



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

Nomor SOP : DJPT.PPN.PLR.SYB.001

Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2020

Tanggal Revisi : 01 Juli 2024

Tanggal Efektif : 04 Juli 2024

Disahkan Oleh

Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Palabuhanratu



Yusuf Fathana

NIP. 19781125 200312 1 003

Nama SOP : **PENERBITAN PERSETUJUAN BERLAYAR (PB)**

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan
- 2 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan
- 3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Paling rendah berpendidikan Sekolah lanjutan Tingkat Atas (SLTA)
- 2 Paling rendah telah mengikuti Diklat Kompetensi
- 3 Memahami tentang kegiatan operasional kapal perikanan
- 4 Mampu mengoperasikan komputer

**Keterkaitan**

1. SOP Penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan (STBLKK)

**Peralatan/Perlengkapan**

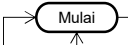
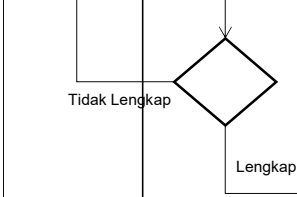


- 1 Komputer/Laptop/Tablet
- 2 Jaringan Internet
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Dokumen Alat Pendukung Lainnya

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat penerbitan Persetujuan Berlayar
2. Dilarang menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN
3. Pelaksanaan SOP harus berorientasi core value BerAKHLAK JUARA

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Arsip Penertbitan Persetujuan Berlayar
2. Data tersimpan dalam Aplikasi Teman SPB

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Syahbandar di Pelabuhan Perikanan	Petugas Kesyahbandaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Layanan memberikan laporan rencana keberangkatan kapal yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan administrasi untuk permohonan penerbitan Persetujuan Berlayar (PB) kepada Syahbandar di Pelabuhan Perikanan				Dokumen Permohonan PB	2 Menit	Dokumen Permohonan PB diterima	
2	Syahbandar di Pelabuhan Perikanan menerima laporan rencana keberangkatan kapal yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan administrasi untuk permohonan penerbitan Persetujuan Berlayar (PB) dari Pengguna Layanan (Nakhoda atau Pemilik Kapal Perikanan/Penangung Jawab Perusahaan). Jika <i>Fort Clearance</i> tidak lengkap akan dikembalikan ke Pengguna Layanan, Jika <i>Fort Clearance</i> lengkap diteruskan laporan serta kelengkapannya kepada Petugas Kesyahbandaran				Dokumen Permohonan PB diterima	5 Menit	<i>Checklist</i> hasil pemeriksaan dokumen kapal dan persyaratan penerbitan PB	
3	Petugas Kesyahbandaran melakukan pemeriksaan kelengkapan surat dan validitas dokumen kapal perikanan untuk penerbitan PB dan dokumen kapal lainnya termasuk pemeriksaan kewajiban pelunasan PNBP PHP dan menyampaikan hasil pemeriksaan tersebut kepada Syahbandar di Pelabuhan Perikanan				<i>Checklist</i> hasil pemeriksaan dokumen kapal dan persyaratan penerbitan PB	5 Menit	dokumen kapal telah terverifikasi	
4	Syahbandar di Pelabuhan Perikanan menerima hasil pemeriksaan kelengkapan surat dan validitas dokumen kapal perikanan untuk penerbitan PB, dan dokumen kapal lainnya termasuk pemeriksaan kewajiban pelunasan PNBP PHP dan menugaskan pemeriksaan teknis dan nautis kepada Petugas Kesyahbandaran				dokumen kapal telah terverifikasi	5 Menit	dokumen kapal telah terverifikasi dan tervalidasi	1. Dokumen pada aplikasi Teman SPB yang diterima terdiri atas : a. Dokumen umum: 1) Perizinan Berusaha subsector penangkapan ikan atau Perizinan Berusaha subsector pengangkutan ikan 2) Bukti pembayaran pemenuhan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Sumber Daya Alam (SDA) dan Non SDA di Pelabuhan perikanan atau retribusi daerah b. Dokumen khusus untuk PB: 1) Surat pernyataan kesiapan Kapal Perikanan berangkat dari Nakhoda (Master Sailing Declaration); 2) Bukti pemenuhan pembayaran pajak pertambahan nilai, bagi Kapal Perikanan yang menggunakan bahan bakar minyak nonsubsidi; 3) Surat Laik Operasi (SLO); 4) Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal (STBLKK) 5) Perjanjian Kerja Laut (PKL); dan 6) Dokumen kapal lainnya (Pas

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Syahbandar di Pelabuhan Perikanan	Petugas Kesyahbandaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Kesyahbandaran melakukan pemeriksaan di atas kapal, terkait: a. Teknis dan nautis terhadap kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, alat bantu penangkapan ikan, dan; b. Pemenuhan persyaratan pengawakan kapal perikanan, untuk selanjutnya hasil pemeriksaan tersebut disampaikan kepada Syahbandar di Pelabuhan Perikanan (Jika tidak sesuai antara pemeriksaan fisik dengan dokumen akan dikembalikan ke Pengguna Layanan)		Tidak Sesuai		dokumen kapal telah terverifikasi dan tervalidasi	30 Menit	Hasil Pemeriksaan: a. Teknis dan Nautis terhadap Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan, Alat Bantu Penangkapan Ikan; dan b. Pemenuhan persyaratan Pengawakan Kapal Perikanan	
6	Syahbandar di Pelabuhan Perikanan melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan dokumen kapal perikanan untuk melihat kelengkapan dan kesesuaian dokumen Kapal Perikanan. Berdasarkan hasil pemeriksaan ulang dinyatakan lengkap dan sesuai, selanjutnya dilakukan penandatanganan dalam aplikasi Teman SPB dan memerintahkan kepada Petugas Kesyahbandaran untuk proses lanjut				a. Hasil Pemeriksaan: 1) Teknis dan Nautis terhadap Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan, Alat Bantu Penangkapan Ikan; dan 2) Pemenuhan persyaratan Pengawakan Kapal Perikanan b. Aplikasi Teman SPB	5 Menit	Dokumen PB telah ditandatangani	
7	Petugas Kesyahbandaran mencetak dan menyerahkan PB kepada Syahbandar di Pelabuhan Perikanan dan mengarsipkan Salinan dokumen PB, selanjutnya diserahkan kepada Pengguna Layanan				Dokumen PB telah ditandatangani	2 Menit	Dokumen PB	PB dicetak 2 (dua) rangkap dan masa berlaku PB 2 x 24 Jam di Pelabuhan
8	Pengguna Layanan Menerima dokumen PB				Dokumen PB	1 Menit	Kapal Berangkat	



