujuan pelayanan 3. Petugas pelayanan menyampaikan hasil verifikasi permohonan kepada Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha 4. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha menerima draft surat persetujuan pelayanan, melakukan validasi dan menanda tangani surat persetujuan pelayanan, kemudian diserahkan kembali ke petugas layanan, serta menginstruksikan tim teknis untuk melakukan pemasangan stand meter di lokasi pemohon 5. Petugas pelayanan menerima surat persetujuan pelayanan yang telah di tanda tangani oleh Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha dan membuat berita acara pemasangan <i>stand</i> meter 6. Petugas pelayanan menyerahkan bukti pengadaan air 7. Pemohon (pengguna jasa) menerima bukti pembayaran
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	20 Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Pengadaan air berasal dari sumur sendiri
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Form Pengadaan Air 4. Nota Pembayaran Pengadaan Air 5. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan pendidikan minimal SLTA Sederajat 2. Petugas memahami Juknis mengenai Tata Cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 3. Petugas memahami permesinan dan listrik 4. Petugas memahami ketentuan pengadaan Air
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan PPN Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id

NAMA PELAYANAN		PENGADAAN AIR
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya oleh pemberi layanan/petugas pelayanan pengadaan air
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

2. PEMAKAIAN LISTRIK DI KAWASAN PELABUHAN PERIKANAN

NAMA PELAYANAN		PEMAKAIAN LISTRIK DI KAWASAN PELABUHAN PERIKANAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Perikanan Tangkap 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di luar pemanfaatan sumber daya 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form Permohonan Pemakaian Listrik di Kawasan Pelabuhan Perikanan
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (pengguna jasa) mengisi form permohonan pemakaian listrik, kemudian menyampaikan kepada petugas pelayanan pemakaian listrik 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi permohonan dan dokumen persyaratan, kemudian membuat draft surat persetujuan pelayanan 3. Petugas pelayanan menyampaikan hasil verifikasi permohonan kepada Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha 4. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha menerima draft surat persetujuan pelayanan, melakukan validasi dan menanda tangani surat persetujuan pelayanan, kemudian diserahkan kembali ke petugas layanan, serta menginstruksikan tim teknis untuk melakukan pemasangan stand meter di lokasi pemohon 5. Petugas pelayanan menerima surat persetujuan pelayanan yang telah di tanda tangani oleh Ketua Tim Kerja Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha dan membuat berita acara pemasangan stand meter 6. Petugas pelayanan menyerahkan bukti pemakaian listrik di kawasan pelabuhan Perikanan 7. Pemohon (pengguna jasa) menerima bukti pembayaran
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	20 Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Pemakaian listrik di kawasan pelabuhan perikanan
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Dokumen/Alat Pendukung Lainnya 4. Peralatan Keselamatan Kerja 5. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan pendidikan minimal SLTA Sederajat 2. Petugas memahami Juknis mengenai tata cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 3. Petugas memahami permesinan dan listrik 4. Petugas memahami Ketentuan pemakaian listrik di kawasan pelabuhan perikanan
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha PPN Tanjungpandan

NAMA PELAYANAN		PEMAKAIAN LISTRIK DI KAWASAN PELABUHAN PERIKANAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya oleh pemberi layanan/petugas pelayanan pemakaian listrik di kawasan pelabuhan perikanan dan sesuai standar PLN
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

3. PENGADAAN ES

NAMA PELAYANAN		PENGADAAN ES
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Perikanan Tangkap 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di luar pemanfaatan sumber daya 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form Permohonan Pengadaan Es
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (pengguna jasa) mengisi form permohonan pengadaan es kepada petugas pelayanan 2. Petugas pelayanan memverifikasi dan membuat nota pelayanan pengadaan dan menyerahkan kepada pemohon untuk dilakukan pembuatan <i>Billing</i> 3. Petugas pelayanan menyampaikan hasil verifikasi permohonan kepada bendahara penerima 4. Bendahara penerima membuat kode Billing dan menyerahkannya kepada pemohon untuk dibayarkan 5. Pemohon (pengguna jasa) melakukan pembayaran serta menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas pelayanan 6. Petugas pelayanan menerima bukti pembayaran pengadaan es dan menyiapkan es untuk diserahkan ke pemohon (pengguna jasa) 7. Pemohon (pengguna jasa) menerima es
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	40 Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Pengadaan es
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Dokumen/Alat Pendukung Lainnya 4. Peralatan Keselamatan Kerja 5. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan pendidikan minimal STLA Sederajat 2. Petugas memahami Juknis mengenai tata cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 3. Petugas memahami permesinan dan memahami ketentuan pengadaan es
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional

NAMA PELAYANAN		PENGADAAN ES
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya oleh pemberi layanan/petugas pelayanan pengadaan es
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

3.1 PENGADAAN ES (SILAUT)

NAMA PELAYANAN		PENGADAAN ES (SILAUT)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Perikanan Tangkap 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di luar pemanfaatan sumber daya 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form Permohonan Pengadaan Es (SILAUT)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (pengguna jasa) mengisi dan mengajukan permohonan pengadaan Es Melalui Aplikasi SILAUT 2. Petugas pelayanan memverifikasi dan mencetak nota pemesanan es serta menyerahkan nota kepada bendahara penerima untuk diterbitkan <i>Billing</i> dan menyerahkan ke pemohon untuk di bayarkan 3. Pemohon Membayar tagihan pelayanan jasa es dan menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas 4. Petugas menerima bukti pembayaran jasa es dan menyiapkan es untuk diserahkan ke pemohon 5. Pemohon (pengguna jasa) menerima nota es
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	25 Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Pengadaan es
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Dokumen/Alat Pendukung Lainnya 4. Peralatan Keselamatan Kerja 5. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan pendidikan minimal SLTA Sederajat 2. Petugas memahami Juknis mengenai tata cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 3. Petugas memahami permesinan dan memahami ketentuan pengadaan es 4. Petugas mampu mengoperasikan komputer
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya oleh pemberi layanan/petugas pelayanan pengadaan es (SILAUT)
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