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

Nomor SOP : DJPT.PPN.PLR.SYB.002

Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2020

Tanggal Revisi : 01 Juli 2024

Tanggal Efektif : 04 Juli 2024

Disahkan Oleh

**Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Palabuhanratu**



Yusuf Fathanah

NIP. 19781125 200312 1 003

Nama SOP : **PENERBITAN SURAT TANDA BUKTI LAPOR (STBL) KEDATANGAN KAPAL PERIKANAN**

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan
- 2 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan
- 3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66/PERMEN-KP/2020 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan
- 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Proses Bisnis Kementerian Kelautan dan Perikanan

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Paling rendah berpendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)
- 2 Memahami tentang kegiatan operasional kapal perikanan
- 3 Mampu mengoperasikan Komputer

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penerbitan Persetujuan Belayar (PB)

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Komputer/Laptop/Tablet
- 2 Jaringan Internet
- 3 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 4 Dokumen Alat Pendukung Lainnya

**Peringatan :**

1. Jika tidak dilaksanakan dengan prosedur yang berlaku, STBL Kedatangan Kapal Perikanan tidak dapat diterbitkan
2. Dilarang menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN
3. Pelaksanaan SOP harus berorientasi core value BerAKHLAK JUARA

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Rekapitulasi Penerbitan STBL Kedatangan Kapal Perikanan



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Syahbandar di Pelabuhan Perikanan	Petugas Kesyahbandaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Layanan memberikan laporan rencana kedatangan kapal dan membuat permohonan kedatangan kapal yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan administrasi untuk permohonan penerbitan STBLKK kepada Syahbandar di Pelabuhan Perikanan	Mulai			Dokumen Permohonan STBL Kedatangan Kapal	2 Menit	Dokumen Permohonan STBL Kedatangan Kapal diterima	Dokumen Permohonan STBL Kedatangan Kapal Perikanan: 1. Persetujuan Berlayar asal; 2. Perizinan Berusaha; 3. Logbook Penangkapan Ikan; 4. Daftar Nakhoda dan Daftar Anak Buah Kapal; 5. Berita Acara Alih Muat; dan/atau 6. Dokumen kapal lainnya (Pas Besar/Pas Kecil, Sertifikat Kelaikan, Surat Ukur dan dokumen terkait lainnya)
2	Syahbandar di Pelabuhan Perikanan: a. Menerima laporan rencana kedatangan kapal dan permohonan kedatangan kapal yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan administrasi untuk permohonan penerbitan STBLKK dari Pengguna Layanan (Nakhoda atau Pemilik Kapal Perikanan/Penanggujawab Perusahaan) b. Mengarahkan untuk menyiapkan lokasi tambat dan/atau labuh kapal perikanan. selanjutnya menyampaikan kepada Petugas Kesyahbandaran				Dokumen Permohonan STBL Kedatangan Kapal diterima	5 Menit	a. Informasi rencana kedatangan kapal b. Dokumen permohonan penerbitan STBLKK pada Aplikasi Teman SPB	
3	Petugas Kesyahbandaran: a. Menerima dokumen fisik permohonan penerbitan STBLKK dari Nakhoda atau Pemilik Kapal Perikanan/Penanggujawab Perusahaan setelah kapal bersandar/tiba di Pelabuhan Pangkapal b. Melakukan pemeriksaan atas dokumen fisik permohonan penerbitan STBLKK dan melakukan inspeksi di atas kapal. Selanjutnya melaporkan hasil pemeriksaan dokumen fisik dan inspeksi tersebut kepada Syahbandar di Pelabuhan Perikanan (Jika dokumen tidak lengkap akan dikembalikan kepada Pengguna Layanan)				a. Informasi rencana kedatangan kapal b. Dokumen permohonan penerbitan STBLKK pada Aplikasi Teman SPB	35 Menit	Hasil pemeriksaan Dokumen fisik permohonan penerbitan STBL Kedatangan Kapal dan hasil inspeksi di atas kapal	
4	Syahbandar di Pelabuhan Perikanan melakukan penandatanganan dan penerbitan STBLKK, untuk selanjutnya disampaikan kepada Petugas Kesyahbandaran				Hasil pemeriksaan Dokumen fisik permohonan penerbitan STBL Kedatangan Kapal dan hasil inspeksi di atas kapal	5 Menit	Dokumen STBL Kedatangan Kapal ditandatangani	
5	Petugas Kesyahbandaran mencetak dan mengarsipkan Salinan dokumen STBLKK, untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Layanan				Dokumen STBL Kedatangan Kapal ditandatangani	2 Menit	Dokumen STBL Kedatangan Kapal	
6	Pengguna Layanan Menerima dokumen STBLKK	Selesai			Dokumen STBL Kedatangan Kapal	1 Menit		



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

Nomor SOP : DJPT.PPN.PLR.SYB.003

Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2020

Tanggal Revisi : 01 Juli 2024

Tanggal Efektif : 04 Juli 2024

Disahkan Oleh :

**Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Palabuhanratu**



**M. Yusuf Fathanah**

**NIP. 19781125-200312-1-003**

Nama SOP : **PENERBITAN SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN (SHTI)**

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami ketentuan tentang pelayanan penerbitan SHTI
- 2 telah mengikuti pelatihan mekanisme penerbitan SHTI

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Komputer dan Jaringan Internet
- 2 Printer dan Scanner
- 3 Form SHTI
- 4 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 5 Alat lainnya sebagai penunjang pelayanan

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Rekapitulasi Penerbitan SHTI

**Dasar Hukum**

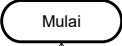
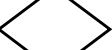



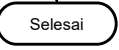
- 1 Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : PER.13/MEN/2012 tentang Sertifikasi Hasil Tangkapan Ikan
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 10 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko
- 6 Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor : 22/KEP-DJPT/2013 tentang Penetapan Otoritas Kompeten Lokal Penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan
- 7 Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor : 34/KEP-DJPT/2013 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan

**Keterkaitan**

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

**Peringatan :**

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, dapat menghambat proses penerbitan SHTI
2. Dilarang menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN
3. Pelaksanaan SOP harus berorientasi core value BerAKHLAK JUARA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Petugas Pelayanan	Otoritas Kompeten Lokal (OKL)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna layanan mengajukan surat permohonan Lembar Awal (LA) beserta kelengkapan dokumen ke petugas pelayanan				Dokumen Permohonan	2 Menit	Dokumen Permohonan diterima	Dokumen Permohonan Penerbitan SHTI: 1. Mengajukan surat permohonan; 2. Fotocopy SIPI yang masih berlaku; 3. Fotocopy STBLK kedatangan; 4. Fotocopy KTP pengurus/nahkoda kapal; 5. Lembar Hasil Verifikasi Penangkapan Ikan (LHVPI) / surat keterangan pembongkaran ikan.
2	Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan Lembar Awal (LA) (Jika dokumen tidak lengkap akan dikembalikan kepada Pengguna Layanan)	Tidak Lengkap			Dokumen Permohonan diterima	5 Menit	Checklist kelengkapan dokumen	
3	Petugas Pelayanan: a. menginput permohonan ke dalam aplikasi SHTI pada integrasi KKP b. Petugas SHTI mencetak tanda terima permohonan Lembar Awal (LA) c. Petugas SHTI menginput data sesuai dokumen dan mencetak draft Lembar Awal (LA)				Checklist kelengkapan dokumen	20 Menit	Draft Lembar Awal (LA)	
4	Otoritas Kompeten Lokal melakukan verifikasi, analisa dan validasi data				Draft Lembar Awal (LA)	5 Menit	Lembar Awal (LA) yang terverifikasi, tervalidasi dan ditandatangani	
5	Petugas SHTI menerbitkan Lembar Awal (LA) dan memberikan kepada Pengguna Layanan				Lembar Awal (LA) yang terverifikasi, tervalidasi dan ditandatangani	2 Menit	Lembar Awal (LA) terbit	
6	Pengguna Layanan menerima Lembar Awal (LA)				Lembar Awal (LA) terbit	1 Menit		



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

Nomor SOP : DJPT.PPN.PLR.SYB.004

Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2020

Tanggal Revisi : 01 Juli 2024

Tanggal Efektif : 04 Juli 2024

Disahkan Oleh  
**Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Palabuhanratu**



Yusuf Fathanah

NIP. 19781125 200312 1 003

Nama SOP : AKTIVASI *E-LOGBOOK* PENANGKAPAN IKAN

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami Ketentuan tentang *Log Book* Perikanan
- 2 Mampu Mengoperasikan Komputer.

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang No 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
- 2 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan
- 3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 03/PERMEN-KP/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : PER.48/MEN/2014 tentang *Log Book* Penangkapan Ikan

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelayanan Penerbitan SPB
- 2 SOP Pelayanan Penerbitan SHTI
- 3 SOP Pelayanan Penerbitan STBLKK

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Komputer/gawai/tablet
- 2 Jaringan Internet
- 3 ATK
- 4 Aplikasi *E-Logbook*

**Peringatan :**

1. Jika tidak dilaksanakan dengan prosedur yang berlaku, dapat menghambat pelayanan *Log Book* Penangkapan Ikan
2. Dilarang menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN
3. Pelaksanaan SOP harus berorientasi core value BerAKHLAK JUARA

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Buku Rekapitulasi *Log Book*



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna layanan mengajukan permohonan aktivasi e-logbook penangkapan ikan dengan menyerahkan dokumen persyaratan dan Smartphone			Perangkat Elektronik dan Data	5 Menit	Permohonan Aktivasi Logbook	
2	Petugas Layanan melakukan pendampingan aktivasi e-logbook Penangkapan Ikan dan cara penggunaan aplikasi pada saat operasi penangkapan ikan, jika kelengkapan data tidak sesuai akan dikembalikan kepada Pengguna Layanan			Permohonan Aktivasi Logbook	10 Menit	Akun Log Book telah teraktivasi	Pendampingan aktivasi e-logbook Penangkapan Ikan terdiri atas: a. memeriksa data kapal, nomor telepon dan IMEI b. menginput pada aplikasi e-logbook penangkapan ikan c. memverifikasi hasil inputan untuk diterbitkan tanda terima aktivasi e-logbook d. memasukkan username dan password e-logbook Penangkapan Ikan e. login e-logbook di telepon genggam pengguna layanan f. pendampingan pengguna aplikasi pada saat operasi penangkapan ikan
3	Pengguna layanan menerima tanda terima aktivasi e-logbook Penangkapan Ikan untuk disimpan ke dalam dokumen kapal			Akun Log Book telah teraktivasi	5 Menit		



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

Nomor SOP : DJPT.PPN.PLR.TKPU.001

Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2020

Tanggal Revisi : 01 Juli 2024

Tanggal Efektif : 04 Juli 2024

Disahkan Oleh

Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Palabuhanratu



Yusuf Fathanah

NIP. 19784125 200312 1 003

Nama SOP : **PAS MASUK**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;
- 3 Peraturan Pemerintah No 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan  
Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia 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
- 4

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik dan bersosialisasi dengan Masyarakat
- 3 Mampu melakukan perhitungan sederhana

**Keterkaitan**

1. SOP Pengelolaan PNBP

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Pos Masuk
- 2 Portal
- 3 Karcis pas masuk
- 4 ATK
- 5 Komputer

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, Pelayanan Pas Masuk Harian tidak dapat berjalan dengan lancar
2. Dilarang menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN
3. Pelaksanaan SOP harus berorientasi core value BerAKHLAK JUARA