4. TAMBAT DAN/ATAU LABUH UNTUK KAPAL PERIKANAN

NAMA PELAYANAN		TAMBAT DAN/ATAU LABUH UNTUK KAPAL PERIKANAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di luar pemanfaatan sumber daya alam perikanan 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kepelabuhan Perikanan 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 03 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran Di Pelabuhan Perikanan 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 11. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Surat Tanda Bukti Laport Kedatangan Kapal dan Surat Penerbitan Persetujuan Berlayar
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (pengguna jasa) mengisi dan mengajukan permohonan tambat dan/atau labuh untuk kapal perikanan 2. Petugas layanan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen, selanjutnya melakukan perhitungan tarif tambat labuh sesuai dengan peraturan jenis dan tarif PNPB yang berlaku dan menyampaikan hasil perhitungan kepada Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha 3. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha menerima kelengkapan dokumen dan melakukan validasi atas kelengkapan dokumen, kebenaran perhitungan tambat labuh, menerbitkan tagihan dan <i>Billing</i> pembayaran lalu memberikan kepada pemohon (pengguna jasa) 4. Pemohon (pengguna jasa) menerima tagihan dan <i>Billing</i> pembayaran, selanjutnya membayar tagihan yang dimaksud, serta menyerahkan bukti bayar ke petugas layanan 5. Bendahara penerima bukti bayar/kuwitansi
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	35 Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Tambat dan/atau Labuh untuk Kapal Perikanan
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Menulis (ATK) 3. Jaringan Internet 4. Kantor Pelayanan Terpadu
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan pendidikan minimal SMK/Sederajat 2. Petugas memahami Juknis mengenai tata cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 3. Petugas mampu mengoperasikan komputer

NAMA PELAYANAN		TAMBAT DAN/ATAU LABUH UNTUK KAPAL PERIKANAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
9.	PENGAWAS INTERNAL	1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	pelayanan tambat dan/atau labuh melampaui waktu pelayanan yang telah disepakati, maka biaya pelayanan tambat dan/atau labuh untuk kapal perikanan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

4.1 TAMBAT DAN/ATAU LABUH UNTUK KAPAL PERIKANAN (SIJAKA)

NAMA PELAYANAN		TAMBAT DAN/ATAU LABUH UNTUK KAPAL PERIKANAN (SIJAKA)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di luar sumberdaya alam perikanan 7. Peraturan Menteri Kelautan dan perikanan Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kepelabuhan Perikanan 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 03 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 11. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form Tambat dan/atau Labuh untuk Kapal Perikanan (SIJAKA)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (pengguna jasa) mengajukan permohonan tagihan pembayaran tambat dan/atau labuh untuk kapal perikanan melalui aplikasi SIJAKA dengan mengentri permohonan dan upload dokumen persyaratan 2. Petugas layanan mengkoreksi dan verifikasi kesesuaian registrasi permohonan tambat dan/atau labuh untuk kapal perikanan selanjutnya melakukan perhitungan tarif tambat labuh sesuai dengan peraturan jenis dan tarif PNBP yang berlaku dan menyampaikan hasil perhitungan kepada Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha 3. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha mengkoreksi dan memvalidasi kesesuaian hasil verifikasi jenis PNBP, Volume, tarif dan jumlah tagihan tambat dan/atau labuh untuk kapal perikanan 4. Pemohon (pengguna jasa) menerima <i>invoice</i> PNBP (<i>e-billing</i>) tambat dan/atau labuh untuk kapal perikanan, kemudian melakukan pembayaran secara online sesuai kode <i>Biling</i>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Tambat dan/atau Labuh untuk Kapal Perikanan
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan Internet 4. Kantor Pelayanan Terpadu
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan pendidikan minimal SMK/Sederajat 2. Pertugas memahami Juknis mengenai tata cara Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 3. Petugas mampu mengoperasikan komputer

NAMA PELAYANAN		TAMBAT DAN/ATAU LABUH UNTUK KAPAL PERIKANAN (SIJAKA)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
9.	PENGAWAS INTERNAL	1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Cepat, Efisien & Efektif, Ramah, Ikhlas, Akuntabel
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan pelayanan tambat dan/atau labuh melampaui waktu pelayanan yang telah disepakati, maka biaya pelayanan tambat dan/atau labuh untuk kapal perikanan (SIJAKA) gratis
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

5. DOCK DI PELABUHAN PERIKANAN

NAMA PELAYANAN TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		DOCK DI PELABUHAN PERIKANAN PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif sampai dengan Nol Rupiah atau Nol Persen atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di luar sumberdaya alam perikanan 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form Permohonan <i>Dock</i> di Pelabuhan Perikanan
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nahkoda/Pemilik Kapal menyampaikan permohonan <i>Dock</i> di Pelabuhan Perikanan kepada petugas pelayanan 2. Petugas layanan menerima dan memeriksa kesiapan <i>slipway/dock</i> (jika siap kapal sesuai nomer antrian diarahkan ketempat <i>slipway/dock</i>, jika tidak disampaikan kepada Nahkoda) 3. Petugas layanan membantu proses kapal untuk naik ke <i>slipway/dock</i> dan memvalidasi biaya <i>Dock</i> sesuai waktu penggunaan <i>slipway/dock</i> dan menerbitkan nota Tagihan Pelayanan jasa slipway/dock 4. Bendahara penerimaan menerbitkan kode <i>Billing</i> sesuai nota tagihan kemudian diserahkan kepada pengguna jasa untuk dibayarkan 5. Nahkoda/Pemilik Kapal menerima dan membayar tagihan sesuai dengan kode <i>Billing</i> kemudian menunjukkan nota/bukti tanda lunas pembayaran <i>Dock</i> di pelabuhan perikanan dan menerima bukti tanda lunas pembayaran
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	47 Menit dan sesuai lama hari <i>docking</i>
5.	BIAYA/TARIF	Biaya pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	<i>Dock</i> dengan pekerjaan dan tanpa pekerjaan
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Slipway/Dock</i> 2. Form permohonan 3. Bukti tanda lunas
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan kualifikasi pendidikan terakhir minimal SLTA sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNBP
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya oleh pemberi layanan/petugas pelayanan <i>Dock</i> di Pelabuhan Perikanan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

5.1 DOCK DI PELABUHAN PERIKANAN (SILAUT)

NAMA PELAYANAN		DOCK DI PELABUHAN PERIKANAN (SILAUT)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Perikanan Tangkap 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di luar sumberdaya alam perikanan 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form Permohonan <i>Dock</i> di Pelabuhan Perikanan
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nahkoda/Pemilik Kapal mengisi form permohonan <i>Dock</i> pada aplikasi SILAUT dan menerima nomor antrian <i>Dock</i> di Pelabuhan Perikanan 2. Petugas pelayanan menerima permohonan <i>Dock</i> melalui aplikasi SILAUT dan memeriksa kesiapan <i>slipway/dock</i> (jika siap kapal sesuai nomer antrian diarahkan ketempat <i>slipway/dock</i>, jika tidak disampaikan kepada Nahkoda) 3. Petugas pelayanan membantu proses kapal untuk naik ke <i>slipway/dock</i> dan memvalidasi biaya <i>Dock</i> sesuai waktu penggunaan <i>slipway/dock</i> dan menerbitkan nota pembayaran <i>Dock</i> di Pelabuhan Perikanan 4. Nahkoda/Pemilik Kapal menerima Kode <i>Billing Dock</i> dan membayar kepada Bendahara Penerimaan 5. Bendahara Penerimaan menerima pembayaran dan memberikan bukti tanda lunas pembayaran <i>Dock</i> di Pelabuhan Perikanan 6. Nahkoda/Pemilik Kapal menerima bukti tanda lunas pembayaran
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	35 Menit dan sesuai lama hari <i>docking</i>
5.	BIAYA/TARIF	Biaya pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	<i>Dock</i> dengan pekerjaan dan tanpa pekerjaan
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Slipway/Dock</i> 2. PC Komputer/Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Perangkat Seluler dan Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan kualifikasi pendidikan terakhir minimal SMA sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNPB 3. Memahami tentang Operasional aplikasi Sistem Integrasi Layanan Usaha Terpadu (SILAUT)
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional