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Rekapitulasi karcis pas masuk
2. BKU Bendahara Penerimaan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Wajib Bayar	Petugas Pelayanan Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output
<b>Pas Masuk Harian</b>						
1	Membayar karcis pas masuk	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D{ }     D -- "Uang Kurang" --&gt; Start     D -- "Uang" --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; End([Selesai])           </pre>	alat pembayaran	15 Detik	Hasil pungutan pas masuk	
2	Transaksi pembayaran karcis pas masuk		Karcis pas masuk dan alat pembayaran	15 Detik		
3	Petugas Pelayanan Jasa memberikan karcis pas masuk		Karcis pas masuk	15 Detik	Karcis pas masuk	
4	Wajib bayar menerima karcis pas masuk dan masuk area pelabuhan		Karcis pas masuk	15 Detik	Karcis pas masuk	



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

Nomor SOP : DJPT.PPN.PLR.TKPU.002

Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2020

Tanggal Revisi : 01 Juli 2024

Tanggal Efektif : 04 Juli 2024

Disahkan Oleh

Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Palabuhanratu



Yusuf Fathana  
NIP. 19781125 200312 1 003

Nama SOP : **PENGGUNAAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI  
PELABUHAN PERIKANAN**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
- 3 Peraturan Pemerintah No 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 4 Surat Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 4/KEP-DJPT/2017 tentang Petunjuk Teknis Tata cara Pungutan Penerimaan Negara bukan Pajak diluar Pungutan Perikanan
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan
- 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia 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

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Menguasai Masterplan Pelabuhan
- 2 Menguasai Perjanjian Penggunaan Tanah dan atau Bangunan
- 3 Mampu menghitung besaran tarif jasa penggunaan tanah dan bangunan
- 4 Mampu mengoperasikan komputer

**Keterkaitan**

1. SOP Pengelolaan PNB

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Bukti Pembayaran

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, Pelayanan Pas Masuk Harian tidak dapat berjalan dengan lancar
2. Dilarang menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN
3. Pelaksanaan SOP harus berorientasi core value BerAKHLAK JUARA

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Daftar Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Kepala UPT Pelabuhan Perikanan	Ketua Tim Kerja yang menangani Pelayanan Usaha	Petugas Pelayanan Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan penggunaan tanah dengan ukuran < 100 m <sup>2</sup> dan/atau bangunan < 100 m <sup>2</sup> sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan kepada Kepala UPT Pelabuhan Perikanan					Surat Permohonan dan kelengkapan administrasi tanah dan/atau bangunan	10 (Sepuluh) Menit	Surat Permohonan dan kelengkapan administrasi tanah dan/atau bangunan
2	Menerima dan memberikan disposisi kepada Ketua Tim Kerja yang menangani Pelayanan Usaha untuk memproses permohonan penggunaan tanah dengan ukuran < 100 m <sup>2</sup> dan/atau bangunan < 100 m <sup>2</sup>					Surat Permohonan dan kelengkapan administrasi tanah dan/atau bangunan	10 (Sepuluh) Menit	1. Surat Permohonan dan kelengkapan administrasi tanah dan/atau bangunan 2. Disposisi
3	Menerima dan memberikan disposisi kepada Petugas Pelayanan Jasa untuk memproses permohonan penggunaan tanah dengan ukuran < 100 m <sup>2</sup> dan/atau bangunan < 100 m <sup>2</sup>					1. Surat Permohonan dan kelengkapan administrasi tanah dan/atau bangunan 2. Disposisi	10 (Sepuluh) Menit	1. Surat Permohonan dan kelengkapan administrasi tanah dan/atau bangunan 2. Disposisi
4	Melakukan verifikasi surat permohonan dan kelengkapan administrasi tanah dan/atau bangunan (Jika lengkap melanjutkan prosesnya, dan jika tidak lengkap mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi)		Tidak Lengkap			1. Surat Permohonan dan kelengkapan administrasi tanah dan/atau bangunan 2. Disposisi	60 (Enam puluh) Menit	Hasil verifikasi kelengkapan administrasi permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan
5	Melanjutkan prosesnya dengan :  1. Melaksanakan Telaahan, evaluasi, dan analisis atas Permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan  2. Membuat draft surat persetujuan jika dinilai sesuai, dan draft surat penolakan jika dinilai tidak sesuai. Selanjutnya menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja yang menangani Pelayanan Usaha					Hasil verifikasi kelengkapan administrasi permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan	2 (Dua) Hari Kerja	1. Hasil telaahan, evaluasi dan analisis atas Permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan 2. Draft surat persetujuan jika dinilai sesuai, dan draft surat penolakan jika dinilai tidak sesuai

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Kepala UPT Pelabuhan Perikanan	Ketua Tim Kerja yang menangani Pelayanan Usaha	Petugas Pelayanan Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan memeriksa hasil: Telaahan, evaluasi, dan analisis atas Permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan</li> <li>Menerima dan memeriksa draft surat persetujuan jika dinilai sesuai, dan draft surat penolakan jika dinilai tidak sesuai</li> <li>Selanjutnya menyampaikan kepada Kepala UPT Pelabuhan Perikanan</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil telaahan, evaluasi dan analisis atas Permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan</li> <li>Draft surat persetujuan jika dinilai sesuai, dan draft surat penolakan jika dinilai tidak sesuai</li> </ol>	1 (Satu) Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil telaahan, evaluasi dan analisis atas Permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan</li> <li>Draft surat persetujuan jika dinilai sesuai, dan draft surat penolakan jika dinilai tidak sesuai</li> </ol>
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan memeriksa hasil telaahan, evaluasi, dan analisis atas Permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan</li> <li>Jika sesuai menandatangani surat persetujuan yang telah disiapkan sebelumnya dan menyampaikan kepada Pemohon. Selanjutnya memberikan disposisi kepada Ketua Tim Kerja yang menangani Pelayanan Usaha untuk membuat konsep perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan</li> <li>Jika tidak sesuai, menandatangani surat penolakan yang sudah disiapkan sebelumnya, serta menyampaikan kepada Pemohon</li> </ol>				<ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil telaahan, evaluasi dan analisis atas Permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan</li> <li>Draft surat persetujuan jika dinilai sesuai, dan draft surat penolakan jika dinilai tidak sesuai</li> </ol>	60 (Enam puluh) Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disposisi untuk membuat konsep perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan</li> <li>Surat Persetujuan Penggunaan tanah dan/atau bangunan yang telah ditandatangani (Jika sesuai)</li> <li>Surat penolakan yang telah ditandatangani (jika tidak sesuai)</li> </ol>	
8	Menerima disposisi dan memerintahkan Petugas Pelayanan Jasa untuk membuat konsep Perjanjian, menghitung peneanan tarif PNBPN, serta menerbitkan Nota Pembayaran dan kode billing					Disposisi untuk membuat konsep perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan	60 (Enam puluh) Menit	Disposisi untuk membuat konsep perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan, serta nota pembayaran dan kode billing