NAMA PELAYANAN		<i>DOCK DI PELABUHAN PERIKANAN (SILAUT)</i>
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya oleh pemberi layanan/petugas pelayanan <i>Dock</i> di Pelabuhan Perikanan (SILAUT)
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

6. BENGKEL

NAMA PELAYANAN		BENGKEL
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Perikanan Tangkap 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di luar sumberdaya alam perikanan 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form permohonan Bengkel
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (pengguna jasa) mengajukan dan mengisi <i>form</i> pelayanan Bengkel kepada petugas pelayanan 2. Petugas pelayanan memeriksa tingkat kerusakan, memberi pelayanan sesuai antrin dan membuat nota tagihan yang selanjutnya diserahkan kepada pengguna jasa 3. Pengguna jasa menyampaikan nota tagihan kepada bendahara penerima untuk dibuatkan Kode <i>Billing</i> 4. Bendahara penerima menerbitkan Kode <i>Billing</i> dan menyampaikan kepada pengguna jasa 5. Pengguna jasa membayar tagihan sesuai Kode <i>Billing</i> dan menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas pelayanan 6. Petugas pelayanan menyerahkan hasil perbaikan kepada pengguna jasa
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	20 Menit dan sesuai dengan jenis kerusakan
5.	BIAYA/TARIF	Biaya pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Bengkel
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Perbengkelan 2. Baju Kerja 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Form Permohonan Pelayanan
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan kualifikasi pendidikan terakhir minimal SMK sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNBP
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya oleh pemberi layanan/petugas pelayanan bengkel
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

7. PAS MASUK HARIAN

NAMA PELAYANAN		PAS MASUK HARIAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2021 tentang besaran, persyaratan, dan tata cara pengenaan tarif sampai dengan nol rupiah atau nol persen atas penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan Dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di luar pemanfaatan sumber daya 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Karcis Pas Masuk Harian
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan memberikan karcis pas masuk harian kepada wajib bayar 2. Wajib Bayar menerima karcis pas masuk harian dan melakukan pembayaran kepada petugas pelayanan sebelum masuk ke dalam kawasan pelabuhan perikanan 3. Petugas pelayanan menerima uang pas masuk harian sesuai peraturan jenis dan tarif PNBPN yang berlaku di Kementerian Kelautan dan Perikanan
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Pas Masuk Harian
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pos Pas masuk 2. Karcis Pas Masuk Harian
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan pendidikan terakhir minimal SLTA sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNBPN
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila petugas tidak memberikan karcis pas masuk kepada wajib bayar, kompensasi yang diberikan kepada pengguna jasa yaitu bebas biaya dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan transparansi dan kesesuaian tarif jasa pelayanan pas masuk harian sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

7.1 PAS MASUK BERLANGGANAN

NAMA PELAYANAN		PAS MASUK BERLANGGANAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2021 tentang besaran, persyaratan, dan tata cara pengenaan tarif sampai dengan nol rupiah atau nol persen atas penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di luar pemanfaatan sumber daya 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan Pas Masuk Berlangganan 2. Foto Copy STNK
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib bayar mengajukan form permohonan dan dilengkapi dengan dokumen persyaratan 2. Petugas pelayanan menerima, memverifikasi dan menghitung pas masuk berlangganan berdasarkan jumlah dan jenis kendaraan yang diajukan untuk selanjutnya menyerahkan nota tagihan pembayaran kepada wajib bayar 3. Wajib bayar membayar tagihan dan menyerahkan bukti bayar kepada petugas pelayanan 4. Bendahara penerimaan menerima bukti bayar dan <i>form</i> ceklis hasil verifikasi kelengkapan dokumen untuk selanjutnya mencantumkan informasi kendaraan pada <i>sticker</i> dan diserahkan kepada wajib bayar sesuai jumlah yang di bayar oleh wajib bayar 5. Wajib bayar menerima <i>sticker</i> pas masuk langganan untuk di tempel pada kendaraan
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	35 Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Pas Masuk Berlangganan
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pos Pas masuk 2. <i>Sticker</i> Pas Masuk Berlangganan
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan pendidikan terakhir minimal SLTA sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNBP
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional

NAMA PELAYANAN		PAS MASUK BERLANGGANAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan transparansi dan kesesuaian tarif jasa pelayanan pas masuk berlangganan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

8. KEBERSIHAN DI KAWASAN PELABUHAN PERIKANAN DAN KOLAM PELABUHAN (SIJAKA)

NAMA PELAYANAN		KEBERSIHAN DI KAWASAN PELABUHAN PERIKANAN DAN KOLAM PELABUHAN (SIJAKA)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNG PANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 45 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Perikanan Tangkap 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 8. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di luar pemanfaatan sumber daya 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 03 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form Permohonan Kebersihan di Kawasan Pelabuhan Perikanan dan Kolam Pelabuhan (SIJAKA)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (pengguna jasa) mengajukan permohonan, tagihan pembayaran kebersihan di kawasan pelabuhan perikanan dan kolam pelabuhan melalui aplikasi SIJAKA dengan mengentri permohonan dan upload dokumen persyaratan 2. Petugas layanan memverifikasi dan menyampaikan permohonan tersebut kepada Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha 3. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha mengkoreksi dan memvalidasi kesesuaian hasil verifikasi jenis PNBPN, Volume, tarif dan jumlah tagihan jasa kebersihan kolam pelabuhan memberikan persetujuan atas <i>form</i> permohonan kebersihan di kawasan pelabuhan perikanan dan kolam pelabuhan serta menyerahkan kembali kepada Petugas layanan 4. Pemohon (pengguna jasa) membayar biaya jasa pelayanan kebersihan kawasan kepada Bendahara Penerimaan 5. Pemohon menerima bukti pembayaran dan berhak mendapatkan pelayanan kebersihan di kawasan pelabuhan perikanan dan kolam pelabuhan
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Jasa Kebersihan Kolam Pelabuhan
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form permohonan 2. Bukti pembayaran jasa
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan kualifikasi pendidikan terakhir minimal SLTA sederajat 2. Petugas memahami tentang peraturan terkait penarikan PNBPN
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
10.	PENANGANAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak

NAMA PELAYANAN		KEBERSIHAN DI KAWASAN PELABUHAN PERIKANAN DAN KOLAM PELABUHAN (SIJAKA)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNG PANDAN
	PENGADUAN	pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan transparansi dan kesesuaian tarif jasa kebersihan kolam pelabuhan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

9. PENGGUNAAN PERALATAN PERMESINAN

NAMA PELAYANAN		PENGGUNAAN PERALATAN PERMESINAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNG PANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Perikanan Tangkap 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di luar sumberdaya alam perikanan 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	Form Permohonan Penggunaan Peralatan Permesinan
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (pengguna jasa) mengisi <i>form</i> permohonan penggunaan peralatan permesinan kepada petugas pelayanan 2. Petugas pelayanan Memverifikasi form permohonan, menghitung biaya penggunaan alat berdasarkan jumlah dan jangka waktu penggunaan serta jenis alat yang digunakan, kemudian menerbitkan nota tagihan untuk diserahkan kepada wajib bayar 3. Petugas pelayanan menyerahkan nota kepada bendahara penerima untuk diterbitkan <i>Billing</i> dan menyerahkan kepada pemohon 4. Pemohon (pengguna jasa) melakukan pembayaran serta menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas pelayanan
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	25 Menit
5.	BIAYA/TARIF	Biaya pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Jasa Peralatan dan Mesin
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Dokumen/Alat Pendukung Lainnya 4. Peralatan Keselamatan Kerja
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan kualifikasi pendidikan terakhir minimal SLTA sederajat 2. Petugas memahami tentang peraturan terkait penarikan PNPB 3. Petugas memahami permesinan
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan transparansi dan kesesuaian tarif jasa kebersihan kolam pelabuhan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

10. PENGGUNAAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN UNTUK KEGIATAN PERIKANAN DAN MENUNJANG KEGIATAN PERIKANAN

NAMA PELAYANAN		PENGGUNAAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN UNTUK KEGIATAN PERIKANAN DAN MENUNJANG KEGIATAN PERIKANAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2021 tentang besaran, persyaratan, dan tata cara pengenaan tarif sampai dengan nol rupiah atau nol persen atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pengenaan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di luar pemanfaatan sumber daya 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 8. Peraturan Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 04/PER-DJPT/2017 Tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pungutan Penerima Negara Bukan Pajak di luar pungutan perikanan di pelabuhan perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan 2. Surat Pernyataan 3. Foto copy KTP dan NPWP 4. Denah Lahan dan Proposal Penggunaan Tanah dan/atau bangunan
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (pengguna jasa) mengajukan pelayanan penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk kegiatan perikanan dan menunjang kegiatan perikanan dengan melampirkan Foto copy KTP, NPWP, denah lahan, proposal serta persyaratan administrasi lainnya 2. Kepala Pelabuhan menerima dan mendisposisi surat permohonan jasa penggunaan lahan kepada Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha 3. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha memberi catatan penyelesaian dan menyampaikan surat permohonan jasa penggunaan tanah dan/atau bangunan kepada petugas verifikasi 4. Petugas verifikasi membuat dan menyampaikan <i>draft</i> surat rekomendasi untuk disampaikan kepada Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha 5. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha memeriksa, memberi paraf dan menyampaikan surat rekomendasi kepada Kepala Pelabuhan (apabila disetujui maka diteruskan kepada Kepala Pelabuhan dan apabila tidak disetujui diserahkan kepada petugas verifikasi 6. Kepala Pelabuhan memeriksa surat rekomendasi apabila disetujui maka Kepala Pelabuhan menanda tangani, dan mengajukan surat rekomendasi kepada Direktur Jenderal Perikanan Tangkap, apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada pemohon 7. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap menerbitkan dan menyampaikan Surat Persetujuan Prinsip kepada Kepala Pelabuhan 8. Kepala Pelabuhan menerima Surat Persetujuan Prinsip Pemanfaatan Tanah dan/atau bangunan dan mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha 9. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha Memberi catatan

NAMA PELAYANAN		PENGUNAAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN UNTUK KEGIATAN PERIKANAN DAN MENUNJANG KEGIATAN PERIKANAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
		<p>penyelesaian dan menyampaikan kepada Petugas Verifikasi Lahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Petugas verifikasi Menerima, menyusun, dan menyampaikan draft kontrak pemanfaatan lahan kepada Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha 11. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha Menerima, memverifikasi, memberi paraf, dan menyampaikan <i>draft</i> kontak pemanfaatan lahan kepada Kepala Pelabuhan 12. Kepala Pelabuhan Menandatangani dan menyampaikan surat perjanjian kontrak kepada Pemohon 13. Pemohon menerima dan menandatangani surat perjanjian kontrak
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	6 hari 4 Jam 50 Menit
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis biaya pelayanan sesuai dengan PP Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
6.	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi penggunaan tanah dan/atau bangunan di Pelabuhan Perikanan 2. Persetujuan prinsip penggunaan tanah dan/atau bangunan di Pelabuhan Perikanan 3. Perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan di Pelabuhan Perikanan
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanah (lahan) dan/atau bangunan 2. Akses jalan
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan kualifikasi pendidikan terakhir minimal SLTA Sederajat 2. Memahami tentang peraturan terkait penarikan PNB
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 (Satu) Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan transparansi dan kesesuaian tarif jasa kebersihan kolam pelabuhan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2021
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

11. PENGESAHAN PERJANJIAN KERJA LAUT

NAMA PELAYANAN		PENGESAHAN PERJANJIAN KERJA LAUT
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Log Book Penangkapan Ikan, Pemantauan di atas Kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, inspeksi, pengujian, dan penandaan kapal perikanan, serta tata kelola pengawakan kapal perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Level 3 Pengelolaan Operasional Pelabuhan Pangkalan 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 8. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap No. KEP.31/DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan
2.	PERSYARATAN	<p>Pemohon (pengguna jasa) mengajukan permohonan Pengesahan Perjanjian Kerja Laut dengan kelengkapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Awak Kapal Perikanan 2. Identitas Pemilik Kapal Perikanan 3. Identitas Kapal Perikanan 4. Jenis dan jangka waktu PKL 5. Hak dan Kewajiban Para Pihak 6. Sistem Pengupahan 7. Jam Kerja, Cuti dan Izin Kerja 8. Bukti Kepesertaan Jaminan Sosial/Asuransi bagi Awak Kapal Perikanan
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (pengguna jasa) mengajukan permohonan sesuai kelengkapan persyaratan 2. Petugas kesyahbandaran memeriksa kelengkapan persyaratan pengesahan Perjanjian Kerja Laut 3. Syahbandar melakukan verifikasi <i>draft</i> PKL, jika tidak <i>valid</i> proses tidak dilanjutkan dan dikembalikan kepada petugas kesyahbandaran dan apabila <i>valid</i> setuju, maka ditandatangani/pengesahan dan menyampaikan dokumen PKL kepada petugas kesyahbandaran 4. Petugas kesyahbandaran menyampaikan Perjanjian Kerja Laut kepada pemohon 5. Pemohon (pengguna jasa) menerima dokumen Pengesahan Perjanjian Kerja Laut
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	20 Menit
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Pengesahan Perjanjian Kerja Laut
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. <i>Draft</i> Perjanjian Kerja Laut 4. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dengan pendidikan terakhir minimal SMA sederajat 2. Memiliki kompetensi dan kualifikasi dibidang kesyahbandaran 3. Memahami ketentuan tentang pelaksanaan Perjanjian Kerja Laut 4. Mampu mengoperasikan komputer
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 Orang