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Kepala UPT Pelabuhan Perikanan	Ketua Tim Kerja yang menangani Pelayanan Usaha	Petugas Pelayanan Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output
9	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima disposisi dan selanjutnya membuat konsep perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan</li> <li>Menghitung pengenaan tarif PNPB, menerbitkan nota pembayaran dan kode billing sebagai dasar pembayaran PNPB</li> <li>Selanjutnya menyerahkan nota pembayaran dan kode billing kepada Pemohon untuk segera dilakukan pembayaran</li> </ol>					Disposisi untuk membuat konsep perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan, serta nota pembayaran dan kode billing	1 (Satu) Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Konsep Perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan</li> <li>Nota Pembayaran dan Kode billing</li> </ol>
10	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima Nota Pembayaran dan Kode Billing</li> <li>Membayar tagihan penggunaan tanah dan/atau bangunan dan menyampaikan bukti pelunasan kepada Petugas Pelayanan Jasa</li> </ol>					Nota Pembayaran dan Kode Billing	7 (Tujuh) Hari	Bukti pembayaran
11	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima bukti pembayaran</li> <li>Menyampaikan konsep perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan yang telah dibuat sebelumnya, kepada Kepala UPT Pelabuhan Perikanan</li> </ol>					Bukti pembayaran	10 (Sepuluh) Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>Konsep perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan (2 rangkap)</li> <li>Jika Pelabuhan Perikanan belum ditetapkan Kepala Pelabuhan secara definitif, perjanjian ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Kepala UPT Pelabuhan Perikanan	Ketua Tim Kerja yang menangani Pelayanan Usaha	Petugas Pelayanan Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output
12	<p>1. Menandatangani konsep perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan.</p> <p>2. Menyampaikan perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan yang telah ditanda tangani kepada Pemohon untuk segera dilakukan penandatanganan</p>					<p>1. Konsep perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan (2 rangkap)</p> <p>2. Jika Pelabuhan Perikanan belum ditetapkan Kepala Pelabuhan secara definitif, perjanjian ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang</p>	60 (Enam puluh) menit	Perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan yang telah di tandatangani Kepala UPT Pelabuhan Perikanan
12	<p>1. Menerima dan menanda tangani Perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan, dan selanjutnya menyampaikan Perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan (asli) kepada Kepala UPT Pelabuhan Perikanan</p> <p>2. Menyimpan Perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan (asli)</p>					Perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan yang telah di tandatangani Kepala UPT Pelabuhan Perikanan	30 (Tiga puluh) menit	Perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan yang telah di tandatangani kedua belah pihak (asli)
13	Menerima Perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan (asli) dan menyampaikan salinannya Kepada Direktur Kepelabuhanan Perikanan dan Sekretaris Ditjen Perikanan Tangkap					Perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan yang telah di tandatangani kedua belah pihak (asli)	30 (Tiga puluh) menit	Perjanjian penggunaan tanah dan/atau bangunan yang telah di tandatangani kedua belah pihak (asli)



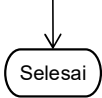


**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTUR JENDERAL PERIKANAN TANGKAP  
KEPALA PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA PALABUHANRATU**

Nomor SOP	: DJPT.PPN.PLR.TKPU.003
Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 01 Juli 2024
Tanggal Efektif	: 04 Juli 2024
Disahkan Oleh	Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Palabuhanratu  Yusuf Fathanah NIP. 19781125 200312 1 003
Nama SOP	: PELAYANAN TAMBAT DAN/ATAU LABUH
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2 Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;</li><li>3 Peraturan Pemerintah No 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan</li><li>4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15/PERMEN-KP/2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li><li>5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia 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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui dan mampu menghitung besaran tarif jasa tambat dan/atau labuh</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIJAKA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengelolaan PNB</li><li>2 SOP STBL Kedatangan Kapal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Ruang Pelayanan</li><li>2 Komputer PC &amp; Printer, Alat teknis lainnya</li><li>3 ATK (Alat Tulis Kantor)</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat pelayanan Jasa Tambat Labuh, khususnya tambat labuh</li><li>2. Dilarang menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN</li><li>3. Pelaksanaan SOP harus berorientasi core value BerAKHLAK JUARA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekapitulasi Pelayanan Jasa Tambat dan/atau Labuh</li></ol>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Jasa	Verifikator / Petugas pelayanan	Validator / Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>APLIKASI SIJAKA</b>								
1	Pengguna jasa mendatangi loket/ Petugas Jasa Tambat dan/atau Labuh dengan menyerahkan persyaratan kepada Petugas atau mengajukan Tambat Labuh melalui aplikasi SIJAKA (Sistem Jasa Kepelabuhanan)	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak Sesuai --&gt; P1     D1 -- Sesuai --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak Sesuai --&gt; D1     D2 -- Sesuai --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; End([Selesai]) </pre>	1. Dokumen Surat Tanda Bukti Laport (STBL) Kedatangan Kapal Perikanan; 2. Surat Ukur/Dokumen Pas; 3. Surat Permohonan Keberangkatan	2 Menit	Notifikasi pengajuan permohonan			
2	Verifikator melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan (Jika tidak sesuai dikembalikan ke Pengguna Jasa)				Notifikasi pengajuan permohonan	3 Menit	Notifikasi Verifikasi permohonan	
3	Validator melakukan validasi kelengkapan persyaratan (Jika tidak sesuai dikembalikan ke Verifikator)				Notifikasi Verifikasi permohonan	3 Menit	Notifikasi Invoice terbit	
4	Pengguna jasa membayar sesuai perhitungan petugas SIJAKA dengan diberikan kode billing Simponi				Notifikasi Invoice terbit	1 Menit	Notifikasi Pembayaran diterima	
5	Pengguna jasa mendapatkan bukti pembayaran/ kwitansi dari aplikasi SIJAKA				Notifikasi Pembayaran diterima	1 Menit	Bukti Pembayaran	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Jasa	Verifikator / Petugas pelayanan	Validator / Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>MANUAL</b>								
1	Pengguna jasa mendatangi loket/ Petugas Jasa Tambat dan/atau Labuh dengan menyerahkan persyaratan kepada Petugas atau mengajukan Tambat Labuh	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak Sesuai --&gt; Start     Decision -- Sesuai --&gt; End[ ] </pre>		1. Dokumen Surat Tanda Bukti Lapor (STBL) Kedatangan Kapal Perikanan; 2. Surat Ukur/Dokumen Pas; 3. Surat Permohonan Keberangkatan	3 Menit	Kartu Kendali		
2	Verifikator melakukan : a. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan b. Perhitungan besaran biaya jasa Tambat/Labuh; c. Memberitahukan besaran perhitungan jika tidak sesuai dikembalikan ke Pengguna Jasa, Jika sesuai verifikator melakukan: 1) Menandatangani blangko pembayaran jasa tambat/labuh; 2) Membubuhi cap lunas; 3) Melaksanakan penyerahan blangko pembayaran jasa tambat/labuh kepada Pengguna Layanan; 4) Melaksanakan pengarsipan; 5) Membuat bukti pembayaran rangkap 2, berkas ke-1 untuk penerima layanan, berkas ke-2 diarsipkan				Kartu Kendali	15 Menit	Invoice Tagihan	
3	Pengguna jasa membayar sesuai perhitungan petugas dengan diberikan kode billing Simponi				Invoice Tagihan	1 Menit	Bukti Pembayaran	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Jasa	Verifikator / Petugas pelayanan	Validator / Ketua Tim Kerja Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Pengguna jasa mendapatkan bukti pembayaran/ kwitansi				Bukti Pembayaran	1 Menit		



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

Nomor SOP : DJPT.PPN.PLR.TKPU.004

Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2020

Tanggal Revisi : 01 Juli 2024

Tanggal Efektif : 04 Juli 2024

Disahkan Oleh :

Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Palabuhanratu



Yusuf Fathanah

NIP. 19781125 200312 1 003

Nama SOP : **PELAYANAN PENGGUNAAN TRANSPORTASI**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
- 3 Peraturan Pemerintah No 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15/PERMEN-KP/2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia 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

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami dan mengerti kendaraan yang disewakan
- 2 Mampu mengoperasikan kendaraan

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengelolaan PNB

**Peralatan/Perlengkapan**

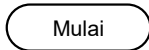
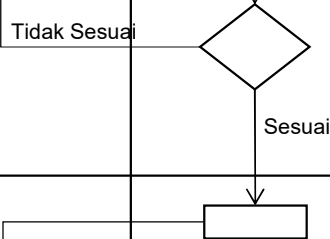

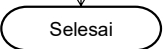
- 1 Kendaraan Alat Berat
- 2 Form Permohonan
- 3 Bukti Pembayaran
- 4 ATK

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat pelayanan penggunaan transportasi
2. Dilarang menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN
3. Pelaksanaan SOP harus berorientasi core value BerAKHLAK JUARA

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Rekapitulasi Penggunaan Transportasi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Jasa	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Jasa menyampaikan kebutuhan sesuai dengan peralatan yang dibutuhkan			Form Permohonan	5 Menit	Form Permohonan telah diisi	
2	Petugas Pelayanan : a. memeriksa ketersediaan peralatan dan menginformasikan kepada pengguna terkait ketersediaan waktu penyewaan peralatan sesuai dengan kapasitas dan kondisi peralatan; b. Jika sesuai Petugas Pelayanan membuat nota tagihan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengguna Jasa			Form Permohonan telah diisi	15 Menit	Form Permohonan telah disetujui, Nota Pembayaran	
3	Pengguna jasa membayar sesuai perhitungan petugas dengan diberikan kode billing Simponi			Nota Pembayaran	5 Menit	Bukti Pembayaran	
4	Pengguna jasa mendapatkan bukti pembayaran/ kwitansi			Bukti Pembayaran	5 Menit	Penggunaan Transportasi	





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

Nomor SOP : DJPT.PPN.PLR.TKPU.005

Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2020

Tanggal Revisi : 01 Juli 2024

Tanggal Efektif : 04 Juli 2024

Disahkan Oleh

Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Palabuhanratu



Yusuf Fathanah

NIP. 19781125 200312 1 003

Nama SOP : PELAYANAN BENGKEL

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
- 3 Peraturan Pemerintah No 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia 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

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mengetahui bidang perbengkelan dan permesinan

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengelolaan PNBP

**Peralatan/Perlengkapan**


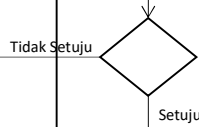




- 1 Peralatan perbengkelan
- 2 Form Permohonan
- 3 Bukti Pembayaran
- 4 ATK

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat pelayanan Jasa Bengkel
2. Dilarang menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN
3. Pelaksanaan SOP harus berorientasi core value BerAKHLAK JUARA

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Rekapitulasi Pelayanan Bengkel