NAMA PELAYANAN		PENGESAHAN PERJANJIAN KERJA LAUT
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan keamanan dokumen dan kerahasiaan dokumen oleh pemberi layanan/petugas pelayanan pengesahan perjanjian kerja laut
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

12. PENERBITAN SERTIFIKAT KELAIKAN KAPAL PERIKANAN

NAMA PELAYANAN		PENERBITAN SERTIFIKAT KELAIKAN KAPAL PERIKANAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 Tahun 2021 tentang <i>Log Book</i> Penangkapan Ikan, Pemantauan di atas Kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, inspeksi, pengujian, dan penandaan kapal perikanan, serta tata kelola pengawakan kapal perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Level 3 Pengelolaan Operasional Pelabuhan Pangkalan 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	<p>Pemohon (pengguna jasa) mengajukan permohonan Penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan dengan kelengkapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa jika dikuasakan 2. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) 3. Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan Lama 4. Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan (PPKP) 5. Surat Ukur Kapal Perikanan 6. Gambar Teknis Rancang Bangun (<i>General Arrangement</i>/GGA) 7. Gambar Teknis Rancang Bangun, <i>Layout</i> Kamar Mesin (GKM) 8. Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan, dilengkapi tanda tangan Nakhoda dan stempel Syahbandar di Pelabuhan Perikanan atau Surat Keberadaan Kapal dari Kepala Pelabuhan/Syahbandar di Pelabuhan Perikanan 9. <i>Groose Akte</i> Kapal berukuran >6 GT atau Pas Kecil kapal berukuran <6 GT 10. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Pengangkutan Ikan (SIKPI) 11. Surat keterangan <i>Docking</i>/Galangan atau Surat Keterangan Tukang yang diketahui oleh Kepala Pelabuhan atau Pemerintah terkait 12. Foto Kapal berwarna tampak samping keseluruhan dengan nama kapal jelas terbaca 13. Foto Kapal berwarna tampak buritan 14. Foto Kapal berwarna tampak kapal dengan tanda selar tanda pengenal kapal kapal perikanan kecuali kapal baru 15. Foto Kapal berwarna tampak palka yang sudah diberi nomor 16. Foto mesin utama kapal yang menunjukkan merek, tipe dan nomor mesin 17. Foto Alat Penangkapan Ikan yang digunakan diatas kapal (kapal penangkap ikan)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (pengguna jasa) mengajukan permohonan penerbitan sertifikat kelaikan kapal perikanan 2. Koordinator PPKP (Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran) melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan kesesuaian dokumen melalui aplikasi <i>sicefi</i> 3. Petugas PPKP melakukan pemeriksaan kelaikan kapal perikanan sesuai dengan lokasi kapal 4. Koordinator PPKP (ketua Tim Kerja Kesyahbandaran) melakukan verifikasi hasil pemeriksaan <i>CF</i> petugas PPKP dan dilanjutkan dengan pembuatan dan pengajuan <i>draft</i> SKKP kepada Kepala Pelabuhan 5. Kepala Pelabuhan Memeriksa <i>draft</i> Sertifikat SKKP, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada koordinator PPKP dan apabila sesuai dilakukan <i>aproval</i>/ditandatangani elektronik 6. Koordinator PPKP melakukan proses simpan dan pengiriman SKKP <i>online</i> via aplikasi <i>sicefi</i>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	205 Menit

NAMA PELAYANAN		PENERBITAN SERTIFIKAT KELAIKAN KAPAL PERIKANAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Form isian Kelaikan Kapal Perikanan, Alat Penangkapan, Laik Simpan 4. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Pelayanan dan Operasi Penangkapan Ikan 2. Memahami Keselamatan Kerja dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan 3. Memiliki kompetensi dan kualifikasi dibidang kesyahbandaran 4. Mampu mengoperasikan komputer
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan keamanan dokumen dan kerahasiaan dokumen oleh pemberi layanan/petugas pelayanan penerbitan sertifikat kelaikan kapal perikanan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

13. PENERBITAN SURAT TANDA BUKTI LAPOR KEDATANGAN KAPAL

NAMA PELAYANAN		PENERBITAN SURAT TANDA BUKTI LAPOR KEDATANGAN KAPAL
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3/PERMEN-KP/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Kementerian Kelautan dan Perikanan 10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Level 3 Pengelolaan Operasional Pelabuhan Pangkalan 11. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 12. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor KEP.31/DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Kedatangan Kapal 2. Surat Persetujuan Berlayar (PB) Asal 3. Surat Perizinan Berusaha Subsektor Penangkapan/Pengangkutan Ikan (SIPI/SIKPI) 4. <i>Logbook</i> Penangkapan Ikan (e-LBPI)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Syahbandar menerima pemberitahuan rencana kedatangan kapal paling lambat 2 (dua) jam sebelum masuk pelabuhan pangkalan dan menerima dokumen permohonan penerbitan STBLKK dari Nahkoda atau Pemilik Kapal/Penanggung Jawab Perusahaan 2. Syahbandar mengarahkan untuk menyiapkan lokasi tambat/labuh kapal perikanan untuk selanjutnya menyampaikan kepada Petugas Kesyahbandaran 3. Petugas Kesyahbandaran menerima pemberitahuan rencana kedatangan dan dokumen permohonan penerbitan STBLKK dan menyiapkan lokasi tambat/labuh kapal perikanan, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Syahbandar 4. Syahbandar menyampaikan informasi kesiapan lokasi tambat labuh kapal kepada Nahkoda atau Pemilik Kapal Perikanan/Penanggung Jawab Perusahaan, dan selanjutnya menyerahkan proses tambat labuh kepada Petugas Kesyahbandaran 5. Petugas Kesyahbandaran melakukan pemeriksaan atas dokumen fisik dan/atau digital permohonan penerbitan STBLKK 6. Syahbandar melakukan penandatanganan dan penerbitan STBLKK, untuk selanjutnya disampaikan kepada Petugas Kesyahbandaran 7. Petugas Kesyahbandaran mencetak dan menyerahkan dokumen fisik dan/atau digital STBLKK kepada Nahkoda/Pemilik Kapal Perikanan/Penanggung Jawab Perusahaan serta mengarsipkan salinan dokumen STBLKK
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	35 Menit per kapal