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Jasa	Petugas Bengkel	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Jasa menyampaikan kebutuhan sesuai dengan yang dibutuhkan dengan mengisi form permohonan pelayanan bengkel				Form Pelayanan Bengkel	5 Menit	Form Pelayanan Bengkel telah diisi	
2	Petugas Bengkel memastikan pelayanan yang diberikan dan memeriksa bagian-bagian yang perlu diperbaiki. Petugas Bengkel menentukan bagian-bagian yang akan diperbaiki, menentukan jangka waktu reparasi, menentukan estimasi biaya operasi sesuai persetujuan Pengguna Jasa				Form Pelayanan Bengkel telah diisi	30 Menit	Pelayanan Bengkel	
3	Pengguna Jasa menerima layanan sesuai dengan kondisi barang yang di kerjakan dan kategori pekerjaan (pekerjaan ringan, sedang atau berat)				Pelayanan Bengkel	Kondisional	Pelayanan Bengkel	<b>Jenis Pekerjaan Bengkel:</b> <b>A. Ringan:</b> 1. Ganti Oli : Rp 30.000 per pekerjaan 2. Las : Rp 35.000 per pekerjaan per jam 3. Bor : Rp 2.000 per pekerjaan per kelipatan diameter 5 mm mata bor 4. Gerinda/Potong Rp 4.000 per pekerjaan 5. Slep : Rp 125.000 per pekerjaan 6. Scrap : Rp 40.000 per pekerjaan <b>B. Sedang:</b> 1. Bubut : Rp 40.000 per pekerjaan 2. Press As : Rp 25.000 per pekerjaan 3. Roll pat dan Cat : Rp 15.000 per pekerjaan per jam <b>C. Berat:</b> 1. (Overhaul) : Rp 500.000 per pekerjaan
4	Petugas Layanan membuat nota pembayaran dan Kode Billing				Pelayanan Bengkel	2 Menit	Nota Pembayaran/Kode Billing	
5	Pengguna jasa membayar sesuai perhitungan petugas dengan diberikan kode billing Simponi				Nota Pembayaran/Kode Billing	2 Menit	Bukti Pembayaran	
6	Pengguna jasa mendapatkan bukti pembayaran				Bukti Pembayaran	1 Menit		





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

Nomor SOP : DJPT.PPN.PLR.TKPU.006

Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2020

Tanggal Revisi : 01 Juli 2024

Tanggal Efektif : 04 Juli 2024

Disahkan Oleh :

Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Palabuhanratu



Yusuf Fathanah

NIP.19781125 200312 1 003

Nama SOP : **PEMAKAIAN LISTRIK**

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami ketentuan pelayanan jasa listrik
- 2 Memiliki ketelitian dalam pencatatan kwh

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 ATK (Alat Tulis Kantor)
- 2 Komputer dan Printer
- 3 Kwitansi/Bukti Pembayaran

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Rekapitulasi Pemakaian Listrik

**Dasar Hukum**

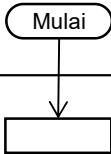
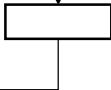
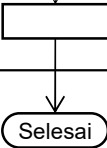

- 1 Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
- 3 Peraturan Pemerintah No 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia 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

**Keterkaitan**

1. SOP Pengelolaan PNBP

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat Pelayanan Pemakaian Listrik
2. Dilarang menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN
3. Pelaksanaan SOP harus berorientasi core value BerAKHLAK JUARA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Layanan melakukan pengecekan Kwh listrik			Kwh Meter	2 Menit	Angka Kwh Meter	
2	Petugas Layanan merekapitulasi dan membuat tagihan biaya penggunaan listrik/Kode Billing			Angka Kwh Meter	5 Menit	Notifikasi Nota Pembayaran/Kode Billing	Rekapitulasi dilakukan setelah hasil pencatatan Kwh seluruh Pengguna Layanan terkumpul
2	Pengguna Layanan membayar sesuai perhitungan petugas dengan diberikan kode billing Simponi			Notifikasi Nota Pembayaran/Kode Billing	2 Menit	Notifikasi Bukti Pembayaran	
3	Pengguna Layanan mendapatkan bukti pembayaran			Notifikasi Bukti Pembayaran	1 Menit	Bukti Pembayaran	



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

Nomor SOP : DJPT.PPN.PLR.TKPU.007

Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2020

Tanggal Revisi : 01 Juli 2024

Tanggal Efektif : 04 Juli 2024

Disahkan Oleh :

Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Palabuhanratu



Yusuf Fathanah  
NIP. 19781125 200312 1 003

Nama SOP : PELAYANAN PENGADAAN AIR

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami ketentuan pelayanan pengadaan air
- 2 Mampu mengoperasikan kendaraan Roda 6

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Form Permohonan
- 2 ATK (Alat Tulis Kantor)
- 3 Komputer dan Printer
- 4 Kwitansi/Bukti Pembayaran
- 5 Truk Tanki Air

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Rekapitulasi Pelayanan Pengadaan Air

**Dasar Hukum**

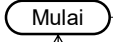
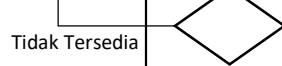
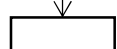
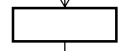
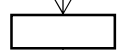
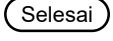
- 1 Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang 31 Tahun 2004 tentang Perikanan  
Peraturan Pemerintah No 85 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis
- 3 Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan  
Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2021 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara
- 4 Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan di Luar Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perikanan

**Keterkaitan**

1. SOP Pengelolaan PNB

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat pelayanan Penjualan Air
2. Dilarang menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN
3. Pelaksanaan SOP harus berorientasi core value BerAKHLAK JUARA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Operator	Administrator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Layanan menyampaikan kebutuhan air sesuai kebutuhan				Form permohonan	2 Menit	Form permohonan yang telah diisi	
2	Operator menerima permintaan kebutuhan air dan memeriksa ketersediaan air, jika air tidak tersedia akan dikembalikan ke Pengguna Layanan				Form permohonan yang telah diisi	5 Menit	Form permohonan yang telah diisi dan ketersediaan air	
3	Administrator membuat nota pembayaran/kode billing kemudian menyampaikan kepada Pengguna Jasa				Form permohonan yang telah diisi dan ketersediaan air	5 Menit	Nota Pembayaran/Kode Billing	
4	Pengguna Layanan membayar sesuai dengan tagihan/kode billing yang dikeluarkan petugas dan memberitahukan Operator untuk pengiriman Air				Nota Pembayaran/Kode Billing	2 Menit	Bukti Pembayaran	
5	Operator melakukan pengiriman Pelayanan Pengadaan Air kepada Pengguna Layanan				Bukti Pembayaran	15 Menit	Penggunaan Layanan Pengadaan Air	
6	Pengguna Layanan menerima Pelayanan Pengadaan Air				Penggunaan Layanan Pengadaan Air	1 Menit		