NAMA PELAYANAN		PENERBITAN SURAT TANDA BUKTI LAPOR KEDATANGAN KAPAL
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Penerbitan Surat Tanda Bukti Lapori Kedatangan Kapal
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Form Permohonan Kedatangan Kapal 4. Kartu Kendali STBLKK 5. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan tentang penerbitan STBLKK 2. Memiliki Brevet Kesyahbandaran 3. Memahami Operasional Kesyahbandaran 4. Mengetahui Teknis Kapal Perikanan 5. Mengetahui Dasar-Dasar Kesyahbandaran
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional 2. Setiap kapal perikanan yang melapor kedatangan pada hari kerja akan dilayani pada jam 08.00 s.d 16.00 WIB. Sedangkan untuk hari libur Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional antara jam 08.00 s.d 13.00 WIB 3. Produk Layanan berlaku selama 24 jam setelah penerbitan Surat Tanda Bukti Lapori Kedatangan Kapal (STBLKK)
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan keamanan dokumen dan kerahasiaan dokumen oleh pemberi layanan/petugas pelayanan penerbitan surat tanda bukti lapori kedatangan kapal
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

14. PENERBITAN PERSETUJUAN BERLAYAR

NAMA PELAYANAN		PENERBITAN PERSETUJUAN BERLAYAR
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3/PERMEN-KP/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Kementerian Kelautan dan Perikanan 10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Level 3 Pengelolaan Operasional Pelabuhan Pangkalan 11. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 12. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor KEP.31/DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Belayar (SPB) Kapal Perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan melalui digital dan/atau manual 2. Pernyataan kesiapan Nakhoda 3. Bukti pembayaran PNBP/retribusi daerah 4. Bukti Pajak Pertambahan nilai untuk BBM Industri (>30 GT) 5. Perizinan berusaha (SIPI/SIKPI) 6. Surat Laik Operasi Kapal Perikanan (SLO) 7. Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal (STBLKK) 8. Perjanjian Kerja Laut (PKL) 9. Daftar Awak Kapal Perikanan (<i>Crew List</i>)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Syahbandar menerima laporan rencana keberangkatan kapal dari Nakhoda atau Pemilik Kapal/Penanggu Jawab Perusahaan yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan administrasi fisik dan/atau digital untuk permohonan penerbitan Persetujuan Belayar (PB) dari Nakhoda atau Pemilik Kapal Perikanan/Penanggu Jawab Perusahaan, dan meneruskan laporan serta kelengkapan kepada Petugas Kesyahbandaran 2. Petugas Kesyahbandaran melakukan pemeriksaan kelengkapan surat dan validasi dokumen kapal perikanan untuk menerbitkan PB, dan dokumen kapal fisik dan/atau digital lainnya termasuk pemeriksaan kewajiban pelunasan PPN dan menyampaikan hasil pemeriksaan tersebut kepada Syahbandar 3. Syahbandar menerima hasil pemeriksaan kelengkapan surat dan validitas dokumen kapal perikanan untuk penerbitan PB, dan dokumen kapal fisik dan/atau digital lainnya termasuk pemeriksaan kewajiban pelunasan PNBP PHP dan menugaskan pemeriksaan teknis dan nautis kepada Petugas Kesyahbandaran 4. Petugas Kesyahbandaran melakukan pemeriksaan teknis dan nautis secara manual dan/atau via aplikasi PERISAI API dan menyampaikan hasil pemeriksaan tersebut kepada Syahbandar 5. Syahbandar memeriksa ulang dan meneliti kelengkapan Persetujuan Belayar (PB). Jika sesuai, maka menandatangani Persetujuan Belayar (PB). Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada petugas kesyahbandaran

NAMA PELAYANAN		PENERBITAN PERSETUJUAN BERLAYAR
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
		<p>untuk diperbaiki</p> <p>8. Syahbandar melakukan penandatanganan dan penerbitan Persetujuan Berlayar (PB), untuk selanjutnya disampaikan kepada Petugas Kesyahbandaran</p> <p>9. Petugas Kesyahbandaran mencetak dan menyerahkan dokumen fisik dan/atau digital Persetujuan Berlayar kepada Nahkoda/Pemilik Kapal/Penanggu Jawab Perusahaan dan mengarsipkan salinan dokumen Persetujuan Berlayar</p>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<p>1. 60 Menit per kapal (pemeriksaan teknis dan nautis secara manual)</p> <p>2. 35 Menit per kapal (pemeriksaan teknis dan nautis menggunakan aplikasi PERISAI API)</p>
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Penerbitan Persetujuan Berlayar (PB)
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<p>1. PC Komputer/Laptop dan Printer</p> <p>2. Alat tulis kantor (ATK)</p> <p>3. Form Permohonan Persetujuan Berlayar</p> <p>4. Blanko Persetujuan Berlayar</p> <p>5. Kartu Kendali Persetujuan Berlayar (PB)</p> <p>6. Jaringan Internet</p>
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>1. Memahami Ketentuan tentang Penerbitan Persetujuan Berlayar</p> <p>2. Memiliki Brevet Kesyahbandaran</p> <p>3. Mengetahui teknis kapal perikanan</p> <p>4. Mengetahui Dasar-Dasar Kesyahbandaran</p>
9.	PENGAWAS INTERNAL	<p>1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan</p> <p>2. Ketua Tim Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan</p>
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	<p>1. Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional</p> <p>2. Setiap kapal perikanan yang mengajukan Penerbitan Persetujuan Berlayar (PB) pada hari kerja akan dilayani pada jam 08.00 s.d 16.00 WIB. Sedangkan untuk hari libur Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional antara jam 08.00 s.d 13.00 WIB</p> <p>3. Produk Layanan berlaku selama 24 jam setelah Penerbitan Persetujuan Berlayar (PB)</p>
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaannya oleh pemberi layanan/petugas pelayanan Penerbitan Persetujuan Berlayar (PB)
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan</p> <p>2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali</p>

14.1 PEMERIKSAAN MANDIRI KAPAL PERIKANAN (PERISAI API)

NAMA PELAYANAN		PEMERIKSAAN MANDIRI KAPAL PERIKANAN (PERISAI API)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3/PERMEN-KP/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Kementerian Kelautan dan Perikanan 10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Level 3 Pengelolaan Operasional Pelabuhan Pangkalan 11. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 12. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor KEP.31/DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan akun <i>google email</i> sebagai <i>administrator</i> pusat data dan formulir PERISAI API berbasis <i>online</i> 2. Foto Kapal meliputi; tampak depan, tampak belakang, tampak kiri dan tampak kanan) 3. Foto Nautis, Teknis dan Radio meliputi; GPS, Radio/HP, Jacket, Life Buoy, Mesin penggerak, Pintu Palkah, Kantong sampah, pompa blidge, Bukti Pajak Pertambahan nilai untuk BBM Industri (>30 GT) 4. Sertifikat meliputi; SKK/SKN/ANKAPIN/Nahkoda/Perwira dan ABK 5. Alat Penangkapan Ikan 6. Alat Bantu Penangkapan Ikan 7. Dokumen Perikanan meliputi; PAS Besar/Kecil, Sertifikat Kelaikan, TDKP, SIUP dan SIPI
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik/Pengurus/Nahkoda kapal perikanan mendapatkan link <i>google form</i> tentang PERISAI API dari petugas kesyahbandaran 2. Pemilik/Pengurus/Nahkoda kapal perikanan mengisi data kapal dan formulir pada link PERISAI API dengan cara <i>upload</i> foto 3. Petugas Kesyahbandaran menerima form PERISAI API dalam bentuk <i>email</i> 4. Petugas Kesyahbandaran memverifikasi kesesuaian formulir PERISAI API kepada pemilik/pengurus/nahkoda kapal perikanan, jika dokumen tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi 5. Petugas Kesyahbandaran mencetak formulir PERISAI API 6. Validasi formulir pemeriksaan mandiri oleh Petugas Kesyahbandaran
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	20 Menit per kapal
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya /gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	<i>Form</i> Hasil Pemeriksaan Teknis dan Nautis Kapal Perikanan, Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer dan Printer 2. Alat tulis kantor (ATK) 3. Jaringan Internet

NAMA PELAYANAN		PEMERIKSAAN MANDIRI KAPAL PERIKANAN (PERISAI API)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Ketentuan tentang Penerbitan Persetujuan Berlayar 2. Memahami ketentuan tentang tahapan PERISAI API 3. Memahami tentang kegiatan operasional kapal perikanan 4. Mengetahui Dasar-Dasar Kesyahbandaran
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional 2. Setiap kapal perikanan yang melapor kedatangan pada hari kerja akan dilayani pada jam 08.00 s.d 16.00 WIB. Sedangkan untuk hari libur Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional antara jam 08.00 s.d 13.00 WIB 3. Produk Layanan berlaku selama 24 jam setelah penerbitan Persetujuan Berlayar (PB)
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaanya oleh pemberi layanan/petugas pelayanan pemeriksaan mandiri kapal perikanan (PERISAI API)
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

15. SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN LEMBAR AWAL (SHTI-LA)

NAMA PELAYANAN		SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN LEMBAR AWAL (SHTI-LA)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 Tahun 2021 tentang <i>Log Book</i> Penangkapan Ikan, Pemantauan diatas kapal penangkap ikan dan kapal penangkap ikan, inspeksi, pengujian dan penandaan kapal perikanan serta tata kelola pengawakan kapal perikanan 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Kementerian Kelautan dan Perikanan 8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Level 3 Pengelolaan Operasional Pelabuhan Pangkalan 9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 10. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor KEP.31/DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> LA
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nahkoda/Pemilik Kapal/Perwakilan Pemilik Kapal menyerahkan hasil verifikasi pendaratan ikan 2. Petugas Kesyahbandaran melakukan penginputan LA pada aplikasi LA dan/atau offline dengan MS Excel (apabila kondisi <i>force majeure</i>) 3. Syahbandar melakukan verifikasi draft LA, kepatuhan kapal serta dokumen pendukung kapal lainnya, jika sesuai maka hasilnya (+) dan jika tidak maka hasilnya (-) selanjutnya disampaikan kepada Petugas Kesyahbandaran untuk dicetak (apabila tidak terdapat Syahbandar maka verifikasi dilakukan oleh penanggungjawab pelabuhan) 4. Petugas Kesyahbandaran mencetak LA (+/-) dan memberi nomor 5. Kepala Pelabuhan/Penanggungjawab Pelabuhan menandatangani dan menyampaikan LA kepada Petugas Kesyahbandaran (Penandatanganan dan dapat didelegasikan kepada petugas yang ditunjuk) 6. Petugas Kesyahbandaran menyampaikan LA kepada Nahkoda/Pemilik Kapal/Perwakilan Pemilik Kapal 7. Nahkoda/Pemilik Kapal/Perwakilan Pemilik Kapal menerima dokumen LA
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	35 Menit per dokumen Lembar Awal (LA)
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan Lembar Awal (SHTI-LA)
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan Internet 4. Blangko SHTI - LA
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Ketentuan tentang Penerbitan LA 2. Memahami Operasional Kapal Perikanan 3. Memahami tentang Ketentuan pada penangkapan ikan di wilayah konvensi RFMOs
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan (OKL) 2. Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan (Alternatif OKL)

NAMA PELAYANAN		SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN LEMBAR AWAL (SHTI-LA)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaanya oleh pemberi layanan/petugas pelayanan SHTI, jaminan ketertelusuran ikan bebas <i>IUU Fishing</i>
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

15.1 SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN LEMBAR TURUNAN (SHTI-LT)

NAMA PELAYANAN		SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN LEMBAR TURUNAN (SHTI-LT)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Log Book Penangkapan Ikan, Pemantauan diatas kapal penangkap ikan dan kapal penangkap ikan, inspeksi, pengujian dan penandaan kapal perikanan serta tata kelola pengawakan kapal perikanan 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Kementerian Kelautan dan Perikanan 8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Level 3 Pengelolaan Operasional Pelabuhan Pangkalan 9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 10. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor KEP.31/DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan-Lembar Turunan 2. Draft Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan Lembar Turunan 3. Salinan Lembar Awal 4. Salinan Perizinan Berusaha subsektor penangkapan ikan 5. Salinan Perizinan Berusaha subsektor pengangkutan ikan, dalam hal melakukan alih muatan 6. Bukti Pembelian Ikan 7. <i>Packing list</i> dari perusahaan eksportir 8. <i>Invoice</i> dari perusahaan eksportir 9. Surat jalan pengiriman barang dari perusahaan eksportir
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Unit Pegolahan Ikan mengajukan permohonan dan mengisi <i>draft</i> SHTI-LT 2. Petugas Kesyahbandaran memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen dan menginput SHTI- LT pada aplikasi SHTI Online dan/atau Offline dengan MS Excel (apabila kondisi <i>force majeure</i>), bila dokumen tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi 3. Syahbandar melakukan verifikasi draft SHTI-LT, ketersediaan stok bahan baku yang akan diekspor/kapal lainnya dan selanjutnya memparaf <i>draft</i> SHTI-LT disampaikan kepada petugas kesyahbandaran untuk dicetak, jika tidak valid proses tidak dilanjutkan 4. Petugas Kesyahbandaran mencetak SHTI-LT beserta lampirannya yang telah tervalidasi dan telah diberi nomor secara otomatis melalui aplikasi 5. Otoritas Kompeten Lokal/ Pejabat Alternatif memeriksa draft SHTI-LT, apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada petugas kesyahbandaran dan apabila setuju maka ditandatangani dan menyampaikan dokumen SHTI-LT kepada petugas kesyahbandaran 6. Petugas Kesyahbandaran menyampaikan SHTI-LT asli kepada pemohon/UPI dan mengarsipkan copy SHTI-LT 7. Pemohon menerima dokumen SHTI-LT asli
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	40 Menit per dokumen SHTI-LT
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan Lembar Turunan (SHTI-LT)