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

Nomor SOP : DJPT.PPN.PLR.SYB.005

Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2020

Tanggal Revisi : 01 Juli 2024

Tanggal Efektif : 04 Juli 2024

Disahkan Oleh :

Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Palabuhanratu



Yusuf Fathanah

NIP. 19781125 200312 1 003

Nama SOP : **PENERBITAN SERTIFIKAT KELAIKAN KAPAL PERIKANAN  
UNTUK KAPAL PERIKANAN IZIN DAERAH**

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;  
Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 37)
- 2 Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan
- 3 Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Nomor 15 Tahun 2022 Pedoman Penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan
- 4

- 1 Memahami Teknis Pelaksanaan Pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan
- 2 Memahami Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen Kapal
- 3 Telah mengikuti Diklat Kelaikan Kapal Perikanan

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Komputer dan Jaringan Internet
- 2 Printer dan Scanner
- 3 Alat Tulis Kanto (ATK)
- 4 Alat lainnya sebagai penunjang pelayanan

**Peringatan :**

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai prosedur, dapat menghambat pelayanan perizinan penangkapan ikan
2. Dilarang menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN
3. Pelaksanaan SOP harus berorientasi core value BerAKHLAK JUARA

**Pencatatan dan Pendataan:**

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

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Kepala Pelabuhan	Koordinator yang ditunjuk	Petugas Kelaikan Kapal Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Layanan Menyampaikan Permohonan penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan kepada Kepala Pelabuhan melalui aplikasi SICEFI	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; U1[ ]     U1 --&gt; U2[ ]     U2 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak Sesuai --&gt; U1     D1 -- Sesuai --&gt; U3[ ]     U3 --&gt; U4[ ]     U4 --&gt; U5[ ]     U5 --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak Sesuai --&gt; U3     D2 -- Sesuai --&gt; U6[ ]     U6 --&gt; U7[ ]     U7 --&gt; U8[ ]     U8 --&gt; U9[ ]     U9 --&gt; End([Selesai])           </pre>				Permohonan Penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan	15 Menit	Tanda Terima Permohonan	Permohonan Permohonan Penerbitan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan, meliputi: a. Surat Izin Usaha Perikanan; b. Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan; c. Surat Ukur Kapal Perikanan; d. gambar teknis rancang bangun (general arrangement dan layout kamar mesin); e. surat keterangan docking/galangan atau surat keterangan tukang yang diketahui oleh kepala pelabuhan perikanan atau pemerintah terkait; dan f. foto kapal berwarna terkini yang terdiri dari: 1) tampak samping keseluruhan dengan nama kapal jelas terbaca; 2) tampak buritan; 3) tampak kapal dengan tanda selar tanda pengenalan kapal perikanan, kecuali kapal baru; 4) palka ikan yang sudah diberi nomor; 5) mesin utama kapal yang menunjukkan merek, tipe, dan nomor mesin; dan 6) alat penangkapan ikan yang digunakan di atas kapal (untuk kapal penangkap ikan)
2	Kepala Pelabuhan Menerima permohonan dan mendisposisikan kepada Koordinator yang ditunjuk sebagai verifikator untuk memeriksa kelengkapan serta menilai kesesuaian dokumen persyaratan					Tanda Terima Permohonan	5 Menit	Disposisi Koordinator yang ditunjuk sebagai verifikator	
3	Koordinator yang ditunjuk melakukan verifikasi terhadap kesesuaian dokumen persyaratan : a. jika sesuai menyampaikan hasil verifikasi kepada Kepala Pelabuhan. b. jika tidak sesuai menyampaikan pemberitahuan penolakan kepada Pengguna Layanan					Disposisi Koordinator yang ditunjuk sebagai verifikator	15 Menit	Hasil verifikasi dan Draft Surat Tugas Pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan	
4	Kepala Pelabuhan menerima hasil verifikasi dan menguskan Petugas Kelaikan Kapal Perikanan untuk melakukan pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan, selanjutnya disampaikan kepada Koordinator yang ditunjuk					Hasil verifikasi dan Draft Surat Tugas Pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan	5 Menit	1. Hasil Verifikasi, dan 2. Surat Tugas Pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan	
5	Koordinator yang ditunjuk mendistribusikan surat penugasan kepada Petugas Kelaikan Kapal Perikanan					Surat Tugas Pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan	5 Menit	1. Surat Tugas Pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan tertandatangani 2. Pemberitahuan jadwal pemeriksaan	
6	Petugas Kelaikan Kapal Perikanan menerima surat tugas dan melaksanakan pemeriksaan dan menyusun laporan hasil pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan kepada Koordinator yang ditunjuk					1. Surat Tugas Pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan tertandatangani 2. Pemberitahuan jadwal pemeriksaan	1 Hari	Laporan Hasil pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan	
7	Koordinator yang ditunjuk melakukan verifikasi laporan hasil pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan, jika tidak sesuai dikembalikan ke Petugas Kelaikan Kapal Perikanan/Pengguna Layanan, jika sesuai akan disampaikan kepada Kepala Pelabuhan berikut draft Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan					Laporan Hasil pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan	15 Menit	Verifikasi laporan Hasil pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan	
8	Kepala Pelabuhan memeriksa laporan hasil pemeriksaan kelaikan kapal perikanan serta menyetujui dan menandatangani: a. Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan jika sesuai akan diteruskan kepada Koordinator yang ditunjuk b. Surat Penolakan disertai alasan Jika tidak sesuai dan dikembalikan kepada Pengguna Layanan.					Verifikasi laporan Hasil pemeriksaan Kelaikan Kapal Perikanan	10 Menit	1. Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan; atau 2. Surat Penolakan disertai alasan Jika tidak sesuai	
9	Koordinator menerima Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan dan mendistribusikan kepada Pengguna Layanan					Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan	3 Menit	Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan	
10	Pengguna Layanan menerima Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan					Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan	2 Menit		