NAMA PELAYANAN		SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN LEMBAR TURUNAN (SHTI-LT)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Blangko SHTI-LT 4. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Ketentuan tentang Penerbitan SHTI 2. Memahami Perizinan Berusaha sektor kelautan dan perikanan 3. Memahami tentang Ketentuan pada penangkapan ikan di wilayah konvensi RFMOs
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan (OKL) 2. Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan (Alternatif OKL)
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan Pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaanya oleh pemberi layanan/petugas pelayanan SHTI, jaminan ketertelusuran ikan bebas <i>IUU Fishing</i>
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

15.2 SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN LEMBAR TURUNAN YANG DISEDERHANAKAN (SHTI-LTS)

NAMA PELAYANAN		SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN LEMBAR TURUNAN YANG DISEDERHANAKAN (SHTI-LTS)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Log Book Penangkapan Ikan, Pemantauan diatas kapal penangkap ikan dan kapal penangkap ikan, inspeksi, pengujian dan penandaan kapal perikanan serta tata kelola pengawakan kapal perikanan 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan penerbitan SHTI-LTS 2. Draft SHTI-LTS 3. Salinan Lembar Awal 4. Salinan Perizinan Berusaha Subsektor Penangkapan Ikan 5. Salinan Perizinan Berusaha subsektor pengangkutan ikan, dalam hal melakukan alih muatan 6. Bukti Pembelian Ikan 7. <i>Packing list</i> dari perusahaan eksportir 8. Invoice dari perusahaan eksportir 9. Surat jalan pengiriman barang dari perusahaan eksportir
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Unit Pengolahan Ikan mengajukan permohonan dan mengisi draft SHTI-LTS 2. Petugas Kesyahbandaran memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen dan menginput SHTI- LTS pada aplikasi SHTI Online dan/atau Offline dengan MS Excel (apabila kondisi <i>force majeure</i>), bila dokumen tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi 3. Syahbandar melakukan verifikasi draft SHTI-LTS, terhadap ketersediaan stok bahan baku yang akan diekspor/kapal lainnya dan selanjutnya memparaf <i>draft</i> SHTI-LTS disampaikan kepada Petugas Kesyahbandaran untuk dicetak, jika tidak valid proses tidak dilanjutkan 4. Petugas Kesyahbandaran mencetak SHTI-LT beserta lampirannya yang telah tervalidasi dan telah diberi nomor secara otomatis melalui aplikasi 5. Otoritas Kompeten Lokal/ Pejabat Alternatif memeriksa <i>draft</i> SHTI-LTS, apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada petugas kesyahbandaran dan apabila setuju maka ditandatangani dan menyampaikan dokumen SHTI-LTS kepada Petugas Kesyahbandaran 6. Petugas Kesyahbandaran menyampaikan SHTI-LTS asli kepada pemohon/UPI dan mengarsipkan copy SHTI-LTS 7. Pemohon menerima dokumen SHTI-LTS asli
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	40 Menit per dokumen SHTI-LTS
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan Lembar Turunan Yang Disederhanakan (SHTI-LTS)
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Blangko SHTI-LTS 4. Jaringan Internet

NAMA PELAYANAN		SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN LEMBAR TURUNAN YANG DISEDERHANAKAN (SHTI-LTS)
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami Ketentuan tentang Penerbitan SHTI 2. Memahami Perizinan Berusaha Sektor Kelautan dan Perikanan 3. Memahami tentang Ketentuan pada penangkapan ikan di wilayah konvensi RFMO
9.	PENGAWAS INTERNAL	1. Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Tanjungpandan (OKL) 2. Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan (Alternatif OKL)
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaanya oleh pemberi layanan/petugas pelayanan SHTI, jaminan ketertelusuran ikan bebas <i>IUU Fishing</i>
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali

16. AKTIVASI E-LOGBOOK PENANGKAPAN IKAN

NAMA PELAYANAN		AKTIVASI E-LOGBOOK PENANGKAPAN IKAN
TEMPAT PEMBERIAN PELAYANAN		PPN TANJUNGPANDAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 tentang perikanan tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan Perikanan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3/PERMEN-KP/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33 Tahun 2021 tentang <i>Log Book</i> Penangkapan Ikan, Pemantauan di atas Kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, inspeksi, pengujian, dan penandaan kapal perikanan, serta tata kelola pengawakan kapal perikanan 10. 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 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Kementerian Kelautan dan Perikanan 12. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Level 3 Pengelolaan Operasional Pelabuhan Pangkalan 13. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 14. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap No. KEP.31/DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. HP berbasis Android 2. Aplikasi e-LBPI (e-PIT)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa mengajukan permohonan aktivasi e-LBPI 2. Petugas kesyahbandaran melakukan pendampingan aktivasi <i>e-Logbook</i> Penangkapan Ikan dan menyampaikan akun e-LBPI
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	20 Menit
5.	BIAYA/TARIF	Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Akun e-LBPI yang teraktivasi
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan Internet
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Pelayanan dan Operasi Penangkapan Ikan 2. Memahami Ketentuan <i>Logbook</i> Penangkapan Ikan (LBPI) 3. Mengetahui Dasar - Dasar Kesyahbandaran
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pelabuhan PPN Tanjungpandan 2. Ketua Tim Kerja Kesyahbandaran PPN Tanjungpandan
10.	PENANGANAN PENGADUAN	Penanganan pengaduan diterima oleh petugas pelayanan publik melalui kotak pengaduan maupun pengaduan secara langsung (lisan atau tertulis) yang akan

		ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan dan www.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan, jaminan pelayanan tepat waktu, bebas biaya dan profesional
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan keamanan dokumen yang diajukan tidak hilang dan dijaga kerahasiaanya oleh pemberi layanan/petugas pelayanan aktivasi <i>e-logbook</i> penangkapan ikan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat Triwulanan 2. Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik satu tahun sekali